



CATALOGUE DE

FORMATIONS

2022





Votre partenaire
formation et conseil
**DEPUIS PLUS DE
50 ANS**



PRÈS DE
600 SESSIONS DE
FORMATION
organisées chaque année pour
+ de 3000 Stagiaires

UN TAUX
DE SATISFACTION
CLIENT DE **92%**



PLUS DE
300 MODULES DE
FORMATION

Un réseau de près de
150 FORMATEURS
CONSULTANTS
PARTENAIRES

Notre équipe de conseillers est présente sur le terrain pour adapter notre offre de formation à vos besoins et vous proposer des formations sur mesure en présentiel et à distance.

SOMMAIRE

FORMATIONS COURTES

 MANAGEMENT	PAGE 4	 SANITAIRE SOCIAL ET THERMALISME	PAGE 8
 RESSOURCES HUMAINES	PAGE 5	 QUALITÉ SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT	PAGE 9
 COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE	PAGE 6	 IMMOBILIER	PAGE 10
 EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	PAGE 6	 TOURISME HÔTELLERIE RESTAURATION	PAGE 12
 COMPTABILITÉ GESTION	PAGE 7	 LANGUES	PAGE 14
 VENTE ET RELATION CLIENT	PAGE 7	 SÉCURITÉ	PAGE 16
 INFORMATIQUE	PAGE 8		

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

● CERTIFICATIONS	PAGE 23	● BILAN DE COMPÉTENCES	PAGE 26
● BLOCS DE COMPÉTENCES	PAGE 25	● VAE	PAGE 26

FORMATIONS DIPLÔMANTES

● RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES	PAGE 27
● ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES	PAGE 28
● ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)	PAGE 29
● GESTIONNAIRE DE PAIE	PAGE 30
● COMPTABLE ASSISTANT(E)	PAGE 31
● SECRÉTAIRE COMPTABLE	PAGE 32
● SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)	PAGE 33
● AGENT DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ	PAGE 34
● FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES	PAGE 35



MANAGEMENT



	CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
NEW	MRH-MAEQ205A	Les fondamentaux du management	2 j	17, 18 mars 13, 14 oct	
	MRH-MAEQ205	Animer une équipe	4 j	3, 4, 10, 11 mars 13, 14, 20, 21 juin 29, 30 sept, 6, 7 oct 1, 2, 8, 9 déc	CPF
	MRH-MAEQ302	Gérer les conflits au sein de son équipe	2 j	24, 25 mars 27, 28 juin 24, 25 nov	
	MRH-MAEQ301	Gestion du temps et des priorités	2 j	7, 8 avril 27, 28 oct	
NEW	MRH-MAEQ310	Savoir déléguer	2 j	18, 19 avril	
	MRH-MAEQ307	Renforcer la cohésion d'équipe	2 j	11, 12 avril 20, 21 oct	
	MRH-MAEQ304	Communication et management	2 j	10, 11 mars 9, 10 juin	
	MRH-MAEQ314	Manager à distance	1 j	7 mars 3 oct	
NEW	MRH-MAEQ315	Manager la diversité	1 j	12 avril 20 sept	
NEW	MRH-MAEQ316	Pratiquer un management participatif	2 j	4, 5 avril 27, 28 oct	
	MRH-MAEQ603	Manager un projet	4 j	23, 24, 30 juin, 1 juil 7, 8, 14, 15 nov	CPF
	MRH-MAEQ209	Renforcer son leadership pour développer la performance (Management niveau 2)	2 j	25, 26 avril 24, 25 oct	
	MRH-MAEQ503	Stimuler créativité et l'innovation au sein de son équipe	2 j	10, 11 oct	
	MRH-MAEQ306	Accompagner le changement		Nous consulter	
	MRH-MAEQ303	Affirmer son positionnement de Manager Leader (Atelier Training)	2 j	25, 26 avril 5, 6 déc	
	MRH-MAEQ208	Devenir Manager de managers	2 j	16, 17 mai 17, 18 oct	
	TER-FRCO506	Animer et motiver vos équipes commerciales	2 j	22, 23 sept	
	MRH-RHGC612	Coaching managérial : Accompagnez vos managers de la prise de fonction au développement de leur potentiel		Nous consulter	
	MRH-MAEQ309	Préparer et réussir l'entretien d'évaluation de ses collaborateurs	2 j	29, 30 mars 18, 19 octobre	
	MRH-RHGC502	Exercer la fonction de tuteur en entreprise	2 j	8, 9 mars 29, 30 sept	CPF
NEW	MRH-RHGC502A	Maître d'apprentissage		Nous consulter	
	MRH-RHGC501	Exercer la mission de formateur en entreprise	4 j	22, 23, 29, 30 mars 4, 5, 12, 19 oct	
NEW	MRH-RHGC501A	Exercer la mission de formateur, se familiariser avec les méthodes et outils d'animation à distance	5 j	22, 23, 29, 30, 31 mars 4, 5, 12, 19, 24 oct	CPF
NEW	MRH-QUAL272	Formateur : appréhender le référentiel QUALIOP1 et se préparer à construire son système de qualité	2 j	4, 11 avril 25 oct, 7 nov	



RESSOURCES HUMAINES



CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	CPF
MRH-EMP102	Bilan de compétences	24h	Nous consulter	CPF
MRH-RHGC205	Les fondamentaux du droit du travail	1 j	10 février 15 sept	
MRH-RHGC201	Maîtriser la gestion du contrat de travail	4 j	17, 18 fév, 3, 4 mars, 22, 23, 29, 30 sept	
MRH-RHGC212	Droit social pour manager	2 j	10, 11 fév 15, 16 sept	
MRH-RHGC704	Les obligations juridiques au seuil des 50 salariés	2 j	Nous consulter	
MRH-RHGC202	Maîtriser les évolutions de la législation sociale	4 j	17 mars, 16 juin, 22 sept, 8 déc	
MRH-RHGC206	Relations sociales en TPE/PME	2 j	10, 11 mars 13, 14 oct	
MRH-RHGC301	Piloter la fonction RH et ses outils	11 j	Nous consulter	
MRH-RHGC303	Les notions clés de la GPEC & les évolutions vers la GEPP	2 j	15, 16 mars 4, 5 oct	
MRH-RHGC306A	Maîtriser l'ensemble du process de recrutement	5 j	Nous consulter	
MRH-RHGC306.1	Recrutement: Assurer le sourcing et la sélection des candidats	2 j	19, 20 avril 25, 26 oct	
MRH-RHGC306.2	Réaliser un entretien de recrutement	2 j	26, 27 avril 15, 16 nov	
MRH-RHGC306.3	Recrutement : Préparer administrativement l'intégration d'un nouveau collaborateur	1 j	3, 4 mai 28, 29 nov	
MRH-RHGC308	Préparer et organiser les entretiens professionnels	2 j	22, 23 mars 11, 12 oct	
MRH-RHGC305	Mettre en œuvre le plan de développement des compétences	2 j	12, 13 avril 8, 9 nov	
MRH-QUAL262	Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique	2 j	21, 22 avril 30 nov, 1 déc	
MRH-RHGC401	Identifier et prévenir les risques psychosociaux dans l'entreprise	2 j	9, 10 mai 12, 13 déc	
MRH-RHGC405	Prévenir le harcèlement moral	1 j	17 mai 09 déc	
MRH-RHGC312	S'approprier l'AFEST pour en faire un outil de développement des compétences		Nous consulter	
MRH-RHGC610	Diagnostic et accompagnement RH : Nous vous accompagnons dans l'analyse de vos pratiques en matière de gestion des ressources humaines, la définition d'un plan d'action RH/formations et la mise en œuvre d'actions concrètes.		Nous consulter	

NEW

NEW



COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE



CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
MRH-RHGC701	Formation pratique des membres du CSE (-50)	1 j	17 mars 24 oct
MRH-RHGC702	Formation pratique des membres du CSE (+50)	2 j	17, 18 mars 24, 25 oct
MRH-RHGC703	Formation économique des membres du CSE	2 j	Nous consulter
MRH-RHGC709	CSE - CSSCT : formation des membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail (entreprise de moins de 300 salariés)	3 j	4, 5, 6 avril 21, 22, 23 nov
MRH-RHGC710	CSE - CSSCT : formation des membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail (entreprise de plus de 300 salariés)	5 j	21, 22, 23 mars 7, 8 avril
MRH-RHGC712	CSE : prévenir le harcèlement moral	1 j	17 mai 09 déc
MRH-RHGC711	CSE : formation Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes	1 j	16 mai 08 déc

NEW



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
TER-EFFI402	Prise de parole en public	2 j	21, 22 juil 24, 25 nov
TER-EFFI312	S'affirmer pour mieux communiquer	2 j	8, 9 déc
TER-EFFI412	Convaincre et persuader	2 j	6, 7 oct
TER-EFF1320	Animer une réunion	2 j	3, 4 mars 29, 30 août 24, 25 oct
TER-EFF413	Pratiquer l'écoute active	2 j	11, 12 avril
TER-EFFI414	Coopérer au sein d'un groupe	2 j	21, 22 nov
TER-EFFI415	Améliorer sa communication grâce à la PROCESS COM	2 j	Nous consulter
TER-EFFI404	Prise de notes et rédaction de comptes rendus	2 j	18, 19 août 24, 25 nov
TER-EFFI403	Améliorer vos écrits professionnels	2 j	17, 18 oct
TER-EFFI407	Améliorer son orthographe et ses écrits en français	20 H	Nous consulter
TER-EFFI310	Gestion des conflits	2 j	27, 28 juil 13, 14 oct
TER-EFFI416	Gérer son stress et faire de ses émotions un atout professionnel	2 j	29, 30 sept
TER-EFFI417	Optimiser son travail à distance	1 j	23 fév 9 sept

NEW

NEW

NEW

NEW

NEW





COMPTABILITÉ GESTION



CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
TER-COMP218	Contribuer à la gestion de l'entreprise	5 j	7, 8, 14, 15, 21 nov	CPF
TER-COMP220	Contrôle de gestion	3 j	Nous consulter	
TER-COMP221	Plan comptable, bilan et compte de résultats	2 j	10, 17 mars	
TER-COMP201	Comptabilité niveau 1	12 j	Possibilité d'intégrer l'atelier tout au long de l'année selon le calendrier et d'en adapter la durée selon vos besoins	
TER-COMP202	Comptabilité niveau 2	12 j		
TER-COMP204	Lecture des comptes et initiation à la gestion	6 j		
TER-COMP208	Analyse financière	6 j		
TER-COMP207	Comptabilité analytique	5 j		
TER-COMP301 307	Logiciels comptables CIEL, SAGE	2 j		
TER-COMP302 308	Logiciels paie CIEL, SAGE	2 j		
TER-COMP203	Paie et déclarations sociales	3 à 6 j		Nous consulter



VENTE ET RELATION CLIENT



CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
TER-FRCO505	Vendre et négocier par téléphone	2 j	25, 26 avril 13, 14 octobre	
TER-FRCO221	Maîtriser les techniques de vente et de négociation	3 j	20, 21, 27 oct	
TER-FRCO214	Conforter vos performances commerciales	2 j	28, 29 nov	
TER-FRCO220	Mener une négociation commerciale	5 j	20, 21, 27 oct, 28, 29 nov	CPF
TER-FRCO506	Animer et motiver vos équipes commerciales	2 j	22, 23 sept	
TER-FRCO406	Douanes : les fondamentaux	2 j	Nous consulter	
TER-FRCO402	Douanes : les échanges internationaux	2 j	Nous consulter	
TER-FRCO401	Découverte des Incoterms	2 j	Nous consulter	
TER-SECR107	Accueil physique et téléphonique	2 j	4, 5 avril 10, 11 oct	
TER-FRCO313	Gestion des clients difficiles	2 j	3, 4 nov	
TER-FRCO507	Développer la qualité au service du client	2 j	Nous consulter	CPF
TER-INFO 713	Communiquer via les réseaux sociaux	2 à 3 j	21, 22 mars 12, 13 oct	
TER-INFO 708	Création d'un site internet sur Wordpress.org	3 j	17, 25, 31 mars 3, 10, 17 oct	

NEW
NEW





INFORMATIQUE



CERTIFICATIONS

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
PCIE	PCIE : Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet et messagerie, SI, Libre Office, l'essentiel du Web, Photoshop, Autocad		Nous consulter	CPF
TOSA	TOSA : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, VBA Excel, Access, Libre Office, Compétences Digitales, Photoshop, InDesign, Illustrator		Nous consulter	CPF

ATELIER BUREAUTIQUE INDIVIDUALISÉ

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
INFATB	Word / Excel / PowerPoint / Messagerie - Internet / Access / Libre Office / Windows	1 j mini	2 à 3 jours par semaine

ATELIER PAO INDIVIDUALISÉ

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
TER-INFO410 411/404	Photoshop / Illustrator / In Design	3 j mini	7, 14, 21 mars, 13, 20, 27 juin, 21, 28 nov, 5 déc	CPF
TER-DAOR101	Autocad 2D	5 j	Nous consulter	CPF

NEW

MODULES E.LEARNING

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
TER-INFO901	Word / Excel / PowerPoint formations à distance : possibilités de RDV téléphoniques ou formations à distance avec ou sans accompagnement		

NEW

INFORMATIQUE DECISIONNELLE

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
TER-INFO904	Excel Power Query	1 j	31 mai, 5 oct	
TER-INFO905	Excel Power Pivot	1 j	30 mars 23 nov	
TER-INFO906	Excel Power BI Desktop	3 j	28 avril, 5, 12 mai 19, 26 oct, 2 nov	CPF



SANITAIRE SOCIAL ET THERMALISME



CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
METSAN1	La bienveillance	1 à 2 j	Nous consulter
METSAN2	La maladie d'ALZHEIMER	2 à 3 j	Nous consulter
METSAN3	Les psychopathologies du sujet âgé	2 à 3 j	Nous consulter
METSAN4	L'accompagnement des personnes en fin de vie	2 à 3 j	Nous consulter
METSAN5	Hygiène et entretien des locaux	2 j	Nous consulter
METSAN6	La manutention des personnes à mobilité réduite	2 à 3 j	Nous consulter
METSAN7	Le service en salle en maison de retraite et EHPAD	1 à 2 j	Nous consulter
METSAN8	Thermalisme : communication et accueil		Nous consulter
METSAN9	Thermalisme : hygiène et entretien des locaux		Nous consulter
METSAN10	Thermalisme : techniques préventives de manutention et règles de sécurité		Nous consulter



QUALITÉ SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT



CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
MRH-QUAL272	Appréhender le référentiel QUALIOPI et se préparer à contruire son système qualité	2 j	4, 11 avril 25 oct, 7 nov	
MRH-QUAL204	ISO 9001 version 2015 - Management de la qualité	2 j	1, 7 juin, 22, 29 nov	
MRH-QUAL202	Méthodes d'audit qualité	4 j	1, 13, 14, 27 juin 22 nov, 8, 9, 15 déc	
MRH-QUAL203	Accompagnement à la formalisation du système de management qualité		Nous consulter	
MRH-QUAL201	Formation des pilotes de processus		Nous consulter	
MRH-QUAL218	Méthodes de résolution de problème		Nous consulter	
MRH-QUAL217	Indicateurs de mesure de la performance		Nous consulter	
MRHQ11	Réaliser une activité de production	3 j	Nous consulter	
MRH-QUAL207	EN 9100 - Qualité Aéronautique et Spatiale	2 j	2, 7 juin 23, 29 nov	
MRH-QUAL206	OHSAS 18001 - management de la santé et de la sécurité au travail		Nous consulter	
MRH-QUAL219	ISO 45001 -Mettre en place un système de management de la sécurité et santé au travail	2 j	Nous consulter	
MRH-QUAL214	Formation/ accompagnement au MASE		Nous consulter	
MRH-QUAL262	Document unique comme outil de prévention des risques	2 j	21, 22 avril 30 nov, 1 déc	
MRH-QUAL256	ISO 22000 - Management de la sécurité des denrées alimentaires		Nous consulter	
MRH-QUAL208	Formation à l'hygiène alimentaire : Guide des bonnes pratiques- Norme HACCP	2 j	7, 8 mars, 20, 21 juin, 13, 14 oct	CPF
MRH-QUAL208A	Accompagnement à l'hygiène alimentaire - GBPH – PMS – sensibilisation hygiène		Nous consulter	
MRH-QUAL255	IFS/BRC - Sécurité des denrées alimentaires		Nous consulter	
MRH-QUAL205	ISO 14001 - Management environnemental		Nous consulter	
MRH-QUAL222	Fondamentaux de la RSE	1 j	Nous consulter	
MRH-QUAL226	Obtenir un label RSE	2 j	Nous consulter	
MRH-QUAL271	ISO/IEC 27001 - Management de la sécurité de l'information		Nous consulter	
MRH-QUAL402	Appréhender le RGPD (Règlement Général de Protection des Données) : sensibilisation, obligation et prise de mesures	2 j	12, 13 sept	
MRH-QUAL403	Délégué à la Protection des Données (DPO)	5 j	12, 19, 26 sept, 10, 24 oct	CPF
MRH-QUAL404	Référent cybersécurité en TPE/PME	5 j	15, 21, 28 nov, 5, 12 déc	CPF



Les formations courtes en immobilier s'adressent prioritairement aux professionnel(le)s de l'immobilier. Détenteurs de la carte professionnelle et soumis à l'obligation de formation, vous cotisez pour vos droits à la formation professionnelle et vous pouvez obtenir une aide au financement (sous réserve d'être à jour de vos cotisations URSSAF).

Les délais d'instruction de dossiers sont à prendre en compte lors de votre inscription, pensez donc à prévoir votre parcours de formation en début d'année !

En tant qu'employeur, vous pouvez bénéficier de ces formations et accompagner vos collaborateurs salarié(e)s dans le développement de leurs compétences, une prise en charge par votre OPCO est possible.

FORMATIONS TRANSVERSES

	CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
NEW	TER-IMMO 631	Les premiers pas de l'agent commercial en immobilier : statut juridique et business plan	1 j	29 mars
NEW	TER-IMMO 632	La protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint	2 j	29 mars, 5 avril
	TER-IMMO 601	La déontologie et la non-discrimination	0.5 j	15 mars
	TER-IMMO 602	Les responsabilités juridiques du professionnel de l'immobilier	2 j	15, 22 avril
NEW	MRH-QUAL 402A	RGPD et TRACFIN: Réglementation et mise en application	0.5 j	06 mai
	TER-IMMO 603	Les assurances en immobilier	2 j	31 mai, 7 juin
	TER-IMMO 618	Les diagnostics en immobilier	1 j	12 avril
	TER-IMMO 608	Améliorer la découverte du client vendeur/acquéreur	1 j	10 juin
NEW	TER-IMMO 633	L'évaluation des biens immobiliers	1 j	31 mars
NEW	TER-IMMO 634	Stratégie de développement de marque	1 j	11 avril
	TER-IMMO 605	Le Web marketing et l'E-commerce au service de l'immobilier	1 j	24 oct
	TER-IMMO 607	Les réseaux sociaux pour l'immobilier (Facebook et Instagram)	2 j	27 juin, 4 juil
	TER-IMMO 606	Valoriser ses prises de vues en immobilier	2 j	13, 20 juin

TRANSACTION

	CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
	TER-IMMO 612	Le financement de projets immobiliers	2 j	24 mars, 7 avril
	TER-IMMO 616	Les règles d'urbanisme	2 j	21, 28 avril
NEW	TER-IMMO 635	La loi HOGUET en transaction	1 j	29 avril
	TER-IMMO 615	L'histoire de l'architecture	1 j	4 mai
	TER-IMMO 609	Les estimations des biens immobiliers : méthodes et approches commerciales	0.5 j	30 mai
NEW	TER-IMMO 636	Connaître la VEFA pour la proposer de manière adaptée aux clients	0.5 j	30 mai
	TER-IMMO 614	Les caractéristiques techniques du bâtiment	2 j	8, 15 juin
NEW	TER-IMMO 637	Les investissements immobiliers	2 j	14, 28 juin



TRANSACTION

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
TER-IMMO 604	Les techniques de prospection commerciale	1 j	23 juin
TER-IMMO 638	Le mandat de A à Z	1 j	1er juillet
TER-IMMO 639	Développer sa performance commerciale	1 j	12 sept
TER-IMMO 617	Optimiser la gestion de l'agenda du négociateur immobilier	1 j	19 sept
TER-IMMO 611	Le viager, réglementation et approche commerciale	1 j	26 sept
TER-IMMO 640	Maîtriser le régime des SCI pour conseiller ses clients	2 j	4, 18 oct
TER-IMMO 610	De la prospection commerciale à l'acte authentique, comment assurer un bon suivi client ?	2 j	21, 28 oct
TER-IMMO 641	Traiter les objections dans le cadre de la négociation immobilière	0.5 j	21 nov
TER-IMMO 641A	Améliorer ses argumentaires commerciaux	0.5 j	21 nov
TER-IMMO 613	La défiscalisation	2 j	29 nov, 6 déc

GESTION LOCATIVE

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
TER-IMMO 619	Le cadre légal après les lois Alur et Macron (inclus le principe de non discrimination)	0.5 j	15 mars 11 octobre
TER-IMMO 620	Le bail d'habitation	1 j	19 avril
TER-IMMO 621	Les baux commerciaux et professionnels	1 j	26 avril
TER-IMMO 623	Le contentieux et initiation aux revenus fonciers	1 j	06 octobre
TER-IMMO 624	La comptabilité en gestion locative	1 j	02 juin

SYNDIC DE COPROPRIETES

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
TER-IMMO 629	Les acteurs et organes de la copropriété (Syndic, Conseil syndical et Assemblée Générale)	1 j	17 mars
TER-IMMO 625	Copropriété : fonctionnement et organisation	3 j	25 mars, 1, 8 avril
TER-IMMO 626	Les travaux en copropriété	1 j	03 juin
TER-IMMO 628	Identifier les principales assurances dans le cadre d'une copropriété	1 j	17 juin
TER-IMMO 630	L'Assemblée Générale : organisation, règles de majorité, décisions et contestations	1 j	07 oct
TER-IMMO 627	Recouvrement des impayés et copropriétés en difficulté	1 j	18 nov





TOURISME HOTELLERIE RESTAURATION

Nouveau à l'ASFO !

Nous vous proposons des formations dans les domaines
Tourisme - Hôtellerie - Restauration qui sont à destination des chefs d'entreprise et de leurs collaborateurs.
L'organisation des formations se fait en adéquation avec l'entreprise en prenant en compte
la complexité des plannings et les amplitudes horaires de ses acteurs.

FORMATIONS GÉNÉRALISTES TOURISME - HCR : RELATION CLIENT ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
	Qualité de service (relation client, clientèle étrangère, accueil situation handicap, gestion du conflit client etc.)	1 à 5 j	Nous consulter
	Développement commercial (prospection, PAC, création d'offre, etc.)		Nous consulter
	Techniques de vente et d'accueil	1 à 3 j	Nous consulter
	Communication numérique, marketing, digitalisation appliquée au secteur		Nous consulter
	E-réputation, avis internet		Nous consulter

GESTION HÔTELIÈRE ET TOURISME

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
	Yeald management		Nous consulter
	Benchmarking		Nous consulter
	Relations tour-operators, agences de voyages et OTA		Nous consulter
	Démarche qualité, développement durable, classement hôtelier		Nous consulter

FORMATION RESTAURANT

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
	Bar – Cocktails	2 à 3 j	Nous consulter
	Œnologie – Sommellerie	2 à 5 j	Nous consulter
	Barista	1 à 3 j	Nous consulter
	Techniques métier, organisation, service	2 à 3 j	Nous consulter

FORMATION HÔTEL

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
	Techniques dans les étages	2 à 3 j	Nous consulter
	Métier de la réception	2 à 3 j	Nous consulter
	Métier Gouvernante	2 j	Nous consulter
	Gestion des risques dans les étages	1 à 3 j	Nous consulter
	Formation services annexes	1 à 3 j	Nous consulter



FORMATION CUISINE

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	CPF
	GBPH – HACCP – PMS – sensibilisation hygiène	1 à 3 j	Nous consulter	
	La gestion en cuisine (gestion des coûts, gestion des stocks, éco-responsabilité, gestion de la perte)	1 à 2 j	Nous consulter	
	Techniques culinaires	1 à 3 j	Nous consulter	
	Formation produits (foie gras, produits de la mer, produits de la terre, etc.)	1 à 2 j	Nous consulter	
	Techniques de pâtisserie de restaurant	1 à 3 j	Nous consulter	

GESTION ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE THR

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
	Management : cohésion d'équipe, leadership, gestion de tensions, valorisation de l'image		Nous consulter
	Social : convention collective, contrat, plan de formation, disciplinaire, recrutement, contrôle URSSAF, etc.		Nous consulter
	Comptabilité : gestion appliquée, compte d'exploitation, relation banque, organisation administrative		Nous consulter
	Bureautique, informatique, environnement numérique		Nous consulter
	Langues : Langues appliquées au tourisme (accueil client, répondre au téléphone, prendre une commande, vocabulaire technique, etc.)		Nous consulter





LANGUES

Centre d'Etude de Langues

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Langues & Conseils est membre du réseau national des Centres d'Etude de Langues (CEL). Avec 49 années d'expérience, le réseau CEL est le premier opérateur national de formation en langues étrangères pour adultes. Coordonné par CCI France, il compte plus de 130 sites de formation sur tout le territoire métropolitain.

Le réseau CEL c'est aussi :



OSCAR

Outil de Suivi des Compétences des Apprenants du Réseau

Testez gratuitement votre niveau en langue et obtenez votre résultat immédiatement : <https://oscar-cel.com/>

Avec OSCAR créez votre programme de formation sur-mesure, visualisez votre contenu et suivez votre progression durant votre formation grâce au suivi pédagogique intégré.

Certifications CLOE

Compétences Linguistiques Orales et Ecrites

La certification CLOE permet de s'assurer du niveau des compétences linguistiques et du degré de maîtrise en situations courantes et professionnelles dans plusieurs langues, sur l'échelle européenne des langues (CECRL). La certification CLOE est éligible au CPF.

Nos autres certifications :





LANGUES

PARCOURS INDIVIDUELS SUR MESURE EN LANGUES ÉTRANGÈRES

DURÉE

Parcours à la carte en fonction de vos besoins et disponibilités

MODALITÉS

En présentiel et/ou distanciel
Cours en individuel, cours de conversation, travail tutoré, déjeuners linguistiques, E-learning, etc.

PROGRAMME

Sur mesure selon votre niveau et vos objectifs

LANGUES

Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Portugais, Français
Langue Etrangère (FLE), Arabe, Chinois, Japonnais, Russe

CERTIFICATION

CLOE – Linguaskill – Bright Language – TOEIC – Pipplet

PARCOURS COLLECTIFS

PARCOURS ENTREPRISE

Parcours à la carte en fonction des besoins, du profil du groupe et des modalités choisies.
Formation pouvant se dérouler directement dans l'entreprise
Option : Certification – Parcours en immersion (cohésion d'équipe)- E-learning

PARCOURS COLLECTIF EN COURS DU SOIR

DURÉE

22h30 soit 15 cours de 1h30 une fois par semaine

MODALITÉS

Le soir de 18h00 à 19h30

PROGRAMME

Selon le niveau homogène du groupe

LANGUES

Anglais et Espagnol - Autres langues selon la demande

CERTIFICATION

CLOE

PRÉPARATION AUX TOEIC / BRIGHT / LINGUASKILL / CLOE

DURÉE

Parcours à la carte en fonction de vos besoins et disponibilités

MODALITÉS

Cours en individuel

PROGRAMME

Sur mesure selon votre niveau et votre objectif de résultat

CERTIFICATION

Option

REMISE À NIVEAU EN FRANÇAIS-CERTIFICATION BESCHERELLE

DURÉE

Parcours à la carte en fonction de vos besoins et disponibilités

PROGRAMME

Sur mesure selon votre niveau et vos objectifs

MODALITÉS

Cours en individuel ou cours collectif (selon la demande)



LEVAGE - RECOMMANDATION R489 - CHARIOTS ELEVATEURS

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	CPF
R489LEVA106	Formation initiale CACES R489	3 à 4 j	10, 11, 12 ou 13 jan 14, 15, 16 ou 17 fév 14, 15, 16 ou 17 mars 11, 12, 13 ou 14 avril 9, 10, 11 ou 12 mai 13, 14, 15 ou 16 juin 4, 5, 6 ou 7 juil 5, 6, 7 ou 8 sept 3, 4, 5 ou 6 oct 7, 8, 9 ou 10 nov 5, 6, 7 ou 8 déc	CPF
R489LEVA107	Recyclage CACES R489	2 j	10, 12 ou 13 jan 14, 16 ou 17 fév 14, 16 ou 17 mars 11, 13 ou 14 avril 9, 11 ou 12 mai 13, 15 ou 16 juin 4, 6 ou 7 juil 5, 7 ou 8 sept 3, 5 ou 6 oct 7, 9 ou 10 nov 5, 7 ou 8 déc	CPF
R489LEVA109	Tests CACES R489	1 j	12 ou 13 jan 16 ou 17 fév 16 ou 17 mars 13 ou 14 avril 11 ou 12 mai 15 ou 16 juin 6 ou 7 juil 7 ou 8 sept 5 ou 6 oct 9 ou 10 nov 7 ou 8 déc	CPF
R489LEVA108	Autorisation de conduite R489	2 j	Nous consulter	
R489LEVA108A	Recyclage autorisation de conduite R489	2 j	Nous consulter	

LEVAGE - RECOMMANDATION R485 - CHARIOT DE MANUTENTION AUTOMOTEUR GERBEUR A CONDUCTEUR ACCOMPAGNANT

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	CPF
R485LEVA110	Formation initiale CACES R485	3 j	Nous consulter	CPF
	Recyclage CACES R485	2 j	(En partenariat avec un centre agréé)	CPF
R485LEVA105	Autorisation de conduite R485	2 j	Nous consulter	



LEVAGE - RECOMMANDATION R486 - PLATEFORMES ELEVATRICES MOBILES DE PERSONNEL (NACELLES)

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
R486LEVA306	Formation initiale CACES R486	3 j	17, 18, 19 ou 20 jan 21, 22, 23 ou 24 fév 21, 22, 23 ou 24 mars 25, 26, 27 ou 28 avril 16, 17, 18 ou 19 mai 20, 21, 22 ou 23 juin 18, 19, 20 ou 21 juil 12, 13, 14 ou 15 sept 10, 11, 12 ou 13 oct 14, 15, 16 ou 17 nov 12, 13, 14 ou 15 déc	CPF
R486LEVA307	Recyclage CACES R486	2 j	17, 19 ou 20 jan 21, 23 ou 24 fév 21, 23 ou 24 mars 25, 27 ou 28 avril 16, 18 ou 19 mai 20, 22 ou 23 juin 18, 20 ou 21 juil 12, 14 ou 15 sept 10, 12 ou 13 oct 14, 16 ou 17 nov 12, 14 ou 15 déc	CPF
R486LEVA306	Tests CACES R486	1 j	19 ou 20 jan 23 ou 24 fév 23 ou 24 mars 27 ou 28 avril 18 ou 19 mai 22 ou 23 juin 20 ou 21 juil 14 ou 15 sept 12 ou 13 oct 16 ou 17 nov 14 ou 15 déc	CPF
R486LEVA303	Autorisation de conduite R486	2 j	Nous consulter	
R486LEVA303A	Recyclage autorisation de conduite R486	2 j	Nous consulter	





LEVAGE - RECOMMANDATION R482 - ENGIN DE CHANTIER

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SEC-LEVA201	Autorisation de conduite R482	2 j	Nous consulter

LEVAGE - RECOMMANDATION R490 - GRUES HYDRAULIQUES AUXILIAIRES DE CHARGEMENT

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SEC-LEVA408	Autorisation de conduite R490	2 j	Nous consulter

LEVAGE - PONT ROULANT

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SECLEVA501	Autorisation de conduite pontier élingueur	1 j	Nous consulter
SECLEVA503	Recyclage autorisation de conduite pontier élingueur	1 j	Nous consulter

LEVAGE - PILOTAGE - MANUTENTION

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SEC-LEVA601	Formation de formateur Cariste-Pemp-Engins	3 à 6 j	Nous consulter
SEC-LEVA607	Formation de vérificateur du petit matériel de levage et manutention	2 j	Nous consulter

PREVENTION DES RISQUES EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SEC-PREV301	Gestes et postures	1 j	Nous consulter
SEC-PREV301	PRAP IBC adapté aux secteurs de l'industrie, du bâtiment et du commerce	3 j	Nous consulter
SEC-PREV302	PRAP 2S adapté aux établissements sanitaires et sociaux	5 j	Nous consulter

PREVENTION DES RISQUES HABILITATION ELECTRIQUE SELON LA NORME NF C 18510

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SECPREV211	Initiale habilitation électrique en Basse Tension selon la norme NF C 18510 -Non électricien B0 exécutant	1 j	13 jan ou 17 fév ou 7 mars 13 avril ou 16 mai 13 juin ou 18 juil 12 sept ou 3 oct 14 nov ou 19 déc
SECPREV213	Initiale habilitation électrique en Basse Tension selon la norme NF C 18510 -Non électricien B0 Chargé de chantier	1.5 j	13, 14 jan, 17, 18 fév 7, 8 mars, 13, 14 avril 16, 17 mai, 13, 14 juin 18, 19 juil, 12, 13 sept 3, 4 oct, 14, 15 nov 19, 20 déc
SECPREV215A	Initiale habilitation en Basse Tension selon la norme NFC 18510 -Non électricien BE manœuvre	2 j	13, 14 jan, 17, 18 fév 7, 8 mars, 13, 14 avril 16, 17 mai, 13, 14 juin 18, 19 juil, 12, 13 sept 3, 4 oct, 14, 15 nov 19, 20 déc



PREVENTION DES RISQUES HABILITATION ELECTRIQUE SELON LA NORME NF C 18510

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
SECPREV217	Initiale habilitation en Basse Tension selon la norme NFC 18510 -Non électricien BS	2 j	13, 14 jan, 21, 22 fév 7, 8 mars, 7, 8 avril 16, 17 mai, 13, 14 juin 4, 5 juil, 12, 13 sept 3, 4 oct, 14, 15 nov 19, 20 déc	CPF
SECPREV223	Initiale habilitation en Basse Tension selon la norme NFC 18510 - Electricien B1 / B2 / B1V / B2V / BC / BR	3 j	24, 25, 26 jan 21, 22, 23 fév 9, 10, 11 mars 4, 5, 6 avril, 4, 5, 6 mai 7, 8, 9 juin, 4, 5, 6 juil 19, 20, 21 sept 17, 18, 19 oct 21, 22, 23 nov 7, 8, 9 déc	CPF
SECPREV212	Recyclage habilitation électrique en Basse Tension selon la norme NF C 18510 -Non électricien B0 exécutant	1 j	13 jan ou 17 fév ou 7 mars 13 avril ou 16 mai ou 13 juin ou 18 juil ou 12 sept, 3 oct ou 14 nov ou 19 déc	CPF
SECPREV212	Recyclage habilitation électrique en Basse Tension selon la norme NF C 18510 -Non électricien B0 Chargé de chantier	1 j	13 jan ou 17 fév ou 7 mars 13 avril ou 16 mai ou 13 juin, 18 juil ou 12 sept ou 3 oct 14 nov ou 19 déc	CPF
SECPREV216	Recyclage habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 -Non électricien BE manœuvre	1.5 j	13, 14 jan, 17, 18 fév 7, 8 mars, 13, 14 avril 16, 17 mai, 13, 14 juin 18, 19 juil, 12, 13 sept 3, 4 oct, 14, 15 nov 19, 20 déc	CPF
SECPREV218	Recyclage habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 -Non électricien BS	1.5 j	13, 14 jan 17, 18 fév, 7, 8 mars 13, 14 avril, 16, 17 mai 13, 14 juin, 18, 19 juil 12, 13 sept, 3, 4 oct 14, 15 nov, 19, 20 déc	CPF
SECPREV226	Recyclage habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Electricien B1 / B2 / B1V / B2V / BC / BR	1.5 j	25, 26 jan, 22, 23 fév 10, 11 mars, 5, 6 avril 5, 6 mai, 8, 9 juin 5, 6 juil, 20, 21 sept 18, 19 oct, 22, 23 nov 8, 9 déc	CPF
SECPREV224A	Complément habilitation Haute Tension HC HE manœuvre H1V H2V	1 j	24 fév ou 7 avril ou 10 juin 7 juil ou 22 sept ou 24 nov	CPF
SEC-PREV230	Initiale habilitation électrique travaux en fouille selon la norme NF C 18510 -Non électricien BF HF exécutants	1 j	13 jan ou 17 fév 7 mars ou 13 avril ou 16 mai 13 juin ou 18 juil ou 12 sept 3 oct ou 14 nov ou 19 déc	CPF



PREVENTION DES RISQUES HABILITATION ELECTRIQUE SELON LA NORME NF C 18510

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
SEC-PREV231	Initiale habilitation électrique travaux en fouille selon la norme NF C 18510 -Non électricien BF HF chargé de chantier	1 j	13 jan ou 17 fév ou 7 mars 13 avril ou 16 mai ou 13 juin 18 juil ou 12 sept ou 3 oct 14 nov ou 19 déc	CPF
SEC-PREV240	S'initier aux fondamentaux de l'électricité	5 j	Du 28 fév au 4 mars	
SEC-PREV250	Formation à la norme NFC 15 100	4 j	Du 25 au 28 avril	

PREVENTION DES RISQUES - RISQUES ROUTIERS

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SECPREV321	Conduite sécurisée véhicule léger (VL)	1 j	Nous consulter
SECPREV321	Conduite sécurisée véhicule utilitaire léger (VUL)	2 j	Nous consulter

PREVENTION DES RISQUES - RISQUES INDUSTRIELS

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SEC-PREV461	Amiante (sous-section 4)	1 à 5 j	Nous consulter

PREVENTION DES RISQUES - RISQUES BATIMENT

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SEC-PREV502	Travail en hauteur - Utilisation d'échelles et escabeaux	1 j	Nous consulter
SEC-PREV503	Travail en hauteur - Montage et démontage d'échafaudages fixes et/ou roulants	2 j	Nous consulter
SEC-PREV504	Travail en hauteur - Reception d'échafaudages fixes et/ou roulants	2 j	Nous consulter
SEC-PREV504A	Travail en hauteur - Vérification et utilisation d'échafaudages fixes	1 j	Nous consulter
SEC-PREV505A	Travail en hauteur - Port du harnais	1 j	Nous consulter
SEC-PREV505	Utilisation des EPI contre les chutes de hauteur	1 j	Nous consulter

PREVENTION DES RISQUES - RISQUES DIVERS

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SEC-PREV701	Formation AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux) - Opérateurs, concepteurs ou encadrants	1 j	Nous consulter (en partenariat avec centre agréé)
SEC-PREV701A	BLENDED LEARNING: Préparation et examen AIPR Concepteur, Encadrant, Opérateur	1 j	Nous consulter (en partenariat avec centre agréé)
SECSBPE301	Formation initiale SST (Sauveteur Secouriste du Travail)	2 j	13, 14 jan, 14, 15 fév 21, 22 fév TARBES 7, 8 mars, 11, 12 avril 2, 3 mai, 15, 16 juin 20, 21 juin - TARBES 4, 5 juil, 7, 8 sept 13, 14 sept 19, 20 sept - TARBES 24, 25 oct 2, 3 nov, 30 nov, 1er déc 12, 13 déc - TARBES 15, 16 déc



SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES PREMIERS SECOURS / SECOURISME

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SECSBPE302	MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences SST)	1 j	10 jan ou 7 fév 23 fév – TARBES 1er mars 7 mars ou 4 avril 9 mai ou 7 juin 22 juin – TARBES 27 juin 4 juil ou 5 sept 21 sept – TARBES 3 oct ou 24 oct 14 nov ou 12 déc 14 déc – TARBES 19 déc
	Sensibilisation à l'utilisation du défibrilateur (DAE)	0.5 j	Nous consulter
SECSBPE311	Formation initiale de formateur SST	56 j	
SECSBPE312	Recyclage Formation de formateur SST	21 j	

NEW
NEW

SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES SURVEILLANCE HUMAINE

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
SECSBPE417	Titre à finalité professionnelle Agent de Prévention et de Sécurité (TFP APS)	26 j	2 mai au 9 juin 13 sept au 18 oct 2 nov au 8 déc	CPF
SECSBPE417A	Représentation examen TFP APS	1 j	9 juin ou 18 oct ou 8 déc	CPF
SECSBPE419	Sensibilisation aux risques terroristes	1 j	Nous consulter	CPF
SECSBPE441	Formation palpation de sécurité et inspection des bagages	1 j	Nous consulter	CPF
SECSBPE418	Formation MAC APS surveillance humaine et gardiennage pouvant inclure l'usage de moyens électroniques (renouvellement carte professionnelle)	3 à 4 j	10 au 13 jan 7 au 10 fév, 1 au 4 mars 4 au 7 avril, 9 au 12 mai 7 au 10 juin, 4 au 7 juil 5 au 8 sept, 3 au 6 oct 14 au 17 nov, 12 au 15 déc	CPF

SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES SECURITE INCENDIE ET ASSISTANCE AUX PERSONNES

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES
SECSBPE111	Initial SSIAP1 (Agent)	11 j	21 jan au 4 fév 14 au 29 avril 17 juin au 1er juil 9 au 23 sept 26 oct au 10 nov 2 au 16 déc
SECSBPE114	Module complémentaire SSIAP1	6.5 j	21 fév au 1er mars 15 avril au 26 avril 20 au 28 juin 12 au 20 sept 27 oct au 7 nov 5 au 13 déc
SECSBPE111A	Représentation examen SSIAP1	1 j	4 mars ou 29 avril 1er juil ou 23 sept 10 nov ou 16 déc



SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES SECURITE INCENDIE ET ASSISTANCE AUX PERSONNES

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
SECSBPE112	Recyclage SSIAP1	2 j	17, 18 jan, 14, 15 fév 11, 12 avril, 18, 19 mai 28, 29 juin, 6, 7 sept 25, 26 oct, 16, 17 nov 20, 21 déc	
SECSBPE113	Remise à niveau SSIAP1	3 j	17, 18, 19 jan 14, 15, 16 fév 11, 12, 13 avril 18, 19, 20 mai 28, 29, 30 juin 6, 7, 8 sept 25, 26, 27 oct 16, 17, 18 nov 20, 21, 22 déc	
	Initial SSIAP2 (Chef d'équipe)	13 j	Du 9 au 25 mars Du 5 au 21 oct	CPF
SECSBPE124	Module complémentaire SSIAP2	4 j	Du 14 au 17 mars Du 10 au 13 oct	CPF
SECSBPE121A	Représentation examen SSIAP2	1 j	25 mars ou 21 oct	CPF
SECSBPE122	Recyclage SSIAP2	2 j	9, 10 mars, 13, 14 juin 5, 6 oct, 20, 21 déc	CPF
SECSBPE123	Remise à niveau SSIAP2	3 j	9, 10, 11 mars 13, 14, 15 juin 5, 6, 7 oct 20, 21, 22 déc	CPF
SECSBPE131	Initial SSIAP3 (Chef de service de sécurité incendie)	34 j	Du 5 sept au 21 déc	CPF
SECSBPE131A	Représentation examen SSIAP3	1 j	21 déc	CPF
SECSBPE132	Recyclage SSIAP3	3 j	Du 30 mai au 1er juin Du 21 au 23 nov	CPF
SECSBPE133	Remise à niveau SSIAP3	5 j	Du 30 mai au 3 juin Du 21 au 25 nov	CPF

SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES PREVENTION INCENDIE

CODE	INTITULÉ FORMATION	DURÉE	DATES	
SECSBPE211	Formation initiale Equipier de Première Intervention (EPI)	1 j	Nous consulter	CPF
SECSBPE212	Recyclage Equipier Premier Intervention (EPI)	0.5 j	Nous consulter	CPF
SECSBPE217	Exercice obligatoire incendie	0.5 jour	Nous consulter	CPF
SECSBPE216	Manipulation extincteurs	0.5 j	28 mars ou 10 juin 3 oct ou 19 déc	CPF
SEC-SBPE218	Formation à l'évacuation	0.5 j	Nous consulter	CPF
SECSBPE231	Guides et Serres-files	0.5 à 1 j	Nous consulter	CPF



Notre offre ci-après est éligible au **CPF**.
Elle se compose de **certifications** et de **blocs de compétences** issus de nos diplômes.
Ces blocs peuvent vous permettre d'accéder à **une validation partielle ou totale de diplôme**.
Nos conseillers sont à votre écoute pour définir votre projet et vous accompagner.

CERTIFICATIONS

CERTIFICAT DE COMPETENCES EN ENTREPRISE (CCE)

CODE	DURÉE	MODULES
CCE1	31h	Exercer la mission de formateur
CCE2	17h	Exercer le rôle de tuteur
CCE3	31h	Animer une équipe de travail
CCE4	31h	Manager un projet
CCE5	21h	Développer la qualité au service du client
CCE6	35h	Mener une négociation commerciale
CCE7	28h	Piloter les actions de communication numérique dans l'entreprise
CCE8	35h	Contribuer à la gestion de l'entreprise
CCE9	42h	Traiter la paie
CCE10	28h	Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats
CCE12	63h	Gérer les opérations à l'international
CCE13	35h	Délégué à la Protection des Données (DPO)
CCE14	35h	Référent cybersécurité en TPE/PME

QUALITE

CODE	DURÉE	MODULES
HACCP	14h	Formation à l'hygiène alimentaire : Guide des bonnes pratiques- Norme HACCP

INFORMATIQUE

CODE	DURÉE	MODULES
RS	14h	Les réseaux sociaux
TOSA	Nous consulter	Tosa : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, VBA Excel, Access, Libre Office, Compétences Digitales, Photoshop, InDesign, Illustrator
PCIE	Nous consulter	PCIE : Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet et messagerie, SI, Libre Office, WordPress, Autocad

LANGUES

CODE	DURÉE	MODULES
CLOE	Nous consulter	CLOE : Anglais, Espagnol, Italien, Allemand, FLE
LS	Nous consulter	LINGUASKILL : Anglais
TOEIC	Nous consulter	TOEIC : Anglais
BRI	Nous consulter	BRIGHT : Anglais, Espagnol, Allemand, Italien, Portugais, Néerlandais, Chinois, Japonais, Arabe, Russe
BESCH	Nous consulter	BESCHERELLE

SECURITE LEVAGE - RECOMMANDATION R489 - CHARIOTS ELEVATEURS

CODE	DURÉE	MODULES
SECLEV1	21 à 28H	Formation initiale CACES R489
SECLEV2	14H	Recyclage CACES R489
SECLEV4	14H	Autorisation de conduite R489
SECLEV5	7H	Recyclage autorisation de conduite R489

LEVAGE - RECOMMANDATION R485 CHARIOT DE MANUTENTION AUTOMOTEUR GERBEUR A CONDUCTEUR ACCOMPAGNANT

CODE	DURÉE	MODULES
SECLEV6	21h	Formation initiale CACES R485
SECLEV7	14h	Recyclage CACES R485
SECLEV8	14h	Autorisation de conduite R485

LEVAGE - RECOMMANDATION R486 PLATEFORMES ELEVATRICES MOBILES DE PERSONNEL (NACELLES)

CODE	DURÉE	MODULES
SECLEV9	21h	Formation initiale CACES R486
SECLEV10	14h	Recyclage CACES R486
SECLEV12	14h	Autorisation de conduite R486
SECLEV13	7h	Recyclage autorisation de conduite R486

PREVENTION DES RISQUES HABILITATION ELECTRIQUE SELON LA NORME NF C 18510

CODE	DURÉE	MODULES
SECPR4	7h	Initiale habilitation électrique en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Non électricien B0 exécutant
SECPR5	10,5h	Initiale habilitation électrique en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Non électricien B0 Chargé de chantier
SECPR6	10,5h	Initiale habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Non électricien BE manœuvre
SECPR7	14h	Initiale habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Non électricien BS
SECPR8	21h	Initiale habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Electricien B1 / B2 / B1V / B2V / BC / BR
SECPR9	7h	Recyclage habilitation électrique en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Non électricien B0 exécutant
SECPR10	7h	Recyclage habilitation électrique en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Non électricien B0 Chargé de chantier
SECPR11	7h	Recyclage habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Non électricien BE manœuvre
SECPR12	10,5h	Recyclage habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Non électricien BS
SECPR13	10,5h	Recyclage habilitation en Basse Tension selon la norme NF C 18510 - Electricien B1 / B2 / B1V / B2V / BC / BR
SECPR14	3,5h	Modules Haute Tension

SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

CODE	DURÉE	MODULES
SECBP1	14h	Formation initiale SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
SECBP2	7h	MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences SST)
SECBP4	182h	TFP Agent de Prévention et de Sécurité (TFP APS)
SECBP11	77h	Initial SSIAP1 (Agent)
SECBP12	45,5h	Module complémentaire SSIAP1
SECBP14	14h	Recyclage SSIAP1
SECBP15	21h	Remise à niveau SSIAP1
SECBP16	93h	Initial SSIAP2 (Chef d'équipe)
SECBP17	28h	Module complémentaire SSIAP2
SECBP19	14h	Recyclage SSIAP2
SECBP20	21h	Remise à niveau SSIAP2
SECBP21	238h	Initial SSIAP3 (Chef de service de sécurité incendie)
SECBP23	21h	Recyclage SSIAP3
SECBP24	35h	Remise à niveau SSIAP3

BLOCS DE COMPÉTENCES

RESSOURCES HUMAINES

CODE	DURÉE	MODULES
ARHA	35h	<p>CONTRIBUER AU RECRUTEMENT ET A L'INTEGRATION DES COLLABORATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le sourcing candidats Recruter à l'heure du digital Sélectionner les candidats Réaliser un entretien de recrutement Développer sa posture RH Préparer administrativement l'intégration d'un nouveau collaborateur
ARHB	84h	<p>ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquérir les notions indispensables du droit social et leur mise à jour Rédiger un contrat de travail Exécuter le contrat de travail Contrôler les temps de travail Gérer les fins de contrat de travail Assurer le reporting RH Créer et suivre un tableau de bord avec Excel Gérer la relation avec les IRP Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique
ARHC	77h	<p>ELABORER LA PAIE ET GERER LES DECLARATIONS SOCIALES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> Paramétrer et utiliser un logiciel de paie Identifier les éléments constitutifs du salaire brut Calculer et contrôler les charges sociales Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires Renseigner les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires Elaborer le bilan social

RESSOURCES HUMAINES

CODE	DURÉE	MODULES
ARHD	56h	<p>PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DES COLLABORATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les notions clés de la GPEC Réaliser une cartographie des métiers Préparer et organiser les entretiens professionnels Mettre en œuvre le plan de formation Choisir les supports de communication internes de l'entreprise et les animer

GESTION ADMINISTRATIVE

CODE	DURÉE	MODULES
ASDA	70h	<p>ORGANISER L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE DU SERVICE</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer et gérer les dossiers administratifs Organiser et suivre la traçabilité documentaire Mettre en place et gérer un outil de planification Organiser les déplacements de son manager Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement
ASDB	126h	<p>PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils de traitement de texte Maîtriser les écrits professionnels Exploiter les outils du digital Maîtriser le publipostage Maîtriser un tableau Maîtriser les outils de présentation
ASDD	49h	<p>PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur Constituer et suivre les dossiers du personnel Renseigner un tableau de bord RH Rédiger, préparer les documents nécessaires à l'organisation des IRP et diffuser les informations dans le respect de la législation en vigueur
ASDE	91h	<p>PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DE L'ENTITE</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir la facturation Assurer le suivi des règlements et des impayés Réceptionner, contrôler les factures et réaliser l'imputation comptable Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité Réaliser la déclaration de la TVA

BILAN DE COMPÉTENCES

CODE	DURÉE	MODULES
BC	24h	<p>Le bilan de compétences est un accompagnement individuel qui a pour objectif de vous aider dans la définition de votre projet professionnel et/ou votre projet de formation.</p> <p>Un conseiller vous accompagne dans les différentes étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser vos compétences professionnelles et personnelles - Analyser vos aptitudes et motivations - Identifier des pistes de développement personnel et professionnel

VAE

CODE	DURÉE	MODULES
VAE	24h	<p>Vous justifiez d'au moins un an d'expérience (professionnelle ou bénévole) à temps complet dans le domaine du secrétariat, de l'assistanat, de la comptabilité.</p> <p>Nous pouvons vous accompagner dans la validation (totale ou partielle) de l'un de nos diplômes par le biais de la VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier de recevabilité - Dossier de validation - Préparation à l'entretien avec le jury



RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

TITRE ESSYM
Niveau 6 - BAC + 4



Le responsable RH met en œuvre la politique RH de la structure.
Il supervise la gestion administrative du personnel,
il contrôle l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail.
Il organise le dialogue social, participe à la définition des orientations stratégiques, etc....

DURÉE

Formation continue **10 mois**
(dont 24 semaines stage en entreprise)
Contrat apprentissage & professionnalisation
10 à 12 mois

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel (distanciel occasionnel)
Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

DÉBOUCHÉS

- Responsable RH
- Consultant RH
- Chargé de mission RH
- Gestionnaire de carrière

PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 4 blocs de compétences constitutifs du titre ESSYM « Responsable Ressources Humaines ».

BLOC 1 : Piloter le développement RH de l'unité

BLOC 2 : Superviser la gestion administrative du personnel & la paie

BLOC 3 : Conduire un projet RH

BLOC 4 : Organiser la concertation et le dialogue social

MODULES TRANSVERSAUX Séminaire d'entrée en formation, remise à niveau bureautique, développement de la posture RH, enseignement des outils digitaux, accompagnement à la soutenance écrite et orale

PRÉREQUIS

Justifier d'un diplôme de niveau 5 et 3 années d'expérience professionnelle dans la fonction RH ou 5 années d'expérience professionnelle tous domaines confondus

- Justifier d'un diplôme de niveau 4 et 3 années d'expérience professionnelle tous domaines confondus
- Facilité d'expression orale et écrite
- Dialogue, ouverture d'esprit, diplomatie, écoute et confidentialité

MODALITÉS DE VALIDATION

Pendant la formation, des contrôles continus évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, le candidat doit :

- Obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20
- Préparer un dossier professionnel (DP) à partir des missions réalisées en stage et des apports de la formation.

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet
- Passez les tests de recrutement

De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 27028

Diplôme : 26C31501

Éligible CPF



L'assistant RH met en œuvre la politique RH définie dans son entreprise, dans le respect des règles juridiques et conventionnelles. Il assure la gestion opérationnelle, favorise les relations sociales, transmet les éléments variables de paie et contribue au développement des ressources humaines.

DURÉE

Formation continue **5 mois**
(dont 5 à 6 semaines stage en entreprise)
Contrat apprentissage & professionnalisation
10 à 12 mois

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel (distanciel occasionnel)
Alternance d'apports théoriques et mises en pratique

DÉBOUCHÉS

- Assistant ressources humaines
- Assistant de formation
- Assistant de recrutement
- Assistant de paie etc...

PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 4 blocs de compétences constitutifs du titre ESMASS « Assistant(e) en ressources humaines » :

BLOC A : Contribuer au recrutement et à l'intégration

BLOC B : Assurer la gestion de l'administration du personnel

BLOC C : Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales

BLOC D : Participer au développement des compétences

MODULES TRANSVERSAUX : Séminaires d'ouverture et de clôture, remise à niveau bureautique, techniques de recherche d'emploi, outils digitaux, accompagnement à la soutenance écrite et orale.

PRÉREQUIS

- Justifier d'un diplôme niveau bac et d'une année d'expérience professionnelle
OU d'un niveau bac et 3 années d'expérience professionnelle tous domaines confondus
- Facilité d'expression orale / écrite, autonomie, rigueur, confidentialité.

MODALITÉS DE VALIDATION

Pendant la formation, des contrôles continus évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, le candidat doit :

- Obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20
- Préparer un dossier professionnel (DP) à partir des missions réalisées en stage et des apports de la formation.

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet
 - Remplissez un dossier d'inscription et passez les tests
- De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 27095

Diplôme : 36X31503

Éligible CPF



ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)

TITRE ESMASS
Niveau 5 - BAC + 2

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



L'assistant de direction seconde un responsable pour faciliter la mise en œuvre de sa mission, prendre en charge les tâches organisationnelles, trouver et transmettre les informations, résoudre des problématiques.

La mission de l'assistant de direction peut l'amener à seconder plusieurs responsables et servir d'interface avec différents services.

DURÉE

Formation continue **5 mois**

(dont 5 à 6 semaines stage en entreprise)

Contrat apprentissage & professionnalisation

10 à 12 mois

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel (distanciel occasionnel)

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique

DÉBOUCHÉS

- Assistant de direction
- Assistant commercial
- Assistant de gestion
- Assistant de manager
- Assistant comptable
- Assistant administratif

PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 5 blocs de compétences du titre ESMASS « Assistant(e) de direction(s) ».

BLOC A : Organiser l'activité administrative du service

BLOC B : Produire des documents professionnels

BLOC C : Participer au développement commercial

BLOC D : Participer au suivi administratif du personnel

BLOC E : Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

MODULES TRANSVERSAUX : Séminaires d'ouverture et de clôture, remise à niveau bureautique et communication écrite, techniques de recherche d'emploi et accompagnement à la soutenance écrite et orale.

PRÉREQUIS

- Justifier d'un diplôme niveau bac et d'une année d'expérience professionnelle
OU d'un niveau bac + 3 années d'expérience professionnelle tous domaines confondus
- Facilité d'expression orale / écrite, organisation, proactivité, capacité d'adaptation, confidentialité.

MODALITÉS DE VALIDATION

Pendant la formation, des contrôles continus évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, le candidat doit :

- Obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20
- Préparer un dossier professionnel (DP) à partir des missions réalisées en stage et des apports de la formation.

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet
- Remplissez un dossier d'inscription et passez les tests

De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 23937

Diplôme : 36C3240B

Éligible CPF

GESTIONNAIRE DE PAIE

TITRE PROFESSIONNEL

Niveau 5 - BAC + 2

Comme sa dénomination l'indique, le Gestionnaire de paie encadre la rémunération des employés au sein d'une entreprise.

Cette responsabilité s'accompagne de tâches administratives et techniques spécifiques.

Il a la possibilité de travailler dans une entreprise du secteur privé ou un organisme public.

En raison de ses fonctions, il collabore étroitement avec les services des ressources humaines, la comptabilité et la trésorerie.

DURÉE

5 mois – 721 h

dont 20 jours de stage en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel (distanciel occasionnel)

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique.

DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Collaborateur (trice) paie
- Comptable spécialisé paie

PROGRAMME

L'objectif de la formation est l'obtention du titre PRO «Gestionnaire Paie», qui se compose de 2 CCP :

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'une formation de niveau IV.
- Avoir une expérience professionnelle dans un domaine administratif ou comptable ou ressources humaines.
- Satisfaire aux épreuves de sélection
- Facilité d'expression orale et écrite
- Organisation, autonomie, capacité d'adaptation et confidentialité

MODALITÉS DE VALIDATION

Pendant la formation, des contrôles continus évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Présentation des candidats à la « Session de validation du Titre Professionnel « Gestionnaire de paie » Niv. V

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Remplissez un dossier d'inscription
 - Passez les tests de recrutement
 - Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet
- De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 4113 / CPF : 2592

75%



COMPTABLE ASSISTANT(E)

TITRE PROFESSIONNEL

Niveau 4 - BAC

L'assistant comptable travaille sous l'autorité du comptable ou du chef comptable. C'est par lui que transitent fiches de paie, factures des fournisseurs ou bons de commande.

La mission principale de l'assistant comptable :

Suivre l'ensemble des entrées et sorties d'argent des comptes de l'entreprise.

DURÉE

5 mois – 791 h

dont 20 jours de stage en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel (distanciel occasionnel)

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique.

DÉBOUCHÉS

- Comptable Assistant
- Comptable Auxiliaire
- Agent Comptable
- Aide comptable
- Technicien comptable

PROGRAMME

L'objectif de la formation est l'obtention du titre PRO « Comptable Assistant(e) », qui se compose de 3 CCP :

CCP 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

CCP 2 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

CCP 3 : Préparer la fin d'un exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

PRÉREQUIS

- Satisfaire aux épreuves de sélection
- Facilité d'expression orale et écrite
- Organisation, autonomie, capacité d'adaptation et confidentialité

MODALITÉS DE VALIDATION

Pendant la formation, des contrôles continus évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Présentation des candidats à la « Session de validation du Titre Professionnel « Comptable assistant(e) » Niv. IV

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Remplissez un dossier d'inscription
 - Passez les tests de recrutement
 - Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet
- De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 5881 / CPF : 244215



SECRETARE COMPTABLE

TITRE PROFESSIONNEL

Niveau 4 - BAC

La secrétaire comptable est une secrétaire un peu particulière, tournée vers l'activité comptable et administrative de son entreprise. Elle prend en charge courriers, appels téléphoniques, et elle accueille les visiteurs comme le ferait une secrétaire classique.

La secrétaire comptable participe aussi quotidiennement au suivi de la comptabilité : enregistrement des recettes, des dépenses, des données fiscales et financières, suivi des factures clients et fournisseurs, relances,

DURÉE

5 mois – 777 h

dont 20 jours de stage en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel (distanciel occasionnel)

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique.

DÉBOUCHÉS

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administrative
- Secrétaire facturière
- Secrétaire commerciale
- Guichetier

PROGRAMME

L'objectif de la formation est l'obtention du titre PRO « Secrétaire comptable », qui se compose de 4 CCP :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité

CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

PRÉREQUIS

- Capacités d'adaptation et d'organisation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe et de la grammaire), rigueur, autonomie, maîtrise des opérations arithmétiques et goût pour les chiffres.
- Capacités relationnelles et aptitude à travailler au sein d'une équipe, maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie, discrétion).

MODALITÉS DE VALIDATION

Pendant la formation, des contrôles continus évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Présentation des candidats à la « Session de validation du Titre professionnel « Secrétaire comptable » Niv.IV

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Remplissez un dossier d'inscription
 - Passez les tests de recrutement
 - Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet
- De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 1212 / CPF : 2190

SECRETARE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

TITRE PROFESSIONNEL

Niveau 4 - BAC

La secrétaire assistant(e) médico-social(e) exerce son métier sous l'autorité d'un médecin ou d'un chef de service. Son métier consiste à gérer l'ensemble des appels, à planifier les rendez-vous demandés avec le médecin, accueillir les patients et les orienter au sein du cabinet. Elle est donc indispensable au bon fonctionnement du cabinet médical.

DURÉE

5 mois – 784 h

dont 20 jours de stage en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel (distanciel occasionnel)

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique.

DÉBOUCHÉS

- Secrétaire assistant(e) médico-social(e)
- Secrétaire médicale
- Assistant médico administratif
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

PROGRAMME

L'objectif de la formation est l'obtention du titre PRO « Secrétaire assistant(e) médico-social(e) », qui se compose de 3 CCP :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

PRÉREQUIS

- Capacités d'adaptation et d'organisation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe).
- Capacités relationnelles et aptitude à travailler au sein d'une équipe, maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie, discrétion).

MODALITÉS DE VALIDATION

Pendant la formation, des contrôles continus évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Présentation des candidats à la Session de validation du Titre professionnel

« Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) » Niv. IV

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Remplissez un dossier d'inscription
 - Passez les tests de recrutement
 - Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet
- De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 5863 / CPF : 240206



AGENT DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ

TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE

Niveau 3

- Surveiller les lieux, les biens et effectuer des rondes de prévention et de détection de risques
- Contrôler la conformité d'entrée et sortie de personnes et de biens
- Vérifier les accès, les lieux (fermetures, présence d'objets, de personnes...), les équipements et les systèmes de sécurité et de prévention
- Repérer les anomalies, incidents et informer les forces de l'ordre et les clients
- Assister et aider les personnes à réceptionner les secours
- Renseigner les supports d'intervention et d'activité (rapports, mains courantes, registres de sécurité, déclarations)

DURÉE

26 jours - 182h

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation continue :
175 heures de face à face pédagogique
(cours théoriques et pratiques) et 7 heures d'examen

DÉBOUCHÉS

- Gardiennage
- Prévention des vols
- Intervention sur Alarme
- Évènementiel

PROGRAMME

Le programme s'articule autour de plusieurs modules :

- Secourisme
- Environnement juridique
- Gestion des conflits
- Stratégie
- Prévention des risques incendie
- Appréhension au cours de l'exercice du métier
- Sensibilisation aux risques terroristes
- Palpation de sécurité et inspection des bagages
- Surveillance par moyens électroniques de sécurité
- Gestion des risques
- Évènementiel spécifique
- Gestion des situations conflictuelles dégradées
- Industriel spécifique

PRÉREQUIS

- *Savoir lire, écrire, comprendre, s'exprimer en français et savoir compter. Tests de français et de mathématiques niveau B1 à réaliser avant l'entrée en formation.*
- *Être titulaire de son N° de carte professionnelle ou d'autorisation préalable ou provisoire délivré par le CNAPS (Conseil National des Activités Privées de Sécurité)*

MODALITÉS DE VALIDATION

L'examen final se compose de 3 parties :

- Sauveteur Secouriste du Travail : Epreuve certificative.
 - Évaluation Théorie : Questionnaire à choix unique portant sur plusieurs unités de valeur.
- Validation si au moins 12/20 à chaque unité de valeur
- Évaluations pratiques au poste central de sécurité et en situation de ronde avec anomalies.
 - Un compte rendu succinct de chaque situation donnée sera établi par le candidat en fin d'exercice.

SUITE DE PARCOURS

Nous proposons la formation d'agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne (SSIAP1)

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Passez les tests B1 en ligne
 - Présentez-vous à une réunion d'information collective dans notre centre
- Tarif : nous consulter
- De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 34054

FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES

TITRE PROFESSIONNEL

Niveau 5 - BAC + 2

Par sa double expertise, pédagogique et technique, le formateur contribue au développement des compétences favorisant l'insertion sociale et professionnelle, l'accès à la qualification, la professionnalisation et l'accès ou le maintien dans l'emploi. Il analyse des demandes de formation d'origine et de nature variées. Il identifie les compétences à acquérir ou à développer et détermine les situations d'apprentissage et les modalités pédagogiques. Il organise la progression des apprentissages et définit les étapes clés des séquences. Il choisit, adapte ou crée les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques. Il anime les temps de formation en présence ou à distance et évalue les acquis des apprenants.

DURÉE

8 mois environ (1015h)

- Durées indicatives et ajustables en fonction de vos besoins
- Dont 5 à 6 semaines stage en entreprise

DÉBOUCHÉS

Formateur professionnel d'adulte au sein d'organismes de formation, formateur professionnel indépendant...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel avec possibilité de distanciel pour certains modules. Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des certificats de compétences professionnelles (CCP), constitutifs du titre professionnel de formateur professionnel d'adultes :

CCP 1 : Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques.

CCP 2 : Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants.

Séminaires d'ouverture et de clôture, remise à niveau bureautique, techniques de recherche d'emploi, outils digitaux, accompagnement à la soutenance écrite et orale.

PRÉREQUIS

- Deux profils sont possibles :

1. Pour les personnes désirant former à un métier ou à des activités professionnelles maîtrisées :

Diplôme professionnel correspondant au premier niveau de qualification dans le secteur d'activité concerné ou équivalent et une expérience professionnelle de 3 ans dans ce secteur.

2. Pour les personnes souhaitant former en formation générale, insertion, orientation : diplôme de niveau 4 (bac) ou équivalent avec une expérience professionnelle quel que soit le secteur.

- *Communication orale et écrite : bonne maîtrise du français (expression orale, rédaction et compréhension de textes).*

- *Bureautique : utiliser les fonctions courantes d'un traitement de texte et d'internet.*

- *Mathématiques : comprendre et utiliser les pourcentages, utiliser les 4 opérations, la règle de trois, les proportions.*

MODALITÉS DE VALIDATION

Pour valider son titre, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel.
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel
- Un entretien final avec le jury

INSCRIPTION, FINANCEMENT

- Remplissez un dossier d'inscription + test et entretien individuel

Tarif : nous consulter

De nombreux modes de financement existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, OPCO, etc...

CODES

RNCP : 247 / CPF : 237967

ASFO Pyrénées

**Parc d'Activités Pau Pyrénées
17 avenue Léon Blum
64000 PAU**

**Tél : 05 59 90 01 20
Email : contact@asfo.fr**

www.asfo.fr



 **@ASFOPau**

 **@ASFOPYRENEES**

 **CCI PAU BÉARN**

**Centre d'Etude
de Langues**
CHAMBRE
DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE