

Janvier à avril 2012



AGEFOS PME ALSACE

Catalogue des Formations Regroupées

*Cultivez aujourd'hui
vos talents de demain*



Entreprises de moins de 10 salariés

Ces formations peuvent également être proposées dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF)

“Pour une véritable formation dans les TPE”

Cher adhérent,



Nous pouvons être satisfaits du bilan de l'année qui vient de passer.

Vous avez été nombreux à avoir participé aux formations regroupées financées par l'Agefos Pme Alsace avec l'aide du Fonds Social Européen et du Fonds Paritaire de Sécurisations des Parcours Professionnels.

Nous allons poursuivre notre effort pour vous apporter le meilleur conseil et vous proposer des formations utiles.

N'oubliez pas que pour accéder à ces formations il faudra renouveler le versement de la contribution formation au 28 février prochain.

En attendant, je vous souhaite de bonnes fêtes et une bonne année 2012 et je vous remercie pour votre fidélité et votre confiance.

René Maltrait

Directeur d'AGEFOS PME Alsace



COMMENT PARTICIPER :

■ POUR UNE PRISE EN CHARGE TOTALE*

Vous êtes intéressés par une formation regroupée figurant sur le programme de stage proposé par l'AGEFOS PME Alsace ?

Sachez que la formation est entièrement financée par l'Agefos Pme Alsace avec l'aide du Fonds Social Européen pour certaines formations⁽¹⁾ pour les entreprises de moins de 10 salariés qui ont versé leur obligation formation 0,40 % à l'AGEFOS PME Alsace⁽²⁾.

Si votre entreprise n'est pas adhérente à l'AGEFOS PME Alsace ou

si elle a plus de 10 salariés et est soumise au 1,6 % formation, vous pouvez participer au stage de votre choix qui vous sera facturé directement 161 € H.T. par jour.

Contactez votre conseiller pour connaître les modalités précises au 03 88 49 41 51 ou 03 89 35 48 00.

(1) avec une participation maximum de 45% du coût pédagogique. Une convention d'adhésion FSE vous sera adressée pour signature

(2) hors branches professionnelles, dans ce cas veuillez nous consulter.

INSCRIPTION AU STAGE :

■ POUR UNE FORMATION ADAPTÉE À VOS OBJECTIFS

Pour vous inscrire, retournez le bulletin d'inscription au CTAI par télécopie au 03 89 24 04 26. Pour tous renseignements complémentaires, contactez le CTAI au 03 89 41 92 92.

Les places étant limitées par stages, les inscriptions seront prises dans l'ordre d'arrivée. Une confirmation de votre inscription vous parviendra par fax dans la semaine qui suit la réception de votre bulletin d'inscription.

En cas de stage complet, de nouvelles dates vous seront proposées.

Certains modules peuvent être annulés ou déplacés faute de participants.

Dans tous les cas, une convocation par écrit vous sera adressée.

Après confirmation du stage, en cas de non-participation du stagiaire, le CTAI sera dans l'obligation de facturer à l'entreprise le coût du stage qui est 161 € HT par jour et par stagiaire absent.

Les remplacements sont possibles.

Les formations sont organisées pour 12 stagiaires maximum sauf les formations bureautiques qui sont limitées à 6 stagiaires maximum.

SITE INTERNET :

■ CONSULTEZ LES STAGES ET INSCRIVEZ-VOUS EN LIGNE

Vous pouvez obtenir en ligne les dates, programmes détaillés et vous inscrire directement sur le site www.ctai-formation.fr

■ EVALUEZ VOS CONNAISSANCES BUREAUTIQUES

Vous trouverez une auto-évaluation à INTERNET, WINDOWS, WORD et EXCEL. Les résultats vous permettront de connaître votre niveau et de vous inscrire à une formation si nécessaire. Cette auto-évaluation sera également à faire pour valider votre inscription à un niveau expérimenté.

RENSEIGNEMENTS

Vous pouvez obtenir toutes informations et renseignements complémentaires auprès du CTAI-FORMATION chargé de la mise en œuvre de ces stages en téléphonant au :

03 89 41 92 92

ou e-mail : formation@artifrance.fr

ou fax : 03 89 24 04 26



Aurélie DIVRY et Mireille SENGLÉ

PLANNING DES STAGES DE FORMATIONS REGROUPÉES SÉLECTIONNÉS PAR L'AGEFOS PME ALSACE

	Réf.	Durée	● Strasbourg ● Colmar ● Mulhouse			
			JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL
BUREAUTIQUE						
Les bases en informatique <i>windows, internet, messagerie</i>	i109	2 j		●●● 13+20		●●● 10+17
WINDOWS	i35	1 j		●●● 1		●●● 23
Maîtriser son PC <i>Configurer son ordinateur, installer programmes et périphériques</i>	i93	1 j	●● 17			●● 16
Découverte des nouveautés d'Office 2010	i100	1 j		●●● 22		
WORD débutant <i>Fonctions de base du logiciel : saisir, présenter, modifier, mettre en page et imprimer</i>	i02	3 j	● 10+17+24 ●● 12+19+26	● 10+17+24 ●● 7+14+21	● 16+23+30 ●● 6+13+20	● 25+26+27 ●● 4+11+18
WORD expérimenté <i>Styles, modèles, graphiques, mailing, fichiers</i>	i03	2 j	● 9+16 ●● 11+18	● 15+22 ●● 3+10	● 5+12 ●● 15+22	●●● 10+17
WORD Trucs et astuces	i62	1 j	●● 25	● 27		●● 24
EXCEL débutant <i>Fonctions de base du logiciel : tableaux avec formules de calculs, graphiques</i>	i05	3 j	● 13+20+27 ●● 5+12+19	● 14+21+28 ●● 2+9+16	● 12+19+26 ●● 2+9+16	● 4+11+18 ●● 23+24+25
EXCEL expérimenté <i>Base de données et fonctions avancées</i>	i06	2 j	● 12+19 ●● 20+27	● 17+24 ●● 13+20	● 20+27 ●● 6+13	● 26+27 ●● 13+20
EXCEL Trucs et astuces	i68	1 j	● 24	●● 6	● 9	●● 24
EXCEL Calculs et tableaux croisés dynamiques	i85	1 j		● 7	●● 1	
Créer et exploiter un fichier client (word, excel, e-mail)	i112	2 j		● 7+14	●● 5+12	
ACCESS débutant <i>Fonctions de base du logiciel : créer et exploiter une base de données</i>	i10	3 j	●● 23+24+30		●● 5+6+12	
ACCESS expérimenté <i>Macro-commandes</i>	i11	2 j		●● 13+14		●● 10+11

LOGICIELS SPECIFIQUES

POWERPOINT	i16	2 j		●● 8+15	● 21+28	
Animer une diaporama POWERPOINT	i73	1 j		●● 15	● 28	
PUBLISHER	i19	2 j	●●● 6+13			●●● 13+20
SCRIBUS <i>Réaliser vos documents commerciaux à l'aide du logiciel libre SCRIBUS</i>	i107	2 j			●●● 9+16	
PHOTOSHOP	i32	3 j	●● 16+17+23		●● 12+13+19	
PHOTOSHOP expérimenté <i>Fonctionnalités avancées (traitement d'images numériques couleur, séparation quadrichromique,...)</i>	i86	2 j		●● 2+3		●● 10+11
ILLUSTRATOR	i113	3 j	●● 23+24+31		●● 22+23+26	
INDESIGN	i114	3 j			●● 12+13+20	
THE GIMP <i>Savoir créer des visuels et retoucher des photos avec le logiciel libre The Gimp</i>	i110	2 j		●●● 7+14		
OUTLOOK	i31	1 j	● 23	● 29		● 26
SKETCHUP <i>Apprendre à créer des modèles 3D avec le logiciel libre SKETCHUP</i>	i111	3 j			●● 8+15+22	
AUTOCAD	i83	5 j	●● 16+17+18+19+20		●● 26+27+28+29+30	

TIC

INTERNET <i>Se connecter, utiliser les moteurs de recherche, envoyer et recevoir des messages</i>	i30	1 j		● 28	●● 8	● 19
Créer son site sur INTERNET	i33	2 j		●● 16+23	● 15+22	
Dreamweaver	i34	3 j		●● 13+14+15		
Sécuriser son PC <i>Savoir protéger son ordinateur (virus, spam, sauvegarde, etc...)</i>	i81	1 j	●● 26			●● 2

LOGICIELS DE GESTION

Ref.

Durée

 Strasbourg

 Colmar
























 Mulhouse

JANVIER























FEVRIER

MARS































AVRIL

CIEL Comptabilité Evolution 2011	i17	2 j	  16+23	 2+9		
CIEL Paie Evolution 2011	i24	2 j		 3+10	  7+14	 11+18
CIEL Gestion Commerciale Evolution 2011	i23	3 j			   29/03 + 5+12/04	
EBP Comptabilité Pro	i46	2 j	  16+23	 2+9		
EBP Paie Pro	i103	2 j		 3+10	  7+14	 11+18
EBP Gestion Commerciale Pro	i104	3 j			   29/03 + 5+12/04	
SAGE Comptabilité	i25	2 j		 20+21		
SAGE Paie	i27	2 j			 15+16	
SAGE Gestion Commerciale	i28	3 j		 8+9+10		




























COMPTABILITE-GESTION

Tenir sa comptabilité	g13	4 j		   16+17+23+24	  19+20+26+27	  12+13+19+20
Tenir sa compta - niveau 2 <i>Préparation du bilan et opérations financières et fiscales</i>	g20	2 j	   30+31			   2+3
Comprendre un bilan	g03	1 j		  6		
Gestion financière <i>Comprendre les éléments d'analyse de l'entreprise</i>	g12	2 j		  6+10		
Gestion prévisionnelle <i>Budgets prévisionnels d'exploitation et de trésorerie</i>	g24	2 j			  12+16	
Savoir gérer un projet <i>Réussir la réalisation d'un projet de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture</i>	g65	3 j			   12+13+19	


















MANAGEMENT - RESSOURCES HUMAINES

Salaires et charges <i>Apprendre à établir une fiche de paie</i>	g02	1 j		   13		   13
Diriger et animer une équipe	g09	5 j			   5+6+7+9+16	
Manager efficacement	g64	2 j	   30+31			   16+18
Réussir un recrutement	g18	1 j		   23		
Gérer son temps	g40	2 j		   10+17		
Gestion des conflits	g45	2 j	   30+31			   16+18
Améliorer le recouvrement et éviter les impayés	g51	1 j		   13		























































COMMUNICATION

Accueil téléphonique	c07	1 j		   27		
Un accueil de qualité	c08	2 j		   2+3		   2+3
Courriers professionnels	g14	1 j			   5	
Prise de parole en public	c35	2 j		   23+24		   16+18
Conduite de réunion	c31	2 j			   21+28	
Communiquer sans budget	c11	2 j		   3+17		   20/04 + 04/05

COMMERCIAL-VENTE

Prospecter et vendre par téléphone	c04	3 j		  13+15+20	  12+13+19	
Bien négocier une vente	c06	5 j	   16+18+23+25+30	  6+10+13+20+24	   19+21+26+28/03 + 02/04	  16+17+18+23+24
Développer l'esprit commercial pour non-commerciaux	c09	2 j	  23+30		 23+30	

SECURITE

SST (Sauveteur secouriste du travail)	s02	2 j	 20+27  13+20		  16+23  7+14	 20+27
Maintien et actualisation des compétences SST	s06	1 j	 25	  20  17	  21  12	   3
Conducteur de nacelles catégorie 3B (CACES)	s03	3 j	 2+3+4  16+17+18	 21+22+23	 5+6+7  19+20+21	 16+17+18  10+11+12
Conducteur de nacelles catégorie 3B (CACES) - recyclage	s14	2 j	 2+4 -  16+18	 21+23	 5+7  19+21	 16+18 -  10+12
Cariste catégorie 3 (CACES) - débutant	s12	4 j 5 j	 10+11+12+13	 13+14+15+16  13+14+15+16+17	 5+6+7+8	 17+18+19+20  16+17+18+19+20
Cariste catégorie 3 (CACES) - expérimenté	s04	3 j	 18+19+20  23+24+25	 14+15+16  7+8+9  22+23+24	 21+22+23  13+14+15	 11+12+13  16+17+18
Cariste catégorie 3 (CACES) - recyclage	s13	2 j	 24+25	 13+14 -  23+24	 20+21	 3+4 -  17+18
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	s15	2 j			   23+30	

BULLETIN D'INSCRIPTION ET DEMANDE DE GESTION D'ACTION RÉSERVÉ AUX ADHÉRENTS AGEFOS PME ALSACE



A RENVoyer AU CTAI-FORMATION

par courrier : 12, rue des Métiers - 68000 COLMAR

ou par télécopie : 03 89 24 04 26

Entreprise CACHET
Adresse
CP-Ville
Tél. Fax

E-mail
N° SIRET
Code NAF Effectif

souhaite inscrire au(x) stage(s) suivant(s) :

souhaite avoir le programme des stages suivants :

réf :

réf. stage	dates	Lieu	Nom	Prénom	Age ¹	Qualif. ²	Cat. ³	DIF ⁴
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
formation individualisée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		si stage bureautique version logiciel : <input type="checkbox"/> XP <input type="checkbox"/> 2003 <input type="checkbox"/> 2007 <input type="checkbox"/> 2010		si langue : <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Allemand				

réf. stage	dates	Lieu	Nom	Prénom	Age ¹	Qualif. ²	Cat. ³	DIF ⁴
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
formation individualisée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		si stage bureautique version logiciel : <input type="checkbox"/> XP <input type="checkbox"/> 2003 <input type="checkbox"/> 2007 <input type="checkbox"/> 2010		si langue : <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Allemand				

réf. stage	dates	Lieu	Nom	Prénom	Age ¹	Qualif. ²	Cat. ³	DIF ⁴
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
formation individualisée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		si stage bureautique version logiciel : <input type="checkbox"/> XP <input type="checkbox"/> 2003 <input type="checkbox"/> 2007 <input type="checkbox"/> 2010		si langue : <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Allemand				

(1) âge :

- 1 - moins de 25 ans
- 2 - 25 à 34 ans
- 3 - 35 à 44 ans
- 4 - 45 ans et plus

(3) Catégorie d'actions :

- C1 - Adaptation au poste de travail et à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi
- C2 - Développement des compétences
- (4) DIF - Droit Individuel à la formation

Bon pour accord du représentant légal,

Nom et qualité du signataire :

(2) qualification :

- 1 - ouvrier non-qualifié
- 2 - ouvrier qualifié
- 3 - employé
- 4 - technicien, agent maîtrise, VRP

- 5 - ingénieurs, cadres
- 6 - dirigeant salarié
- 7 - dirigeant non-salarié
- Les CES et apprentis ne sont pas pris en charge.

Date :

Signature :

L'entreprise s'engage à tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires...), à les conserver et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME.

BULLETIN D'INSCRIPTION ET DEMANDE DE GESTION D'ACTION RÉSERVÉ AUX ADHÉRENTS AGEFOS PME ALSACE



A RENVoyer AU CTAI-FORMATION

par courrier : 12, rue des Métiers - 68000 COLMAR

ou par télécopie : 03 89 24 04 26

Entreprise CACHET
Adresse
CP-Ville
Tél. Fax

E-mail
N° SIRET
Code NAF Effectif

souhaite inscrire au(x) stage(s) suivant(s) :

souhaite avoir le programme des stages suivants :

réf :

réf. stage	dates	Lieu	Nom	Prénom	Age ¹	Qualif. ²	Cat. ³	DIF ⁴
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
formation individualisée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		si stage bureautique version logiciel : <input type="checkbox"/> XP <input type="checkbox"/> 2003 <input type="checkbox"/> 2007 <input type="checkbox"/> 2010		si langue : <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Allemand				

réf. stage	dates	Lieu	Nom	Prénom	Age ¹	Qualif. ²	Cat. ³	DIF ⁴
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
formation individualisée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		si stage bureautique version logiciel : <input type="checkbox"/> XP <input type="checkbox"/> 2003 <input type="checkbox"/> 2007 <input type="checkbox"/> 2010		si langue : <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Allemand				

réf. stage	dates	Lieu	Nom	Prénom	Age ¹	Qualif. ²	Cat. ³	DIF ⁴
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
formation individualisée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		si stage bureautique version logiciel : <input type="checkbox"/> XP <input type="checkbox"/> 2003 <input type="checkbox"/> 2007 <input type="checkbox"/> 2010		si langue : <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Allemand				

(1) âge :

- 1 - moins de 25 ans
- 2 - 25 à 34 ans
- 3 - 35 à 44 ans
- 4 - 45 ans et plus

(3) Catégorie :

- C1 - Adaptation au poste de travail et à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi
- C2 - Développement des compétences
- (4) DIF - Droit Individuel à la formation

Bon pour accord du représentant légal,

Nom et qualité du signataire :

(2) qualification :

- 1 - ouvrier non-qualifié
- 2 - ouvrier qualifié
- 3 - employé
- 4 - technicien, agent maîtrise, VRP

- 5 - ingénieurs, cadres
- 6 - dirigeant salarié
- 7 - dirigeant non-salarié
- Les CES et apprentis ne sont pas pris en charge.

Date :

Signature :

L'entreprise s'engage à tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires...), à les conserver et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME.

Affranchir
au tarif
en vigueur

CTAI - FORMATION

12, rue des Métiers

68000 COLMAR

Affranchir
au tarif
en vigueur

CTAI - FORMATION

12, rue des Métiers

68000 COLMAR

L'ORGANISATION DE LA FORMATION :

■ POUR UNE FORMATION DE PROXIMITÉ

Les formations proposées dans ce catalogue sont dispensées par des organismes de formation de la région.

Les stages se déroulent sur :

Strasbourg : STG ●

Colmar : COL ●

Mulhouse : MUL ●

Le lieu de stage et les dates sont proposés dans le catalogue à titre indicatif, le CTAI vous confirmera ces éléments en fonction du nombre de stagiaires inscrits au moment de l'inscription.

■ HORAIRE ET DURÉE DES STAGES

La durée journalière est de 7 heures et les horaires sont en général : **8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00.**

Un repas en commun sera organisé pour ceux qui le souhaitent. Il est à la charge de chaque participant.

FORMATIONS EN LIGNE

Afin de permettre un accès plus facile à la formation et au plus grand nombre, nous vous proposons dorénavant un nouveau mode de formation : la formation en ligne ou formation par internet. Il vous suffit d'avoir un ordinateur et une connexion internet dans un endroit calme au bureau et il vous sera possible de vous former durant la journée sans avoir à vous déplacer. Chaque formation est composée de leçons conçues sous forme ludique, d'exercices de quiz et de supports pouvant être téléchargés.

La méthode pédagogique est la même que pour une formation classique individualisée : notions théoriques et exercices autonomes permettant ainsi l'acquisition des connaissances. Vous aurez la possibilité de vous faire aider tout au long de la formation par un tuteur en cas de besoin. Vous avancerez à votre rythme et vous pourrez revoir les séquences de formation à volonté et refaire les exercices en accès « illimité » pendant une durée de 3 mois.

■ MODALITÉS

Dès réception de votre inscription, nous vous contacterons afin d'élaborer ensemble votre « Parcours Individuel de Formation » (PIF) qui fixera les objectifs de formation et les modalités de déroulement. Nous vous accompagnerons également dans la familiarisation de l'outil internet pour une bonne prise en main de la formation, afin de maîtriser les fonctionnalités et vous permettre d'évaluer vos acquis. Vous serez assisté par un tuteur en mode synchrone par téléphone ou mail durant la journée du lundi au vendredi ou en mode asynchrone par mail en dehors de ces dates et horaires. Vous aurez accès à la formation durant 3 mois sans limite de durée en heures ou surplus de coût. Le coût de formation, qui figure sur le tableau, est établi sur la base horaire de 9,15 €/h x la durée du module.

A l'issue de la formation, nous vous transmettrons un récapitulatif des connexions servant de justificatif ainsi qu'une évaluation des acquis.

Pour les formations bureautiques et internet, une pré-évaluation vous est proposée, permettant de définir exactement les modules que vous aurez à suivre. A l'issue de la formation, vous pourrez également faire une post-évaluation. Sur simple demande, nous vous ferons parvenir le programme détaillé des formations.

Pour les stages dont le lieu reste à définir ou en cas d'annulation de la part du CTAI, vous serez contacté afin de vous proposer un lieu et/ou une date.

Si vous avez un groupe suffisant, certaines formations peuvent être organisées de façon délocalisée en entreprise ou dans une salle près de votre entreprise.

Liste des OF ayant répondu à l'appel à candidature et retenus par le CTAI validé par la commission paritaire de l'AGEFOS PME Alsace :
AS formation, CTAI, Documentation et services, GRETA, GRP, IMPACT informatique, INFORMA, LLERENA

Réf	Formation	Durée
BASES EN INFORMATIQUE		
el71	L'ordinateur Manier la souris sans souci	6 h
el78	Premiers pas en informatique	20 h
el72	L'image numérique La recherche d'informations La sécurité informatique Le travail collaboratif	13 h
el01	WINDOWS XP	7 h
el02	WINDOWS Vista	10 h
el03	WINDOWS 7	8 h
BUREAUTIQUE		
el11	WORD 2007	30 h
el51	WORD 2010	30 h
el12	EXCEL 2007	30 h
el52	EXCEL 2010	30 h
el13	POWER POINT 2007	25 h
el53	POWER POINT 2010	25 h
el31	OPEN OFFICE WRITER 2	30 h
el32	OPEN OFFICE CALC 2	30 h
el33	OPEN OFFICE IMPRESS 2	15 h
el34	OPEN OFFICE DRAW 2	18 h
INTERNET		
el41	INTERNET EXPLORER	10 h
el42	FIREFOX 2	10 h
el44	THUNDERBIRD 2	8 h
el14	OUTLOOK 2007	20 h
el54	OUTLOOK 2010	15 h
GESTION		
el91	Lire et comprendre un bilan	10 h
el92	Les notions comptables	10 h
el81	Développer son efficacité Manager son équipe Manager un projet	6 h

DIF: les utilisations possibles avant ou après la rupture du contrat de travail

Sécurisation des parcours professionnels oblige, le mécanisme de « portabilité » du DIF est étendu. Deux hypothèses à distinguer : le DIF peut être utilisé lorsque le contrat de travail est rompu ou en voie de l'être.

Le contrat de travail est sur le point d'être rompu dans l'un des cadres suivants :

- licenciement (sauf pour faute lourde) : le salarié peut bénéficier de son DIF à condition d'en faire la demande avant la fin du préavis. La nouveauté : le DIF réalisé pendant le pré-avis relève du temps de travail ;
- démission : le salarié bénéficie de son DIF à condition que l'action soit engagée avant le terme du préavis et après accord de l'employeur.

Le contrat de travail est rompu (licenciement hors faute lourde, rupture conventionnelle ...) ou, s'agissant d'un CDD, arrive à terme : s'il est éligible à la prise en charge par le régime d'assurance chômage, l'ancien salarié peut demander à utiliser ses heures DIF acquises et non utilisées.

Deux situations à envisager :

- il est embauché dans une entreprise : pendant les deux premières années, le salarié peut demander à utiliser le DIF acquis chez le précédent employeur. Le nouvel employeur peut refuser sauf si le salarié choisit une action de bilan de compétences, une VAE ou une formation définie comme prioritaire par accord collectif ;
- l'ancien salarié est demandeur d'emploi : il peut utiliser ses heures de DIF après accord de son référent Pôle Emploi.

Qui finance le DIF ? Dans la première situation, c'est l'OPCA du nouvel employeur. Dans la seconde, celui de l'ancien employeur. Et ce, sur la base d'une somme correspondant au compteur DIF X 9,15 euros/heure et selon les critères et priorités fixés par le conseil d'administration de l'OPCA.

Ces dispositions sont d'ores et déjà applicables.

N'oubliez pas ! Le certificat de travail, obligatoirement remis au salarié à l'issue de son contrat de travail, doit désormais mentionner :

- les droits acquis par le salarié au titre du DIF ;
- la somme y correspondant : compteur DIF X 9.15 €/heure ;
- l'identification de l'OPCA de l'entreprise.

CULTIVEZ AUJOURD'HUI VOS TALENTS DE DEMAIN



*retrouver notre catalogue
et bien d'autres services ou infos sur :
www.agefos-pme-alsace.com*

Renseignements au
03 89 41 92 92
e-mail : formation@artifrance.fr
fax : 03 89 24 04 26

Inscription en ligne sur
www.ctai-formation.fr

ANTENNE DU BAS-RHIN
68, Avenue des Vosges
B.P 42 - 67068 STRASBOURG CEDEX
Tél. : 03 88 21 12 12
Fax : 03 88 24 11 33



ANTENNE DU HAUT-RHIN
12, rue du 17 Novembre
B.P. 1346 - 68056 MULHOUSE CEDEX
Tél. : 03 89 35 48 00
Fax : 03 89 46 46 26



AGEFOS PME Alsace
28, rue du Kilbs - B.P 145 - BISCHOFFSHEIM - 67214 OBERNAI CEDEX
Tél : 03 88 49 41 51



www.agefos-pme-alsace.com