



Association Pour la Recherche, l'Innovation et l'Adaptation en Montagne

Alpespace - Le Neptune - 50 voie Albert Einstein - 73800 FRANCIN

Tél. 04.79.68.51.22 - fax 04.79.68.65.90 - E-mail : formation@apriam.org

SIRET n°389 895 988 00043

Organisme de formation, déclaration d'activité enregistrée sous le n°82.73.00.669.73
auprès du préfet de région d'Auvergne-Rhône-Alpes

PROGRAMME DE FORMATION

ANNEE 2017

Titre de l'action : Commercialisation des activités de montagne

Prérequis : diplôme de guide de haute-montagne acquis ou en préparation (certification minimum : Aspi 4) ou expérience professionnelle dans un bureau de guide ou autre structure commerciale assimilée

Objectif pédagogique : maîtriser ses moyens de commercialisation via le développement d'un bureau des guides.

Compétences professionnelles visées :

- Etre capable de se conformer à la réglementation commerciale, fiscale et sociale applicable à son statut
- Etre capable d'assurer la gestion du personnel salarié depuis l'embauche;

Durée : 14.00 h de formation sur 2 jours.

Contenu de la formation : cf. page 2

Moyens pédagogiques : formation en présentiel avec apports théoriques et démonstration d'outils de gestion

Encadrement : 1 formateur pour 8 stagiaires maximum

Dispositif de suivi : feuille journalière d'émargement, questionnaire d'évaluation

Coût pédagogique : 430 € net de taxe

Date et lieu de formation : 05-06 décembre 2017 - Tignes

Le Président de l'APRIAM
Christian JACQUIER



Programme détaillé

JOUR I		JOUR II	
08H00			08H00
09H00	Présentation et tour de table	<u>2 - Montage juridique d'un bureau - suite</u>	09H00
10H00	<u>1 - Réglementation et Assurances</u>	- Les impératifs de fonctionnement d'un Bureau pour éviter une requalification de TVA : le mandat au règlement intérieur et/ou à l'adhésion, la facturation et les mentions obligatoires	10H00
11H00	- les obligations d'un établissement d'APS (Code du Sport) - le Code du Travail - les règles sur le matériel loué ou prêté (EPI), - les assurances (bâtiment, activités, RC Organisateur, opérateur de voyage)	- Les implications fiscales : la CFE - Les différentes déclarations à déposer : lesquelles ? auprès de qui ? (déclaration de résultat et DAS2)	11H00
12H00	<i>REPAS</i>	<i>REPAS</i>	12H00
13H00			13H00
14H00	<u>1 - Réglementation et Assurances - suite</u>	<u>3- Organisation du travail et rémunération du personnel :</u>	14H00
15H00	- les règles sur le matériel loué ou prêté (EPI), - les assurances (bâtiment, activités, RC Organisateur, opérateur de voyage) - les obligations d'un établissement d'APS (Code du Sport)	- Le personnel d'un Bureau (secrétaire, commercial) et leurs statuts (salariés ou indépendant) - Organisation des plannings (Outil de gestion...), validation de l'outil au regard des normes générales et spécifiques aux Bureaux - Coût de revient d'un salarié	15H00
16H00	<u>2 - Montage juridique d'un bureau</u>		16H00
17H00	- Les différents statuts juridiques d'un Bureau : association et syndicat local pour quelles activités/prestations	Bilan de fin de stage	17H00
18H00			18H00

