



APPRENEZ OÙ VOUS VOULEZ,
EXCELLEZ LÀ OÙ ÇA COMPTE!





 PerspectivIA

Le groupement PerspectivIA, RH Reflex et ISIM Business School incarne une synergie unique dans l'univers de la formation et de l'accompagnement professionnel.

Ces trois entités, complémentaires dans leur approche, partagent une mission commune : développer les compétences des talents et répondre efficacement aux besoins des entreprises et des professionnels.

NOTRE VISION COMMUNE

Nous croyons en une approche intégrée qui relie formation et accompagnement, afin de préparer les individus à exceller dans leurs parcours professionnels et d'aider les entreprises à relever les défis de demain.

Ensemble, nous proposons des solutions adaptées aux besoins variés du marché de l'emploi.

NOS FORCES COMPLÉMENTAIRES

 **PerspectivIA**

PerspectivIA transforme l'apprentissage grâce à des formations 100% en ligne, flexibles et accessibles à tous. Commerce, ressources humaines, hôtellerie... des parcours certifiants pensés pour ceux qui souhaitent évoluer ou se réinventer.

 **RH reflex**

Depuis 2012, RH Reflex propose des formations professionnelles courtes et des services de conseil et audit adaptés aux TPE et PME. Ses spécialités incluent l'hôtellerie, la restauration, la bureautique, la sécurité et bien d'autres, avec des solutions certifiantes et sur mesure.

 **ISIM**
BUSINESS SCHOOL

ISIM Business School, spécialiste des formations en alternance, prépare les talents de demain du BTS au Mastère. Avec un taux de placement en entreprise de 99%, ISIM allie expertise académique et expérience professionnelle pour garantir la réussite de ses étudiants.

 **PerspectivIA**

 **RH reflex**

 **ISIM**
BUSINESS SCHOOL



NOS TITRES

PROFESSIONNELS



www.perspectivia.fr
contact@perspectivia.fr
[@PerspectivIA](https://www.instagram.com/PerspectivIA)



PerspectivIA



- > ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)
 - > NÉGOCIATEUR(TRICE) TECHNICO COMMERCIAL(E)
 - > EMPLOYÉ COMMERCIAL
 - > ASSISTANT MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE
- > ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
 - > GESTIONNAIRE DE PAIE
- > EMPLOYÉ POLYVALENT EN RESTAURATION
 - > RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT TOURISTIQUE
 - > GOUVERNANT(E) EN HÔTELLERIE
 - > RÉCEPTIONNISTE EN HÔTELLERIE



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

CODES RNCP 35031 - CPF 330935

FORMACODE 35028

OBJECTIFS

Être capable d'assister un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne désirant contribuer à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux et l'équipe de direction.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :
Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).
Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.
Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.
Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

- Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.
- Évaluations tout au long du parcours :
Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.
 - Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés.

CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais.

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel d'assistant(e) commercial(e), niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain"
- CCP "Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise"

-TOEIC®: anglais.

-TOSA®: informatique et bureautique.

-VOLTAIRE®: orthographe.



TITRE PROFESSIONNEL

NÉGOCIATEUR(TRICE) TECHNICO COMMERCIAL(E)

CODESRNCP 39063 CPF 320925 -
FORMACODES 34593 - 34581 - 34572

OBJECTIFS

- Prospecter des entreprises et des particuliers.
- Organiser son activité de prospection à partir du plan d'actions commerciales de l'entreprise.
- Actualiser régulièrement ses connaissances sur les produits et services de l'entreprise et de la concurrence.
- Exercer ses activités dans le respect des procédures de l'entreprise et sous la responsabilité d'un hiérarchique.
- Utiliser les outils digitaux pour communiquer..
- Travailler en collaboration avec l'équipe commerciale et marketing

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir une grande rigueur et un respect de la confidentialité.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement..).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).

Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.

Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.

Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.

- Evaluations tout au long du parcours : Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.
- Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

ÉLABORER UNE STRATEGIE DE PROSPECTION ET LA METTRE EN OEUVRE

- Assurer une veille commerciale
- Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales
- Prospecter un secteur défini
- Analyser ses performances, élaborer et mettre en oeuvre des actions correctives

NÉGOCIER UNE SOLUTION TECHNIQUE ET COMMERCIALE ET CONSOLIDER L'EXPÉRIENCE CLIENT

- Représenter l'entreprise et valoriser son image
- Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés
- Négocier une solution technique et commerciale
- Réaliser le bilan, ajuster son activité commerciale et rendre compte
- Optimiser la gestion de la relation client

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel de négociateur technico-commercial(e), niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Elaborer une stratégie de prospection et la mettre en oeuvre"
- CCP "Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client"



TITRE PROFESSIONNEL

EMPLOYÉ COMMERCIAL

CODES RNCP 37099 - FORMACODES 34566 - 31734

OBJECTIFS

- Approvisionner un rayon ou un point de vente
- Accueillir et accompagner le client dans un point de vente
- Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal
- Contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat des clients

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Excellente présentation, qualités de contact, capacités d'écoute et de dynamisme;
- Disponibilité horaire
- Formation ouverte à tous, aucun diplôme requis

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).

Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.

Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.

Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.

- Évaluations tout au long du parcours : Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.
- Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

* 46 Semaines > Base de 27H de travail hebdomadaires > 4 jours/Hebdo en entreprise

* 8H de formation hebdomadaires + une semaine intensive > 400H en centre (y compris les examens)

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

METTRE À DISPOSITION DES CLIENTS LES PRODUITS DE L'UNITÉ MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICANAL

- Approvisionner l'unité marchande
- Assurer la présentation marchande des produits
- Contribuer à la gestion et optimiser les stocks
- Traiter les commandes de produits de clients

ACCUEILLIR LES CLIENTS ET RÉPONDRE À LEUR DEMANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICANAL

- Accueillir, renseigner et servir les clients
- Contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat
- Tenir un poste de caisse et superviser les caisses libre service

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel d'employé commercial de niv.3 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal"
- CCP "Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal"



TITRE

PROFESSIONNEL

ASSISTANT MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

CODES RNCP 35233 - FORMACODES 34566 - 32154

OBJECTIFS

- Assurer la gestion commerciale d'une unité marchande.
- Piloter et développer les performances commerciales.
- Manager une équipe pour garantir la satisfaction client.
- Organiser et optimiser les activités en unité marchande.
- Favoriser l'attractivité de l'offre et la fidélisation de la clientèle.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Présentation professionnelle, excellentes compétences relationnelles, écoute attentive, dynamisme et disponibilité horaire.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 3 (CAP ou BEP).

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).

Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.

Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.

Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.

- Évaluations tout au long du parcours :

Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.

- Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

* 46 Semaines > Base de 27H de travail hebdomadaires > 4 jours/Hebdo en entreprise

* 8H de formation hebdomadaires + une semaine intensive > 400H en centre (y compris les examens)

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

DÉVELOPPER L'EFFICACITÉ COMMERCIALE D'UNE UNITÉ MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICANAL

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande;
- Réaliser le merchandising;
- Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client;
- Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie.

ANIMER L'ÉQUIPE D'UNE UNITÉ MARCHANDE

- Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
- Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
- Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel d'employé commercial de niv.4 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal"
- CCP "Animer l'équipe d'une unité marchande"



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

CODES RNCP 35030 - CPF 330937
FORMACODES 35014 - 33052 - 44508
33071 - 33072 - 33060

OBJECTIFS

Être capable de seconder le/la responsable RH dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.
- Toute personne désirant être un intermédiaire Ressources Humaines entre l'entreprise et ses salarié(e)s.
- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :
Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).
Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.
Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.
Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

- Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.
- Évaluations tout au long du parcours :
Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.
 - Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL / COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Informatique/Bureautique
- Écrits professionnels

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel d'assistant(e) Ressources Humaines, niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

- CCP "Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines"
- CCP "Contribuer au développement des ressources humaines"

-TOSA® : informatique et bureautique.

-VOLTAIRE® : orthographe.



TITRE PROFESSIONNEL

GESTIONNAIRE DE PAIE

CODES RNCP 37948- CPF 244862

FORMACODE 32688

OBJECTIFS

- Etre capable de mettre en œuvre les différentes procédures techniques et administratives relatives au personnel.
- Effectuer la préparation : de la paie, des bulletins de salaire, des congés payés , des déclarations sociales.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir une grande rigueur et un respect de la confidentialité.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).

Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.

Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.

Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.

- Evaluations tout au long du parcours :

Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.

- Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- Traiter les informations pour déterminer les rémunérations brutes.
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie.
- Traiter les informations impactant la rémunération nette.

VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Nos formations sont animés par des intervenants experts, tous anciens professionnels de leur secteur de formation et pédagogues expérimentés.

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel de gestionnaire de paie, niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

- CCP "Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie"
- CCP "Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle"

-TOSA® : informatique et bureautique.

-VOLTAIRE® : orthographe.



TITRE PROFESSIONNEL

EMPLOYÉ POLYVALENT EN RESTAURATION

CODES RNCP 38663

FORMACODES 42708 - 42725 - 42791 - 42780

OBJECTIFS

- Réalisation des opérations de prétraitement des denrées alimentaires
- Contrôler la propreté des locaux et des équipements et assure la mise en place des postes de distribution
- Accueillir le client, réception et service des commandes à table ou au comptoir
- Encaissement & fidélisation de la clientèle
- Suivre régulièrement de l'état des stocks

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Présentation professionnelle, excellentes compétences relationnelles, écoute attentive, dynamisme et disponibilité horaire.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation.
- Formation ouverte à tous, aucun diplôme requis

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).

Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.

Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.

Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.

- Évaluations tout au long du parcours :

Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.

- Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

* 46 Semaines > Base de 27H de travail hebdomadaires > 4 jours/Hebdo en entreprise

* 8H de formation hebdomadaires + une semaine intensive > 400H en centre (y compris les examens)

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

PRÉPARER ET DRESSER DES ENTRÉES ET DES DESSERTS

- Réaliser la mise en place des entrées et des desserts
- Assembler et dresser les entrées et les desserts

PRÉPARER ET DRESSER DES PLATS CHAUDS ET DES PRODUITS SNACKING

- Réaliser la mise en place des plats chauds et des produits snacking
- Assembler et dresser les plats chauds et les produits snacking

ACCUEILLIR, CONSEILLER ET SERVIR LA CLIENTÈLE

- Réaliser la mise en place des espaces de distribution et de restauration
- Accueillir et conseiller la clientèle
- Servir la clientèle et encaisser les prestations

RÉALISER LA PLONGE ET LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS

- Assurer la conduite du poste laverie vaisselle
- Réaliser la plonge batterie
- Effectuer le nettoyage des locaux et des matériels

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel gouvernant(e) en hôtellerie, niv.4 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Préparer et dresser des entrées et des desserts"
- CCP "Préparer et dresser des plats chauds et des produits snacking"
- CCP "Accueillir, conseiller et servir la clientèle"
- CCP "Réaliser la plonge et le nettoyage des locaux et des matériels"



TITRE PROFESSIONNEL

RÉCEPTIONNISTE EN HÔTELLERIE & HÔTELLERIE DE PLEIN AIR

CODES RNCP 38870- CPF 311165 | FORMACODE 42686 - 42776

OBJECTIFS

- Accueillir les clients au service de la réception.
- Répondre aux demandes de réservations de prestations hôtelières.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Procéder aux opérations d'arrivées et de départs des clients.
- Conseiller les clients dans l'organisation de leur séjour.
- Vendre les prestations de l'établissement.
- Clôturer l'activité du service de la réception.
- Contribuer à la transmission et à la mise à jour d'informations relatives à l'activité du service de la réception.
- Contribuer au suivi de l'e-reputation de l'établissement hôtelier.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant occuper un poste clé dans un hôtel ou un établissement touristique.
- Avoir le sens de l'accueil et du contact.
- Niveau B2 en anglais.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 3 (CAP/BEP) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.
- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :
Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).
Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.
Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.
Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

- Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.
- Évaluations tout au long du parcours :
Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.
 - Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

ASSURER LES OPÉRATIONS RELATIVES AU SÉJOUR DES CLIENTS

- Accueillir, informer et conseiller le client
- Traiter les demandes de réservations de prestations hôtelières
- Procéder aux opérations d'arrivée, de suivi et de départ du client

ASSURER LES OPÉRATIONS RELATIVES AU SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT TOURISTIQUE

- Assurer le suivi de l'activité journalière
- Contribuer au développement commercial
- Contribuer au suivi de l'e-reputation

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Appréhender son environnement professionnel socio-économique
- Connaître la législation liée au tourisme
- S'exprimer de manière simple et directe en anglais
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication à des fins professionnelles (bureautique, internet, emailing, sms)
- Travailler en équipe
- Utiliser les supports et outils de gestion hôtelière et de suivi de l'activité.

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel de réceptionniste en hôtellerie, niv.4 selon le cadre national des certifications professionnelles. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Assurer les opérations relatives au séjour des clients"
- CCP "Assurer les opérations relatives au suivi de l'activité de l'établissement touristique"



TITRE PROFESSIONNEL

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT TOURISTIQUE

CODES RNCP 35527 - CPF 332506 - FORMACODE 42627

OBJECTIFS

- Piloter et optimiser les services d'un établissement touristique dans une démarche qualité.
- Manager le personnel d'un établissement touristique.
- Commercialiser les offres d'un établissement touristique avec une démarche multicanale.
- Assurer la gestion opérationnelle d'exploitation et prévoir les investissements d'un établissement touristique.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir vécu une expérience positive du management au sens large du terme lors de laquelle vous avez vérifié que vous êtes apte à écouter, comprendre et animer une équipe pour atteindre des objectifs.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 5 (Bac+2) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.
- Résistance physique et au stress, stabilité émotionnelle.
- Mobilité, disponibilité, adaptabilité et esprit d'équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse, esprit d'analyse, réactivité, sens des responsabilités.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).

Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.

Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.

Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.

- Évaluations tout au long du parcours : Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.
- Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 2700 heures (*) dont 2000 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

MARKETING - COMMERCIALISATION

- Développer et optimiser la commercialisation des offres d'un établissement touristique
- Promouvoir un établissement touristique et ses offres en français et en anglais.

GESTION FINANCIÈRE

- Gérer le budget d'exploitation et sécuriser la rentabilité d'un établissement touristique
- Prévoir les investissements d'un établissement touristique et leur financement.

MANAGEMENT - GRH

- Recruter les équipes d'un établissement touristique en français et en anglais
- Manager les équipes d'un établissement touristique
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines d'un établissement touristique.

PILOTAGE DES PRESTATIONS

- Organiser et optimiser le fonctionnement des services d'hébergement, de réception, de restauration bar et d'entretien maintenance
- Organiser le service animation, optimiser son fonctionnement et développer l'ancrage local.

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel de responsable d'établissement touristique, niv.6 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Piloter et optimiser les services d'un établissement touristique dans une démarche qualité"
- CCP "Manager le personnel d'un établissement touristique"
- CCP "Commercialiser les offres d'un établissement touristique avec une démarche qualité multicanale"
- CCP "Assurer la gestion opérationnelle d'exploitation et prévoir les investissements d'un établissement touristique"

L'obtention de ce titre donne automatiquement la correspondance de 2 CCPs du titre de Responsable de Développement Touristique Territorial:

- CCP "Accompagner le développement marketing d'un territoire"
- CCP "Assurer la faisabilité financière d'une action touristique"

+ 2 CCPs du titre de Responsable d'Unité de Restauration Collective:

- CCP "Manger le personnel en restauration collective"
- CCP "Gérer et contrôler le budget en restauration collective".



TITRE PROFESSIONNEL

GOVERNANT(E) EN HÔTELLERIE

CODES RNCP 34421- CPF 328607

FORMACODE 42797

OBJECTIFS

- Maîtriser les compétences nécessaires relatives à l'obtention du titre professionnel de gouvernant(e) en hôtellerie.
- Organiser et animer le travail des équipes du service des étages.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Personne ayant une expérience réussie d'au moins 4 saisons au sein du service des étages dans un établissement touristique.
- Disponible, diplomate et ayant le sens de la précision et du détail.
- Niveau B2 en anglais recommandé.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 3 (CAP/BEP) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.
- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :
Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).
Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.
Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.
Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

- Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.
- Évaluations tout au long du parcours :
Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.
 - Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

CONTRÔLER LA QUALITÉ DE LA PRODUCTION DU SERVICE DES ÉTAGES

- Contrôler les chambres, les lieux publics et les locaux de service
- Gérer les approvisionnements en linge, matériels, produits et consommables
- Assurer l'échange d'informations avec les clients et les services de l'établissement.

ORGANISER ET ANIMER LE TRAVAIL DES ÉQUIPES DU SERVICE DES ÉTAGES

- Planifier et coordonner l'activité journalière
- intégrer un nouveau collaborateur dans son service
- Animer et adapter la formation du personnel au service des étages.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL/ COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Anglais
- Informatique/Bureautique
- Écrits professionnels

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel gouvernant(e) en hôtellerie, niv.4 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Contrôler la qualité de la production du service des étages"
- CCP "Organiser et animer le travail des équipes du service des étages"

-TOEIC®: anglais

-TOSA®: informatique et bureautique.

-VOLTAIRE®: orthographe.

NOS TITRES

PROFESSIONNELS

- ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)
- NÉGOCIATEUR(TRICE) TECHNICO COMMERCIAL(E)
- EMPLOYÉ COMMERCIAL
- ASSISTANT MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE
- ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
- GESTIONNAIRE DE PAIE
- EMPLOYÉ POLYVALENT EN RESTAURATION
- RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT TOURISTIQUE
- GOUVERNANT(E) EN HÔTELLERIE
- RÉCEPTIONNISTE EN HÔTELLERIE



 PerspectivIA



 www.perspectivia.fr

 contact@perspectivia.fr

 04 93 44 43 91