



APPRENEZ OÙ VOUS VOULEZ,
EXCELLEZ LÀ OÙ ÇA COMPTE!



www.perspectivia.fr



contact@perspectivia.fr



04 92 01 01 57

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 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.



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, 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.



NOS TITRES

PROFESSIONNELS

HOTELLERIE ET TOURISME

- EMPLOYÉ D'ÉTAGE EN HÔTELLERIE ET HÔTELLERIE DE PLEIN AIR
- RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT TOURISTIQUE
- GOUVERNANT(E) EN HÔTELLERIE
- RÉCEPTIONNISTE EN HÔTELLERIE ET HÔTELLERIE DE PLEIN AIR

RESTAURATION

- EMPLOYÉ POLYVALENT EN RESTAURATION
- RESPONSABLE D'UNITÉ DE RESTAURATION COLLECTIVE

RH & PAIE

- ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
- GESTIONNAIRE DE PAIE

COMPTABILITÉ

- SECRÉTAIRE COMPATBLE
- GESTIONNAIRE COMPATBLE & FISCAL

ASSISTANT

- EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) & D'ACCUEIL
- SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

MÉDICO-SOCIAL

- SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-ADMINISTRATIF(VE)
- ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES
- COORDINATEUR(TRICE) SERVICES AU DOMICILE

NOS TITRES

PROFESSIONNELS

COMMERCE ET GESTION

- ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)
- NÉGOCIATEUR(TRICE) TECHNICO COMMERCIAL(E)
- EMPLOYÉ COMMERCIAL
- ASSISTANT MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE
- MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE
- ASSISTANT(E) IMMOBILIER(ÈRE)
- CONSEILLER(ÈRE) DE VENTE
- RESPONSABLE DE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE

INSERTION & ENSEIGNEMENT

- CONSEILLER(ÈRE) EN INSERTION PROFESSIONNELLE
- ENCADRANT(E) TECHNIQUE D'INSERTION
- FORMATEUR(TRICE) PROFESSIONNEL(LE) D'ADULTES

DIGITAL & RELATION CLIENT

- CONSEILLER RELATION CLIENT À DISTANCE
- DÉVELOPPEUR WEB & WEB MOBILE
- CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATION



TITRE PROFESSIONNEL

EMPLOYÉ D'ÉTAGE HÔTELLERIE ET HÔTELLERIE DE PLEIN AIR

CODES RNCP 38547 - FORMACODES 42786

OBJECTIFS

- Préparer et entretenir les chambres en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.
- Organiser et approvisionner les offices et chariots pour une prestation efficace.
- Entretenir les espaces communs en adaptant ses interventions aux besoins.
- Garantir la satisfaction client par une attitude professionnelle et respectueuse.
- Signaler les dysfonctionnements et rendre compte de son activité à la hiérarchie.

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.

- 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ENTREtenir LES CHAMBRES ET CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DU SERVICE CLIENT

- Entretenir les chambres et les lieux de circulation
- Approvisionner et agencer les offices de stockage et le chariot de service
- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des prestations du service hébergement

ENTREtenir LES LIEUX DÉDIÉS AUX CLIENTS ET AU PERSONNEL

- Entretenir les lieux publics et les locaux de service
- Contribuer au fonctionnement de la lingerie et de la buanderie

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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 Employé d'étage Hôtellerie & Hôtellerie de plein air, niv.3 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Entretenir les chambres et contribuer à l'amélioration du service client"
- CCP "Entretenir les lieux dédiés aux clients et au personnel"



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.

- 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 : 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

GOUVERNANT(E) EN HÔTELLERIE

CODES RNCP 39533- 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.

- 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.

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.

SPÉCIALISATION

- En hôtel
- Société de nettoyage
- En structure médical

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.



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.

- 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.

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

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 assurer 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
- Suivi régulier 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.

- 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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.

SPÉCIALISATION

- En salle
- En cuisine
- En snack
- En production boulangerie
- En commerce alimentaire
- En restauration collective

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel Employé Polyvalent de Restauration, niv.3 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

RESPONSABLE D'UNITÉ DE RESTAURATION COLLECTIVE

CODES RNCP35193 - FORMACODE 42729 - CODE NSF 334P

OBJECTIFS

- Prévoir la mise en œuvre des prestations en restauration collective et contrôler leur réalisation
- Manager le personnel en restauration collective
- Gérer et contrôler le budget en restauration collective

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Des connaissances en mathématiques (utiliser la règle de 3 et des pourcentages) et en bureautique sont recommandés
- Plusieurs profils sont possibles :
 - niveau bac ou équivalent avec une expérience professionnelle d'au moins un an dans tout type de restauration
 - avoir obtenu un CAP, BEP, CFP de cuisinier ou de traiteur ou équivalent à une fin de troisième et posséder une expérience de cinq ans en cuisine dont 3 ans à un poste d'encadrement dans la restauration ou dans les domaines agroalimentaire, vente, distribution
- Avoir satisfait aux tests de positionnement et à l'entretien de motivation d'entrée en 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.

- 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

PRÉVOIR LA MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS EN RESTAURATION COLLECTIVE ET CONTRÔLER LEUR RÉALISATION

- Maîtriser l'hygiène et la sécurité sanitaire des aliments
- Mettre en œuvre le plan alimentaire
- Prévoir les personnels et les moyens matériels nécessaires à la réalisation des prestations
- Contrôler la réalisation des prestations et développer l'activité commerciale

MANAGER LE PERSONNEL EN RESTAURATION COLLECTIVE

- Assurer la gestion administrative et opérationnelle du personnel
- Encadrer et accompagner le personnel de la structure

GÉRER ET CONTRÔLER LE BUDGET EN RESTAURATION COLLECTIVE

- Elaborer et analyser le compte d'exploitation de la structure
- Analyser les coûts d'exploitation et prévoir le budget de la structure

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.

SPÉCIALISATION

- Direction d'un établissement commercial
- Direction d'un établissement de Restauration Collective
- Création d'un établissement

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel de Responsable d'unité de restauration collective niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Prévoir la mise en œuvre des prestations en restauration collective et contrôler leur réalisation"
- CCP "Manager le personnel en restauration collective"
- CCP "Gérer et contrôler le budget en restauration collective"





TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

CODES RNCP 41366 - 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.

- 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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

SPÉCIALISATION

- En structure PME
- En société de recrutement et intérim

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

- Être 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.

- 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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 animées par des intervenants experts, tous anciens professionnels de leur secteur de formation et pédagogues expérimentés.

SPÉCIALISATION

- En structure PME
- En cabinet comptable

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

SECRÉTAIRE COMPTABLE

CODES RNCP 37123

FORMACODE 35049

OBJECTIFS

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Aucun prérequis de diplôme ou de certification, cependant il est préférable d'être titulaire d'un CAP/BEP ou d'une certification équivalente de niveau 3
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques et avoir une aisance en algèbre
- Toute personne désirant contribuer à l'activité administratif et comptable en collaboration avec l'équipe de direction.

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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

SPÉCIALISATION

- En structure PME
- En cabinet comptable

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 Secrétaire comptable, 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 travaux administratifs de secrétariat au quotidien"
- CCP "Assurer les opérations comptables au quotidien"
- CCP "Préparer les opérations comptables périodiques"



TITRE PROFESSIONNEL

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

CODES RNCP 37949

FORMACODE 32663/32054

OBJECTIFS

- Établir la comptabilité générale et analytique de l'entreprise.
- Réaliser les travaux d'inventaire et produire les comptes annuels.
- Gérer la fiscalité courante et les déclarations fiscales.
- Utiliser les logiciels comptables et outils bureautiques.
- Assurer une veille comptable, fiscale et sociale pour garantir la conformité des pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques.
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou justifier d'une expérience professionnelle significative en comptabilité, reconnue pour l'accès au 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ETABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels

RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

ETABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- Analyser les états comptables de synthèse
- Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

SPÉCIALISATION

- En structure PME
- En cabinet comptable

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 comptable et fiscal , niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels"
- CCP "Renseigner et contrôler les déclarations fiscales"
- CCP "Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise"



TITRE PROFESSIONNEL

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

CODES RNCP 36803

FORMA CODE 35052/35071

OBJECTIFS

- Assurer les travaux courants de secrétariat et de bureautique.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et interlocuteurs.
- Gérer les appels, courriers et demandes d'informations.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Aucun prérequis de diplôme ou de certification
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques
- Toute personne désirant contribuer à l'activité administrative et d'accueil d'un établissement ou d'une PME

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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

RÉALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS D'UNE STRUCTURE

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

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 administratif et d'accueil , niv.3 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure"
- CCP "Assurer l'accueil d'une structure"



TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE-ASSISTANT(E)

CODES RNCP 36804

FORMACODE 35007 / 35029

OBJECTIFS

- Soutien administratif et logistique à un responsable ou une équipe.
- Coordination de l'information en assistant une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Suivi administratif des fonctions commerciales et RH
- Administration des achats et ventes
- Préparation, traitement et suivi de dossiers spécifiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Aucun prérequis de diplôme ou de certification, cependant il est préférable d'être titulaire d'un CAP/BEP ou d'une certification équivalente de niveau 3

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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

SPÉCIALISATION

- En structure PME
- Assistant de direction

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 Secrétaire assistant(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 "assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités"
- CCP "traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines"



TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-ADMINISTRATIF

CODES RNCP 40800

FORMACODE 35015 / 43421 / 43401

OBJECTIFS

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe dans la communication des informations.
- Prendre en charge les travaux administratifs et assurer le suivi des dossiers médicaux.
- Accueillir et orienter les patients ou usagers d'un service médical.
- Participer à la coordination et au bon fonctionnement des activités d'un service médical.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Aucun prérequis de diplôme ou de certification, cependant il est préférable d'être titulaire d'un CAP/BEP ou d'une certification équivalente de niveau 3

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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ D'UNE STRUCTURE MÉDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT

- Accueil physique et téléphonique des patients.
- Création et suivi des dossiers médicaux.
- Préparation des éléments nécessaires à la facturation et au suivi des prestations

SPÉCIALISATION

- En cabinet vétérinaire
- En structure médicale
- En cabinet médical
- En agence de Service à la Personne

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 Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif, niv.4 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités"
- CCP "Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines"



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES

CODE RNCP 37715-

FORMACODES 44028- 42056- 44030

OBJECTIFS

Être capable d'accompagner les personnes dans les actes essentiels du quotidien, d'assurer l'entretien du cadre de vie et la garde d'enfants à domicile, tout en adoptant une posture professionnelle bienveillante et respectueuse des besoins et habitudes de chacun.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant évoluer vers des fonctions de gestion et de pilotage d'une petite ou moyenne organisation et contribuer activement à la coordination des activités et des équipes.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation.
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou justifier d'une expérience professionnelle significative en gestion ou en encadrement, reconnue pour l'accès au 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ENTREtenir LE LOGEMENT ET LE LINGE D'UN PARTICULIER

- Etablir une relation professionnelle dans le cadre d'une prestation d'entretien chez un particulier.
- Entretenir le logement avec les techniques et les gestes professionnels appropriés.
- Entretenir le linge avec les techniques et les gestes professionnels appropriés.

ACCOMPAGNER LA PERSONNE DANS SES ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU QUOTIDIEN ET DANS SES PROJETS

- Etablir une relation professionnelle avec la personne et son entourage.
- Prévenir les risques, mettre en place un relais et faire face aux situations d'urgence dans le cadre d'une prestation d'accompagnement.
- Aider la personne dans la réalisation de ses projets et à maintenir un lien social.
- Aider la personne à faire sa toilette, à s'habiller et à se déplacer. Aider la personne lors des courses, de la préparation et de la prise des repas. Adapter son intervention à la personne en situation de handicap.

ASSURER LE RELAI DU PARENT DANS LA GARDE DE L'ENFANT À DOMICILE

- Définir avec le parent le cadre de l'intervention auprès de l'enfant.
- Prévenir les risques et assurer la sécurité de l'enfant.
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages de base, dans sa socialisation et lors de ses activités.
- Mettre en œuvre les gestes et les techniques professionnels appropriés lors des levers et couchers, de la toilette, de l'habillage et des repas.

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 assistant(e) de vie aux familles niv.3 selon le cadre national des certifications professionnelles. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

- CCP "Entretenir le logement et le linge d'un particulier"
- CCP "Accompagner la personne dans ses activités essentielles du quotidien et dans ses projets"
- CCP "Assurer le relai du parent dans la garde de l'enfant à domicile"

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie



TITRE PROFESSIONNEL

RESPONSABLE - COORDINATEUR SERVICES AU DOMICILE

CODE RNCP39539 - FORMACODES 42056

OBJECTIFS

Assurer le lien entre les bénéficiaires, les intervenants et la structure de services à domicile, et coordonner les activités selon l'organisation et les responsabilités définies au sein de la structure.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant exercer des responsabilités de coordination dans le secteur des services à domicile et participer à l'organisation des prestations, au suivi des bénéficiaires et à l'appui des intervenants.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation.
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou justifier d'une expérience professionnelle significative en gestion ou en encadrement, reconnue pour l'accès au 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

CONCEVOIR ET ORGANISER UNE PRESTATION DE SERVICES AU DOMICILE

- Concevoir et proposer une prestation de services adaptée
- Assurer la gestion administrative de la prestation de services
- Coordonner l'organisation de la prestation de services au domicile
- Assurer le suivi de l'intervention et veiller à sa qualité

ANIMER ET COORDONNER UNE ÉQUIPE D'INTERVENANTS À DOMICILE

- Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
- Planifier et contrôler l'activité des intervenants
- Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
- Intégrer la prévention des risques professionnels et assurer la sécurité des intervenants

CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DE PARTENARIAT

- Participer à la représentation interne et externe de la structure
- Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile

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 coordinateur services au domicile niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Concevoir et organiser une prestation de services au domicile"
- CCP "Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile"
- CCP "Contribuer au développement de partenariat"

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

CODES RNCP 41254

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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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.

SPÉCIALISATION

- En TPE
- Chargé de vente en TPE
- Chargé de suivi client
- Chargé de facturation et suivi des commandes

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)

CODES RNCP 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE PROSPECTION ET LA METTRE EN ŒUVRE

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

SPÉCIALISATION

- Commercial Sédentaire
- Commercial Voiture
- BTP et Marché de construction
- Commercial de marque
- Commercial B2B OU B2C
- Multi-Carte

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 "Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre"
- 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.

- 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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 OMNISCANAL

- 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 OMNISCANAL

- 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

SPÉCIALISATION

- En commerce alimentaire
- En rayon alimentaire
- En rayon bazar et sec
- Au drive
- À la caisse

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 omniscanal"
- CCP "Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omniscanal"



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.

- 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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 OMNISCANAL

- 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 la 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

SPÉCIALISATION

- En grande distribution
- En TPE
- En restauration commerciale

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 omniscanal"
- CCP "Animer l'équipe d'une unité marchande"



TITRE PROFESSIONNEL

MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

CODES RNCP 38676

FORMACODE 34587-34588-34559-34502

OBJECTIFS

- Développer ses compétences clés métier
- Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal
- Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande
- Manager l'équipe de l'unité marchande

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Deux profils sont possibles :
 - Niveau scolaire bac +1 ou équivalent.
 - Diplôme/titre professionnel de niveau bac dans le secteur et un an d'expérience professionnelle ou équivalent.
- Avoir satisfait aux tests de positionnement et à l'entretien de motivation d'entrée en 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.

- 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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

DÉVELOPPER LA DYNAMIQUE COMMERCIALE DE L'UNITÉ MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNISCANAL :

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- Piloter l'offre produits de l'unité marchande
- Réaliser le merchandising de l'unité marchande
- Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omniscanal

OPTIMISER LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE ET LA RENTABILITÉ FINANCIÈRE DE L'UNITÉ MARCHANDE

- Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande
- Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande

MANAGER L'ÉQUIPE DE L'UNITÉ MARCHANDE :

- Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
- Accompagner la performance individuelle
- Animer l'équipe de l'unité marchande
- Conduire et animer un projet de l'unité marchande

SPÉCIALISATION

- En grande distribution
- En TPE
- En restauration commerciale

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 Manager d'unité marchande niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

- CCP "Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omniscanal."
- CCP "Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande"
- CCP "Manager l'équipe de l'unité marchande"

COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

- Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail
- Transmettre les consignes oralement et par écrit
- Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande
- Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande





TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) IMMOBILIER(ÈRE)

CODE RNCP40989 -
FORMACODES 35011 - 42133 - 35028 - 35047

OBJECTIFS

Assurer une veille réglementaire continue pour rester à jour sur les lois immobilières et garantir un service conforme et de qualité.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant évoluer dans le secteur immobilier et participer activement aux missions d'accompagnement administratif, commercial et technique auprès des professionnels du domaine.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation.
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou justifier d'une expérience professionnelle significative dans le secteur, reconnue pour l'accès au 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ASSURER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES AUX TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES DE VENTE OU DE LOCATION

- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

PRENDRE EN CHARGE LES ACTIVITÉS LIÉES À LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

PARTICIPER À LA GESTION COURANTE D'UNE COPROPRIÉTÉ

- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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) immobilier(ère), 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 opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location"
- CCP "Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier"
- CCP "Participer à la gestion courante d'une copropriété"

-TOEIC®: anglais.

-TOSA®: informatique et bureautique.

-VOLTAIRE®: orthographe.



TITRE PROFESSIONNEL

CONSEILLER DE VENTE

CODES RNCP 37098

FORMA CODE 34502

OBJECTIFS

- Mener un entretien de vente,
- Représenter l'entreprise et participer à la valorisation de son image,
- Traiter les réclamations des clients en prenant en compte les intérêts de l'entreprise,
- Assurer l'approvisionnement du magasin conformément aux règles d'implantation,
- Réaliser des mises en scène pour mettre en valeur les promotions et les nouveautés,
- Surveiller l'évolution du marché, la concurrence.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Aucun prérequis de diplôme ou de certification, cependant il est préférable d'être titulaire d'un CAP/BEP ou d'une certification équivalente de niveau 3

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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

CONTRIBUER À L'EFFICACITÉ COMMERCIALE D'UNE UNITÉ MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNISCANAL

- Assurer une veille professionnelle et commerciale
- Participer à la gestion des flux marchands
- Contribuer au merchandising
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte

AMÉLIORER L'EXPÉRIENCE CLIENT DANS UN ENVIRONNEMENT OMNISCANAL

- Représenter l'unité marchande et contribuer à la valorisation de son image
- Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Contribuer à la fidélisation en consolidant l'expérience 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 Conseiller de Vente, niv.4 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omniscanal"
- CCP "Améliorer l'expérience client dans un environnement omniscanal"



TITRE PROFESSIONNEL

RESPONSABLE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE

CODE RNCP38575 -
FORMACODES 32094-13175- 32008

OBJECTIFS

Être capable de diriger et organiser une petite ou moyenne structure en assurant la gestion opérationnelle, stratégique et administrative de l'activité.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant évoluer vers des fonctions de gestion et de pilotage d'une petite ou moyenne organisation et contribuer activement à la coordination des activités et des équipes.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation.
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou justifier d'une expérience professionnelle significative en gestion ou en encadrement, reconnue pour l'accès au 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

DIRIGER UNE STRUCTURE AVEC UNE ÉQUIPE

- Développer une vision systémique de la structure dans son environnement
- Inscrire la structure dans son territoire
- Manager et animer une équipe

METTRE EN ŒUVRE L'OBJET SOCIAL DE LA STRUCTURE

- Adapter l'offre de la structure à la demande
- Organiser et développer la diffusion de l'offre
- Organiser la production

ETABLIR ET PRÉSENTER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ DE LA STRUCTURE

- Analyser le bilan de la structure
- Analyser le compte de résultat de la structure
- Rédiger le rapport d'activité de la structure

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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 responsable de petite et moyenne structure, niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Diriger une structure avec une équipe"
- CCP "Mettre en œuvre l'objet social de la structure"
- CCP "Établir et présenter un rapport d'activité de la structure"



TITRE PROFESSIONNEL

CONSEILLER(RE) EN INSERTION PROFESSIONNELLE

CODES RNCP 37274

FORMACODE 44569/33091

OBJECTIFS

- Accueillir et accompagner les publics vers l'insertion professionnelle.
- Identifier besoins, compétences et freins des personnes.
- Élaborer et suivre des parcours individualisés.
- Animer ateliers et actions collectives.
- Développer les relations avec employeurs et partenaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques pour le suivi administratif
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou justifier d'une expérience professionnelle significative, reconnue pour l'accès au 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ANALYSER LA DEMANDE DES PERSONNES ET POSER LES BASES D'UN DIAGNOSTIC PARTAGÉ

- Informer une personne ou un groupe des ressources en matière d'insertion et des services dématérialisés
- Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé
- Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
- Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique

ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LEUR PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

- Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle
- Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel
- Accompagner la réalisation des projets professionnels
- Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics

METTRE EN ŒUVRE UNE OFFRE DE SERVICES AUPRÈS DES EMPLOYEURS POUR FAVORISER L'INSERTION PROFESSIONNELLE

- Déployer, dans une démarche projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle
- Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement
- Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel
- Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de développement durable et inclusive

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.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel de Conseiller en insertion professionnelle, niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé"
- CCP "Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle"
- CCP "Mettre en œuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'insertion professionnelle"



TITRE PROFESSIONNEL

ENCADRANT TECHNIQUE D'INSERTION

CODES RNCP 39794

FORMACODE 44569/44061/44092

OBJECTIFS

- Organiser et gérer une activité de production au sein d'une structure d'insertion
- Encadrer et animer une équipe de salariés
- Assurer la qualité, la sécurité et le respect des objectifs de production.
- Accompagner les salariés dans leur parcours socio-professionnel.
- Favoriser l'acquisition des compétences en situation de travail.
- Collaborer avec les acteurs internes et externes du parcours d'insertion

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Aucun prérequis de diplôme ou de certification, cependant il est préférable d'être titulaire d'un CAP/BEP ou d'une certification équivalente de niveau 3
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques.

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

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ORGANISER ET GÉRER UNE ACTIVITÉ DE PRODUCTION ET ENCADRER L'ÉQUIPE DANS UNE STRUCTURE D'INSERTION

- Contribuer à la relation client d'une structure d'insertion
- Organiser une activité de production en structure d'insertion
- Gérer une activité de production dans une structure d'insertion
- Encadrer une équipe de salariés en insertion

PARTICIPER À L'ACCUEIL, À L'ACCOMPAGNEMENT SOCIO-PROFESSIONNEL ET AU SUIVI DES SALARIÉS EN INSERTION

- Accueillir et mettre en place les conditions favorables à l'intégration de salariés en insertion
- Accompagner et suivre les salariés dans leur parcours d'insertion
- Travailler en équipe et avec les acteurs impliqués dans le parcours d'insertion des salariés

ORGANISER DES SÉANCES D'APPRENTISSAGE EN LIEN AVEC LES SITUATIONS DE PRODUCTION D'UNE STRUCTURE D'INSERTION

- Préparer les séances d'apprentissage pour favoriser l'acquisition de compétences en situation de production
- Animer des séances d'apprentissage en lien avec les situations de production
- Évaluer les acquis des salariés tout au long du parcours d'insertion

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'Encadrant technique d'insertion, niv.4 selon le cadre national des certifications professionnelles. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

- CCP "Organiser et gérer une activité de production et encadrer l'équipe dans une structure d'insertion"
- CCP "Participer à l'accueil, à l'accompagnement socio-professionnel et au suivi des salariés en insertion"
- CCP "Organiser des séances d'apprentissage en lien avec les situations de production d'une structure d'insertion"



TITRE PROFESSIONNEL

FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES

CODE RNCP37275 -
FORMACODES 44586- 44542 - 44517 - 15084 - 15041

OBJECTIFS

Le formateur professionnel d'adultes accompagne les apprenants dans l'acquisition des compétences nécessaires à leur qualification, leur évolution professionnelle et leur insertion ou maintien dans l'emploi.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant accompagner des particuliers dans les actes du quotidien et contribuer au bien-être des familles, des personnes âgées ou en situation de handicap.
- Maîtrise des bases de la communication et des gestes du quotidien.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en 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.

- 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

DIRIGER UNE STRUCTURE AVEC UNE ÉQUIPE

- Développer une vision systémique de la structure dans son environnement
- Inscrire la structure dans son territoire
- Manager et animer une équipe

METTRE EN ŒUVRE L'OBJET SOCIAL DE LA STRUCTURE

- Adapter l'offre de la structure à la demande
- Organiser et développer la diffusion de l'offre
- Organiser la production

ETABLIR ET PRÉSENTER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ DE LA STRUCTURE

- Analyser le bilan de la structure
- Analyser le compte de résultat de la structure
- Rédiger le rapport d'activité de la structure

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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 responsable de petite et moyenne structure, niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Diriger une structure avec une équipe"
- CCP "Mettre en œuvre l'objet social de la structure"
- CCP "Établir et présenter un rapport d'activité de la structure"

-TOEIC® : anglais.

-TOSA® : informatique et bureautique.

-VOLTAIRE® : orthographe.



TITRE PROFESSIONNEL

CONSEILLER RELATION CLIENT À DISTANCE

CODE RNCP35304-
FORMACODES 34507 - 34076 - 34026 - 34027

OBJECTIFS

Gérer la relation client à distance en apportant conseil, assistance et solutions commerciales adaptées aux besoins des entreprises et administrations.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant maîtriser la relation client à distance, la fidélisation et le développement commercial.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation.
- Aucun prérequis spécifique n'est exigé.

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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ASSURER DES PRESTATIONS DE SERVICES ET DU CONSEIL EN RELATION CLIENT À DISTANCE

- Accueillir le client ou l'utilisateur et le renseigner
- Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix
- Gérer des situations difficiles en relation client à distance.

RÉALISER DES ACTIONS COMMERCIALES EN RELATION CLIENT À DISTANCE

- Réaliser des actions de prospection par téléphone
- Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations
- Gérer des situations de rétention client
- Assurer le recouvrement amiable de créances

COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'ACTIVITÉ TYPE

- Adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance
- Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers.

SPÉCIALISATION

- En centre d'appel
- Assistance des ventes
- Agence de recouvrement

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 conseiller relation client à distance 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 des prestations de services et du conseil en relation client à distance"
- CCP "Réaliser des actions commerciales en relation client à distance"
- CCP "Compétences transversales de l'activité type"

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie



TITRE PROFESSIONNEL

DÉVELOPPEUR WEB & WEB MOBILE

CODES RNCP 37674

FORMACODE 31090 - 46357 - 31006 - 70710

OBJECTIFS

- Concevoir et développer des interfaces web et mobiles sécurisées et accessibles
- Gérer des bases de données SQL et NoSQL
- Tester, déboguer et optimiser des applications
- Travailler en équipe et communiquer en français et en anglais
- Respecter les normes qualité, RGPD et d'éco-conception
- S'adapter à divers contextes de travail : freelance, télétravail, mobilité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir vécu une expérience valorisante liée au numérique ou au travail en équipe, confirmant un attrait pour la logique, la création et la résolution de problèmes.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) ou disposer d'une expérience professionnelle significative dans l'usage des outils numériques.
- Rigueur, curiosité, autonomie, résistance au stress, esprit d'équipe et capacité d'adaptation sont attendus.

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 à distance : 540 heures de formation encadrée en ligne avec 120 heures de tutorat.

(*) 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 LA PARTIE FRONT-END D'UNE APPLICATION WEB OU WEB MOBILE SÉCURISÉE

- Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet web ou web mobile
- Maquetter des interfaces utilisateur web ou web mobile
- Réaliser des interfaces utilisateur statiques web ou web mobile
- Développer la partie dynamique des interfaces utilisateur web ou web mobile

DÉVELOPPER LA PARTIE BACK-END D'UNE APPLICATION WEB OU WEB MOBILE SÉCURISÉE

- Mettre en place une base de données relationnelle
- Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL
- Développer des composants métier côté serveur
- Documenter le déploiement d'une application dynamique web ou web mobile

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 Développeur Web & Web Mobile, niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile sécurisée"
- CCP "Développer la partie back-end d'une application web ou web mobile sécurisée"



TITRE PROFESSIONNEL

CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR APPLICATION

CODES RNCP 37873

FORMA CODE 31067

OBJECTIFS

- Maîtriser les compétences nécessaires relatives à l'obtention du titre professionnel de Concepteur Développeur d'Application
- Concevoir et développer des applications sécurisées
- Développer des interfaces utilisateurs ergonomiques et efficaces.
- Assurer la maintenance et l'évolution d'applications existantes.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Personne ayant une première expérience réussie dans le développement informatique, en contexte professionnel, associatif ou personnel (sites web, applications, scripts...).
- Curieux(se), rigoureux(se) et doté(e) d'un bon esprit d'analyse et de logique.
- Niveau B1 en anglais technique recommandé.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 5 (Bac+2) en informatique ou dans un domaine scientifique, ou justifier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.
- Avoir satisfait aux tests de positionnement et à l'entretien de motivation d'entrée en 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.

- 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

DÉVELOPPER UNE APPLICATION SÉCURISÉE

- Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet
- Développer des interfaces utilisateur
- Développer des composants métier
- Contribuer à la gestion d'un projet informatique

CONCEVOIR ET DÉVELOPPER UNE APPLICATION SÉCURISÉE ORGANISÉE EN COUCHES

- Analyser les besoins et maquetter une application
- Définir l'architecture logicielle d'une application
- Concevoir et mettre en place une base de données relationnelle
- Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL

PRÉPARER LE DÉPLOIEMENT D'UNE APPLICATION SÉCURISÉE

- Préparer et exécuter les plans de tests d'une application
- Préparer et documenter le déploiement d'une application
- Contribuer à la mise en production dans une démarche DevOps

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

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 Concepteur Développeur d'Applications niv.6 selon le cadre national des certifications professionnelles.

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

- CCP "Développer une application sécurisée"
- CCP "Concevoir et développer une application sécurisée organisée en couches"
- CCP "Préparer le déploiement d'une application sécurisée"





www.perspectivia.fr



contact@perspectivia.fr



04 92 01 01 57



www.perspectivia.fr



contact@perspectivia.fr



04 92 01 01 57



TITRE PROFESSIONNEL

CUISINIER-GESTIONNAIRE EN RESTAURATION COLLECTIVE

CODE RNCP38623- FORMACODES 42729

OBJECTIFS

Être capable d'organiser et réaliser la production culinaire en restauration collective, de gérer la distribution des repas et de garantir hygiène, qualité nutritive et maîtrise des coûts, tout en répondant aux besoins des convives.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant accéder à des fonctions de coordination et de gestion au sein d'une petite ou moyenne structure et participer activement au pilotage des activités et des équipes.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en 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.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

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

ASSURER DES PRESTATIONS DE RESTAURATION COLLECTIVE ADAPTÉES AUX BESOINS ET BIEN-ÊTRE DES CONVIVES

- Concevoir des prestations et menus adaptés aux besoins des convives.
- Participer à la production culinaire dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Préparer, distribuer les repas et organiser les espaces de restauration.
- Encadrer l'équipe et assurer un service adapté garantissant la satisfaction des convives.

PILOTER UN SERVICE DE RESTAURATION COLLECTIVE DANS UNE DÉMARCHE QUALITÉ ÉCO-RESPONSABLE

- Piloter et optimiser l'organisation du service de restauration collective.
- Gérer les achats, fournisseurs et indicateurs de gestion.
- Garantir hygiène, traçabilité et sécurité alimentaire.
- Encadrer l'équipe et participer à la gestion RH.
- Adapter les prestations aux besoins des convives en lien avec les équipes.

CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT DANS L'INTÉRÊT DES PUBLICS ACCUEILLIS

- Créer des animations nutritionnelles favorisant santé, bien-être et démarche écoresponsable.
- Aménager et entretenir les espaces de vie pour garantir confort, sécurité et convivialité.
- Communiquer de façon éthique et transparente, notamment via le numérique.
- Développer des partenariats locaux pour valoriser et promouvoir l'établissement.

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 cuisinier gestionnaire en restauration collective 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 des prestations de restauration collective adaptées aux besoins et bien-être des convives"
- CCP "Piloter un service de restauration collective dans une démarche qualité éco-responsable"
- CCP "Contribuer au développement de l'établissement dans l'intérêt des publics accueillis"

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie