



FICHE 1 **Fiche de poste** **Modèle type**

DESCRIPTIF DU POSTE

A1 Finalité dans l'entreprise > A quoi sert le poste dans l'entreprise ?

A2 Place dans l'organigramme > Niveau hiérarchique, degré d'autonomie, responsabilité d'encadrement, etc.

A3 Missions et activités

Principale (s) Que fait-on à ce poste ? (exprimer les activités en verbes d'action)

Complémentaire (s) (préciser les liens avec l'extérieur)

A4 Contraintes > Les horaires, les rythmes liés à l'activité, les déplacements, la pénibilité (le poste nécessite-t-il des aptitudes physiques particulières à l'exercice de la fonction : port de charges, etc. ?)

A5 Consignes de sécurité > Liées à la fonction (cf. document unique d'évaluation des risques professionnels)

POINTS FORTS DE L'ENTREPRISE/ATTRACTIVITÉ

A6 Attractivité du poste de travail (environnement du poste de travail, équipe, horaire, autonomie, etc.)

A7 Autre



PROFIL DU CANDIDAT

A8 Compétences nécessaires au regard des activités décrites

Compétences requises à l'embauche

Compétences pouvant faire l'objet d'une acquisition ultérieure

Formation initiale > Diplôme indispensable ou non, dans le même secteur d'activité ou non

Expérience attendue > Dans un même secteur d'activité ? Sur un poste identique ? Durée de l'expérience requise ?

A9 Qualités comportementales > Qualités indispensables : sens du travail en équipe, relationnel, autonomie, etc.



RÉUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 2 Préparation de l'entretien professionnel

Responsable chargé de la conduite de l'entretien

Vous allez mener un entretien professionnel avec votre salarié : un moment clé pour renforcer sa motivation et faire évoluer ses compétences en lien avec ses besoins en formation, les projets de l'entreprise...

L'objectif de cet entretien est de faire le point avec le salarié sur son parcours professionnel et d'échanger sur ses perspectives d'évolution professionnelle : ce n'est pas un entretien d'évaluation.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL PERMET D'ABORDER :

- Le poste de travail du salarié, ses missions
- Les compétences mises en œuvre, à développer et à acquérir
- Les perspectives d'évolution professionnelle : évolutions de l'emploi du salarié, ses projets, perspectives de progression compte tenu des besoins de l'entreprise
- Les formations déjà suivies
- Les actions à mettre en place : progression dans les activités, formation, acquisition de tout ou partie d'une certification
- Les modalités de réalisation de ces actions

PRÉPARER L'ENTRETIEN, C'EST IMPORTANT POUR AVOIR UNE VISION CLAIRE :

- Des possibilités d'évolution professionnelle du salarié au sein de son poste de travail ou en changeant de poste ou d'emploi

Le premier entretien professionnel que vous allez mener avec chaque salarié sert de base aux entretiens suivants qui pourront s'appuyer sur les perspectives et actions déjà identifiées.

Vous pouvez adapter la grille proposée en fonction des circonstances de l'entretien (retour d'absence ou de réduction d'activité) ou de la catégorie de salariés concernés (senior, travailleur handicapé...).

En savoir plus

- Connectez-vous au site www.agefos-pme.com



Grille de préparation à l'entretien professionnel

SALARIÉ

Nom :

Emploi actuel :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Ancienneté dans la fonction :

Qualification :

Compte personnel de formation¹ CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien) :

Solde d'heures DIF au 31 décembre 2014² :

Salaire annuel :

LE PARCOURS DU SALARIÉ

POUR LE PREMIER ENTRETIEN

Recueillir les renseignements nécessaires avant l'entretien sur :

- ▶ Les postes occupés par le salarié depuis son entrée dans l'entreprise
- ▶ Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années
- ▶ Les certifications obtenues
- ▶ Nature et date des augmentations de salaire

Notez ces informations dans la grille d'entretien

POUR LES ENTRETIENS SUIVANTS

Recueillir les renseignements nécessaires avant l'entretien sur :

- ▶ Les évolutions depuis le dernier entretien
- ▶ Les actions de formation suivies depuis le dernier entretien
- ▶ Les certifications obtenues
- ▶ Autre (à préciser)

Notez ces informations dans la grille d'entretien

LES ACTIVITÉS ACTUELLES DU SALARIÉ

Décrivez les activités du salarié (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe et/ou sur des exemples concrets. Lors de l'entretien, échangez avec le salarié sur la description de ses activités. Objectif : avoir ensemble une analyse partagée du poste occupé)

¹ À compter du 1^{er} janvier 2015, toute personne possède un Compte personnel de formation (CPF). Les salariés bénéficient d'un CPF alimenté en heures de formation à la fin de chaque année : 24 heures par année de travail à temps complet (au prorata dans les autres cas), jusqu'à 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures. Quota rechargeable après chaque utilisation (dans la limite de 150 h). Utilisable à l'initiative du salarié, pour des actions spécifiques (actions qualifiantes, VAE...). le CPF est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations, chargée de tenir à jour le compte (sur déclaration de l'entreprise notamment) et d'informer les salariés, via un site internet dédié, de l'état de leur compte. En savoir plus : www.agefos-pme.com ou contactez votre conseiller AGEFOS PME.

² À compter du 1^{er} janvier 2015, le DIF disparaît mais les heures disponibles au 31 décembre 2014 seront utilisables jusqu'à la fin de l'année 2020, selon les règles nouvelles applicables au CPF.



Grille de préparation à l'entretien professionnel (suite)

LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Quelles sont les évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié ? Quelles conséquences sur les activités et les compétences demandées ?

► Notez ces informations dans la grille d'entretien pour les communiquer au salarié.

Le cas échéant, quelles nouvelles responsabilités ou nouvelles fonctions sont envisageables pour le salarié ?

LES ACTIONS ENVISAGEABLES

Quelles actions sont possibles pour permettre au salarié de progresser dans ses activités ou dans de nouvelles activités ? (accompagnement, tutorat...)

Dans quels délais ?

Quelles formations sont envisageables pour le salarié ?

Dans quels délais ?

Quelle certification ou quels éléments de certification pourraient être acquis par la formation ou par la Validation des acquis de l'expérience (VAE) ?



RÉUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 3 Préparation de l'entretien professionnel Salarié

Vous allez bénéficier d'un entretien professionnel.

L'objectif de cet entretien est de prendre du recul sur votre parcours professionnel, de faire le point sur vos besoins de formation, d'échanger sur vos perspectives d'évolution professionnelle, d'envisager un projet professionnel ou de formation en lien avec les attentes de l'entreprise.... Il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL PERMET D'ABORDER :

- ▶ Vos activités actuelles
- ▶ Vos compétences (mises en œuvre et à acquérir)
- ▶ Vos souhaits, vos projets et leur faisabilité
- ▶ Vos perspectives d'évolution compte tenu des besoins de l'entreprise et de vos projets
- ▶ Les formations déjà suivies ou à suivre
- ▶ Les différentes actions pouvant contribuer à développer vos compétences (mobilité, tutorat...)

C'est aussi l'occasion de vous informer sur les conditions d'accès à une formation, à une qualification reconnue (diplôme, CQP...) ou sur les moyens disponibles pour élaborer un projet professionnel. Plusieurs dispositifs peuvent en effet être mobilisés : plan de formation, Compte personnel de formation, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation, conseil en évolution professionnelle... N'hésitez pas à demander des précisions lors de l'entretien.

C'est enfin un moyen d'échanger sur les besoins de votre entreprise, ses projets, ses attentes...

BIEN VOUS PRÉPARER À L'ENTRETIEN EST ESSENTIEL POUR AVOIR UNE VISION CLAIRE DE :

- ▶ votre expérience, des acquis de votre parcours professionnel
- ▶ vos points forts et points faibles
- ▶ votre projet professionnel et ses conditions de réalisation

Pour vous aider, appuyez-vous sur la fiche de préparation présentée ci-dessous. Notez les éléments qui vous semblent importants concernant votre vécu professionnel (votre expérience, vos compétences), vos centres d'intérêt (ce que vous aimez faire) et vos souhaits (ce que vous aimeriez faire).

Cette fiche de préparation vous appartient. Rien ne vous oblige à la présenter à qui que ce soit. Elle reste votre propriété.

En savoir plus

- ▶ Connectez-vous au site www.agefos-pme.com

À compter du 1^{er} janvier 2015 :

- toute personne (sans condition) possède un Compte personnel de formation (CPF). Les salariés bénéficient d'un CPF alimenté en heures de formation à la fin de chaque année : 24 heures par année de travail à temps complet (au prorata dans les autres cas), jusqu'à 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures. Fin 2015, vous disposerez donc de 24 heures de formation (si vous avez travaillé toute l'année à temps plein) puis ainsi de suite jusqu'à 150 heures. Utilisable à votre initiative, pour des actions spécifiques (actions qualifiantes, VAE...), le CPF est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations, chargée de tenir le compte à jour et de vous informer de l'état de votre compte, via un site internet dédié.
 - le DIF disparaît mais si vous disposez d'un crédit d'heures de DIF au 31 décembre 2014, vous pourrez les utiliser jusqu'à la fin de l'année 2020, selon les règles applicables au CPF. N'hésitez pas à préciser, lors de l'entretien, des heures dont vous disposez (au titre du CPF et du solde du DIF) : vous pourrez ainsi envisager leur utilisation avec votre encadrant.
- En savoir plus : www.agefos-pme.com

GRILLE DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FAIRE LE POINT SUR VOTRE PARCOURS

Vos différents emplois avant votre entrée dans l'entreprise (votre expérience)

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise (votre expérience dans l'entreprise)

Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années

Les points forts de votre parcours / ce que vous avez appris (vos compétences, vos acquis...)

FAIRE LE POINT SUR VOTRE PARCOURS

Décrivez vos activités (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe, le cas échéant sur les résultats de l'entretien annuel et/ou sur des exemples concrets)

GRILLE DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (SUITE)

FAIRE LE POINT SUR VOS PROJETS

Dans votre poste actuel, quelles sont les activités pour lesquelles vous souhaitez acquérir de nouvelles compétences ?

Quelles nouvelles activités vous intéresseraient (activités complémentaires, projet particulier...) ?

Avez-vous des souhaits d'évolution professionnelle ? Dans votre métier ou vers un autre métier ? Qu'est-ce que vous aimeriez faire ?

De quoi avez-vous besoin pour réaliser votre projet (formation...) ? Qu'est-ce qui est ou serait un frein à la concrétisation de votre projet (absence de mobilité, contraintes personnelles...) et comment le lever ?



Fil rouge du responsable menant les entretiens professionnels, cette grille est à utiliser pour chacun d'eux.

À adapter si l'entretien est consécutif au retour du salarié après une absence de longue durée (congé maternité, parental d'éducation, sabbatique...).

ENTREPRISE

Raison sociale :

Etablissement :

Responsable conduisant l'entretien :

Nom :

Fonction :

Date de l'entretien :

SALARIÉ

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

FONCTION OU POSTE DE TRAVAIL ACTUEL

► Principales missions

Les principales missions ou activités du salarié :

En savoir plus

► Connectez-vous au site
www.agefos-pme.com

Échange avec le salarié sur les points suivants :

- Comment se déroulent ses différentes missions / activités ? Quelles sont les évolutions depuis le dernier entretien ? (par exemple, nouvelles activités / changement de process)
- Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre activité ?
- Quels sont vos souhaits (ce que vous aimeriez faire) ?

Points clés de l'échange :

Échange avec le salarié à partir de situations concrètes dans lesquelles la compétence est mise en œuvre.

COMPÉTENCE	EN ŒUVRE	À ACQUÉRIR
<p>Intitulé :</p> <p>Description détaillée sur 4 à 5 items :</p>		
<p>Intitulé:</p> <p>Description détaillée sur 4 à 5 items :</p>		
<p>Intitulé:</p> <p>Description détaillée sur 4 à 5 items :</p>		

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié

Projets du salarié (nouvelles activités ou responsabilités, évolution dans l'entreprise, autre...)

Après échange entre le responsable et le salarié : perspectives de progression (compétences à acquérir dans le poste, nouvelles activités ou responsabilités, changement de poste...)

ACTIONS À METTRE EN PLACE

ACTIONS	DÉLAIS	MODALITÉ
Acquérir de nouvelles compétences dans les activités déjà réalisées / accompagnement / tutorat :		
<hr/> Nouvelles activités à réaliser / accompagnement / tutorat :		



ACTIONS À METTRE EN PLACE (SUITE)

ACTIONS	DÉLAIS	MODALITÉ
Changement de fonction / de poste :		
Formation(s) / bilan de compétences / VAE :		
Certifications ou éléments de certification pouvant être acquis par la formation ou par la Validation des acquis de l'expérience (VAE) :		
Autres (à préciser) :		



RÉUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 5 Compte rendu d'entretien professionnel et de suivi sur 6 ans

A l'issue de chaque entretien (y compris celui consacré tous les 6 ans à l'état récapitulatif du parcours professionnel du salarié), rédigez un compte-rendu reprenant les éléments-clés des échanges et remettez-en une copie (contre décharge) au salarié.

Un conseil : conservez ce document. Il vous permet de garder en mémoire les actions mises en œuvre au bénéfice du salarié et d'attester de la réalisation des entretiens obligatoires.

PREMIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL À RÉALISER AVANT LE 7 MARS 2016

ENTREPRISE

Raison sociale :

Établissement :

Responsable menant l'entretien :

Fonction :

Date de l'entretien :

SALARIÉ

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'entrée dans l'entreprise :

► Parcours du salarié

Service :

Fonction (à la date de l'entretien) :

Ancienneté dans la fonction :

Compte personnel de formation¹ CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien) :

Solde d'heures DIF au 31 décembre 2014² :

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise

Fonction :	De :	à :	(mois / année)
Fonction :	De :	à :	(mois / année)
Fonction :	De :	à :	(mois / année)
Fonction :	De :	à :	(mois / année)
Fonction :	De :	à :	(mois / année)



DEUXIÈME ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET SUIVANTS

RAPPEL : LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DOIVENT AVOIR LIEU AU MOINS TOUS LES 2 ANS

ENTREPRISE

Raison sociale :

Établissement :

Responsable menant l'entretien :

Fonction :

Date de l'entretien :

SALARIÉ

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Service :

Fonction (à la date de l'entretien) :

Date du dernier entretien :

Heures utilisées depuis le dernier entretien :

Solde d'heures DIF :

Compte personnel de formation¹ CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien) :

PARCOURS DU SALARIÉ DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN

Les évolutions depuis le dernier entretien :

Actions de formation suivies :

- | | | |
|--------------------------|------------------|--------|
| • Formation : | Durée (heures) : | Date : |
| • Bilan de compétences : | Durée (heures) : | Date : |
| • VAE : | Durée (heures) : | Date : |

Éléments de certification acquis :

Progression professionnelle ou salariale :

Autres (à préciser) :

En savoir plus

► Connectez-vous au site
www.agefos-pme.com

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES (SALARIÉ/RESPONSABLE)



RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIÉ

À RÉALISER APRÈS 6 ANS D'ANCIENNETÉ DU SALARIÉ (À COMPTER DU 7 MARS 2014)

Dates des entretiens professionnels au cours de la période de 6 ans

Progression dans la fonction / dans le poste

Développement de compétences, nouvelles activités, progression salariale...

Évolution de fonction / changement de poste

Actions de formation suivies

Certification ou éléments de certification acquis

Autres (à préciser)

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES (SALARIÉ/RESPONSABLE)

En savoir plus

► Connectez-vous au site
www.agefos-pme.com

À REMPLIR PAR LE SALARIÉ

Copie remise le :

Signature



CEP	Conseil en évolution professionnelle
CPF	Compte personnel de formation
CQP	Certificat de qualification professionnelle
DIF	Droit individuel à la formation
GPEC	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
OPCA	Organisme paritaire collecteur agréé
RH	Ressources humaines
VAE	Validation des acquis de l'expérience

**AGEFOS PME, c'est 1 300 collaborateurs aux côtés des entreprises
et des salariés dans les territoires**

Siège national
187, quai de Valmy - 75010 Paris
Tél. 01.44.90.46.46
www.agefos-pme.com

2 établissements dédiés

Établissement Ageformat
35, rue Froidevaux
75014 PARIS
Tél. 01.43.22.70.70
www.ageformat.com

Établissement CGM
55, rue Ampère
75017 PARIS
Tél. 01.44.01.89.89
www.agefos-pme-cgm.fr

**21 AGEFOS PME régionales -
90 implantations territoriales**

ALSACE
28, rue Kilbs - Bischoffsheim
BP 145, 67214 OBERNAI Cedex
Tél. 03.88.49.41.51
www.agefos-pme-alsace.com

AQUITAINE
7, avenue du Millac
33370 ARTIGUES-Près-Bordeaux
Tél. 05.57.77.34.84
www.agefos-pme-aquitaine.com

ANTILLES/GUYANE
Immeuble Arno Sons, ZAC de Houëlbourg Sud II
97122 BAIE-MAHAULT
Tél. 05.90.26.93.62
www.agefos-pme-antillesguyane.com

AUVERGNE
52/54, boulevard Berthelot, CS 40407
63011 CLERMONT-FERRAND Cedex 01
Tél. 04.73.31.95.95
www.agefos-pme-auvergne.com

BOURGOGNE
5, rue Louis de Broglie, CS 56623
21066 DIJON Cedex
Tél. 0820.42.00.51
www.agefos-pme-bourgogne.com

BRETAGNE
Immeuble Hermès
6, place des Colombes, CS 56422
35064 RENNES Cedex
Tél. 02.99.78.47.20
www.agefos-pme-bretagne.com

CENTRE
208, rue de la Sagerie, BP 303
37173 CHAMBRAY-LÈS-TOURS
Tél. 02.38.62.62.18
www.agefos-pme-centre.com

CHAMPAGNE-ARDENNE
Centre d'Affaires Santos Dumont
BP 286, 51687 REIMS Cedex 2
Tél. 03.26.83.58.80
www.agefos-pme-champagneardenne.com

CORSE
Allée des Fleurs, route du Stade
20600 FURIAN
Tél. 04.95.58.92.00
www.agefos-pme-corse.com

FRANCHE-COMTÉ
2, rue de l'Industrie
25042 BESANÇON Cedex
Tél. 0820.42.00.51
www.agefos-pme-fc.com

ÎLE-DE-FRANCE
11, rue Hélène
75849 PARIS Cedex 17
Tél. 0826.301.311 (0.15 € TTC/min)
www.agefos-pme-iledefrance.com

LA RÉUNION
32, rue de Cayenne, BP 310
97458 SAINT-PIERRE Cedex
Tél. 02.62.96.11.80
www.agefos-pme-reunion.com

LANGUEDOC-ROUSSILLON
Zac de Tournezy, Bât A4, Plan Louis Jouvét
CS 10015, 34078 MONTPELLIER Cedex 3
Tél. 04.67.07.04.50
www.agefos-pme-lr.com

LIMOUSIN
5ter-7, boulevard Victor Hugo, CS 61233
87054 LIMOGES Cedex 2
Tél. 05.55.79.05.33
www.agefos-pme-limousin.com

LORRAINE
3, rue de Berlangue
57140 WILPPY
Tél. 03.87.32.03.90
www.agefos-pme-lorraine.com

MIDI-PYRÉNÉES
Parc Technologique du Canal - 14 av. de l'Europe
Bât. Houston, BP 42125
31521 RAMONVILLE SAINT-AGNE cedex
Tél. 05.62.26.83.26
www.agefos-pme-mp.com

NORD-PAS DE CALAIS/PICARDIE
Pôle Jules Verne, 15, rue de l'Île Mystérieuse
80440 BOMES
Tél. 03.22.35.42.52
www.agefos-pme-nordpicardie.com

NORMANDIE
8 rue d'Atalante - CITIS, BP 10268
14209 HÉROUILLE SAINT-CLAIR Cedex
Tél. 02.31.50.17.17
www.agefos-pme-normandie.com

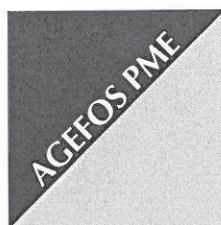
PAYS DE LA LOIRE/POITOU-CHARENTES
1, square de la Nouvelle France
BP 20548, 49305 CHOLET Cedex
Tél. 02.41.49.14.40
www.agefos-pme-plpc.com

PROVENCE-ALPES CÔTE D'AZUR
146, rue du Paradis CS 30001
13294 MARSEILLE Cedex 06
Tél. 04.91.14.08.80
www.agefos-pme-paca.com

RHÔNE-ALPES
« Les Jardins d'entreprise » 213, rue de Gerland
BP 7077, 69348 LYON Cedex 07
Tél. 04.72.71.55.30
www.agefos-pme-ra.com

Agefos PME : Des services qui changent l'Affiliation

agefos-pme.com



Siège national

187, quai de Valmy - 75010 Paris

Tél. 01.44.90.46.46

Branches et secteurs professionnels/Grandes Entreprises

Liste des Branches professionnelles adhérentes AGEFOS PME

Activités de commerce et de négoce

- ✔ Commerce, location et réparation, de matériels agricoles, de matériels de travaux publics, de bâtiment et de manutention, de matériels de plaisance, de jardins et d'espaces verts
- ✔ Commerce de détail de la chaussure
- ✔ Commerce de détail de l'habillement et des articles textiles
- ✔ Commerce de détail de la librairie
- ✔ Commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, bureautique et informatique
- ✔ Commerce de détail des Fruits et Légumes, Épicerie, Produits Laitiers et Cavistes
- ✔ Commerce des articles de sport et d'équipement de loisirs
- ✔ Commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
- ✔ Magasins prestataires de cuisine à usage domestique
- ✔ Négoce et industrie des produits du sol, engrais et produits connexes
- ✔ Négoce et distribution de combustibles solides, liquides, gazeux et produits pétroliers
- ✔ Négoce de l'ameublement
- ✔ Répartition pharmaceutique

Activités industrielles

- ✔ Bijouterie, Joaillerie, Orfèvrerie et négoce en Pierres et Perles
- ✔ Industries électriques et gazières
- ✔ Imprimeries graphiques
- ✔ Navigation de plaisance
- ✔ Mareyage et salaison
- ✔ Miroiterie, transformation et négoce du verre
- ✔ Routage et publicité directe

- ✔ Sérigraphie
- ✔ Reliure, Brochure, Dorure
- ✔ Union des métiers du verre

Activités de services

- ✔ Assistants maternels
- ✔ Caisse d'épargne
- ✔ Coiffure et professions connexes
- ✔ Courtage d'assurances
- ✔ Diagnostic technique immobilier
- ✔ Entreprises privées de services à la personne
- ✔ Experts-Comptables et commissaires aux comptes
- ✔ Installation, entretien, réparation et dépannage de matériel aéronautique, thermique, frigorifique et connexes
- ✔ Gardiens, concierges et employés d'immeuble
- ✔ Hôtellerie de plein air
- ✔ Immobilier
- ✔ Organismes de tourisme
- ✔ Ports de plaisance
- ✔ Prestataires de services du secteur tertiaire
- ✔ Promotion Immobilière
- ✔ Remontées mécaniques et domaines skiables
- ✔ Restauration rapide
- ✔ Salariés du particulier employeur
- ✔ Sociétés d'expertises et d'évaluations
- ✔ Thermalisme

Autres activités

- ✔ Associations cynégétiques (chasse)
- ✔ Coopération maritime
- ✔ Cultures marines
- ✔ Pêches maritimes

Liste des secteurs désignant AGEFOS PME (relevant de l'interprofession)

- ✔ Assainissement et maintenance industrielle
- ✔ Boucherie, Boucherie-Charcuterie et Traiteurs
- ✔ Sport

Liste des Grandes Entreprises adhérentes AGEFOS PME

- ✔ AFPA
- ✔ Banque de France
- ✔ CESI
- ✔ Crédit Mutuel
- ✔ EDF - ERDF - RTE
- ✔ GDF Suez - GRDF - GRT Gaz
- ✔ Ikéa
- ✔ La Poste
- ✔ Michelin
- ✔ SNCF