

Guide de la Formation Continue

sur le territoire du Pôle Azur Provence



Conseils - Informations
aux entreprises
Listes des organismes
et des formations





Le mot des partenaires

La formation tout au long de la vie est un atout pour l'entreprise et ses salariés car elle renforce les compétences.

Le Pôle Azur Provence, la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), l'antenne des Alpes-Maritimes de l'AGEFOS PME, la Confédération Générale du Patronat des Petites et Moyennes Entreprises (CGPME 06) et l'Union Pour les Entreprises (UPE 06) s'associent pour vous proposer l'offre de formation disponible sur le territoire du Pôle Azur Provence regroupant 5 communes : Auribeau-sur-Siagne, Grasse, Mouans-Sartoux, Pégomas, la Roquette-sur-Siagne.

Ce guide pratique a pour vocation d'informer les entreprises et les salariés des formations existantes sur le territoire, par thème de formation ou par organisme formateur. Il concerne tous les salariés, quelque soit le niveau de qualification.

A travers les différents outils de la formation continue recensés dans ce document, nous pouvons vous aider à mettre en place des parcours de formation pour vos salariés afin d'accompagner au mieux la compétitivité de votre entreprise.

Jean Pierre Leleux
Président du Pôle Azur Provence
Sénateur-Maire de Grasse

Françoise Buffet
Directrice Départementale du Travail, de l'Emploi
et de la Formation Professionnelle

Vincent Vanadia
Président AGEFOS PME PACA

Laurent Lachkar
Président UPE 06

Bernard Chaix
Président CGPME 06



Sommaire

<i>Qu'est ce que la formation continue ?</i>	<i>p 6</i>
1. <i>Le Plan de Formation (PF)</i>	<i>p 7</i>
2. <i>La Période de Professionnalisation (PP)</i>	<i>p 9</i>
3. <i>Le Droit Individuel à la Formation (DIF)</i>	<i>p 10</i>
4. <i>Le Contrat de Professionnalisation (CP)</i>	<i>p 12</i>
5. <i>Le Congé Individuel de Formation (CIF)</i>	<i>p 15</i>
6. <i>Le Bilan de Compétences (BC)</i>	<i>p 17</i>
7. <i>La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)</i>	<i>p 18</i>
<i>Lexique</i>	<i>p 20</i>
<i>Liste des organismes de formation</i>	<i>p 21</i>
<i>Les organismes par domaine de formation</i>	<i>p 22</i>
<i>Les prestations des organismes de formation</i>	<i>p 23</i>
<i>Plus d'informations - Contacts</i>	<i>p 47</i>

La Formation Continue

sur le territoire du Pôle Azur Provence





Qu'est ce que la formation continue ?

Pourquoi la formation continue ?

En France, tout au long de la vie, les personnes peuvent avoir accès à la formation : soit au titre des formations initiales scolaires ou universitaires pour les élèves et étudiants, soit au titre de la formation professionnelle continue, pour toute personne engagée dans la vie active.

Mise en place au début des années 1970, la formation professionnelle continue a été largement réformée, notamment avec la loi du 4 Mai 2004 et l'Accord National Interprofessionnel du 11 Janvier 2008.

En fonction de leur statut, des problèmes et des besoins en formation, les partenaires sociaux et l'Etat ont créé et mis en place différents dispositifs qui répondent aux besoins multiples des entreprises et des salariés.

Comment est financée la formation ?

Toute entreprise qui dégage une masse salariale verse une contribution au titre de la Formation Continue auprès d'un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé). L'Employeur doit se renseigner auprès de son OPCA pour connaître le financement de la formation envisagée.

Qui a droit à la formation ?

Toute personne ayant le statut de salarié de l'entreprise peut suivre une action de formation.



1. Le Plan de Formation (PF)

Objectif

Le plan de formation est l'ensemble des projets de formation mis en œuvre au profit des salariés et de l'entreprise, au cours d'une ou de plusieurs années.

Les actions de formation figurant au plan de formation doivent être classées selon trois catégories :

Catégorie 1 : actions d'adaptation au poste de travail

Vous souhaitez

- Intégrer de nouveaux salariés,
- Changer d'outils, de logiciels, de process,
- Modifier l'organisation du poste de travail.

Vous pouvez mettre en place des actions d'adaptation au poste de travail, c'est-à-dire, des formations indispensables aux salariés pour remplir les missions et les tâches qui leurs sont affectées.

Ces actions sont réalisées **pendant le temps de travail** et donnent lieu **au maintien de la rémunération du salarié**.

Catégorie 2 : actions liées à l'évolution des emplois ou au maintien des compétences

Vous souhaitez

- Accroître la polyvalence des salariés dans leur emploi,
- Réorganiser un ou plusieurs services,
- Développer de nouvelles activités, occuper de nouveaux marchés...

Vous pouvez mettre en place des actions permettant à un salarié :

- soit de se maintenir dans son emploi alors que celui-ci, dans un bref délai ou à terme, se transformera,
- soit d'évoluer à l'intérieur de sa qualification. Les connaissances et savoir-faire acquis lors de ces formations doivent être réutilisables sur un autre poste voire une autre entreprise.

Ces actions sont réalisées **pendant le temps de travail** et donnent lieu au **maintien de la rémunération du salarié**.



1. Le Plan de Formation (PF)

Catégorie 3 : actions de développement des compétences

Vous souhaitez

- Faire évoluer certains salariés,
- Pourvoir en interne à de nouveaux emplois,
- Remplacer des départs à la retraite...

En accord avec les salariés concernés, vous pouvez mettre en place des actions permettant à un salarié d'accroître ses compétences pour évoluer dans l'entreprise.

Lorsque ces actions se déroulent **pendant le temps de travail**, elles donnent lieu au **maintien de la rémunération du salarié**.

Toutefois, **sous certaines conditions**, la formation peut se dérouler **hors temps de travail, dans la limite de 80 heures par an et par salarié**. Le salarié perçoit alors une **allocation de formation de 50 % de sa rémunération nette**.



2. La Période de Professionalisation (PP)

Objectif

Favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en CDI et leur permettre d'accéder à une qualification professionnelle reconnue ou à une formation dont l'objectif a été défini par une Commission Paritaire Nationale de l'Emploi de Branche ou Interprofessionnelle.

Les bénéficiaires

- Salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- Salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans avec une ancienneté d'un an dans l'entreprise,
- Salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise,
- Femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parents après un congé parental,
- Bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
- Autres salariés définis par accord de branche ou accord interprofessionnel.

Nature et durée des actions visées

La liste des qualifications accessibles dans le cadre de la période de professionnalisation est déterminée par accord de branche ou accord interprofessionnel.

Un tuteur peut être désigné par l'employeur pour accompagner les salariés en période de professionnalisation (*cf p14 : missions du tuteur*).

La durée de la période de professionnalisation dépend de la qualification visée.

Mise en oeuvre de la période de professionnalisation

Elle est mise en œuvre d'un commun accord entre le salarié et l'employeur. La période de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail avec maintien de la rémunération.

Toutefois, elle peut se dérouler en tout ou partie en dehors du temps de travail avec versement par l'entreprise d'une allocation formation :

- soit à l'initiative du salarié dans le cadre du DIF,
- soit à l'initiative de l'employeur, après acceptation écrite du salarié.



3. Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Objectif

Le droit individuel à la formation (DIF) donne aux salariés le droit de recevoir une formation de 20 heures chaque année. Le choix de la formation est effectué en accord avec l'employeur, en principe à l'occasion de l'entretien professionnel.

Les bénéficiaires

Le salarié bénéficie d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures (un accord interprofessionnel, de branche ou d'entreprise peut comporter des dispositions plus favorables) :

- Tout salarié employé à plein temps en CDI et justifiant d'au moins un an d'ancienneté,
- Tout salarié à temps partiel en CDI, le droit annuel étant calculé au prorata du temps de travail,
- Les salariés en CDD bénéficient d'un dispositif adapté (financement par l'OPACIF sur le 1% CIF CDD).

Modalités et conditions de mise en oeuvre du DIF

- L'employeur a obligation d'informer chaque salarié, tous les ans par écrit, des droits acquis au titre du DIF,
- C'est le salarié qui prend l'initiative de suivre une formation dans le cadre du DIF. Il doit obtenir l'accord de son employeur sur le choix de l'action de formation,
- Le délai imparti à l'employeur pour répondre au salarié qui formule une demande de DIF est d'un mois. Au-delà, la demande est considérée comme acceptée,
- Si pendant deux exercices civils consécutifs, un désaccord persiste entre l'employeur et le salarié, ce dernier peut présenter sa demande à l'OPACIF qui l'étudie au regard de ses priorités et critères,
- Lorsque l'OPACIF accepte la demande, la prise en charge de la formation est assurée aux conditions habituelles du CIF (*cf. fiche 5 sur le Congé Individuel de Formation*). L'employeur est alors tenu de verser à l'OPACIF :
 - le montant de l'allocation correspondant au DIF,
 - le coût de la formation calculé sur la base des forfaits applicables aux contrats de professionnalisation.

Formations éligibles au titre du DIF

Le salarié peut consommer son DIF pour suivre des actions de promotion, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances, ou encore des



3. Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

actions diplômantes.

Des priorités peuvent être définies par convention ou accord collectif interprofessionnel, de branche ou d'entreprise.

► **Rémunération du salarié**

Si un accord interprofessionnel, de branche ou d'entreprise le prévoit, le DIF peut se dérouler en partie pendant le temps de travail. Le salarié perçoit alors sa rémunération normale.

A défaut d'un tel accord, les formations se déroulent hors temps de travail. Elles donnent lieu au versement d'une *allocation de formation** et le salarié bénéficie de la protection contre les accidents du travail.

() L'allocation de formation versée dans le cadre des actions se déroulant hors temps de travail :*

- est égale à 50 % de la rémunération nette du salarié, calculée sur la base du nombre de jours travaillés lors des 12 derniers mois,
- n'est pas soumise aux cotisations patronales et salariales,
- est imputable sur la participation de l'entreprise au développement de la formation professionnelle continue,
- doit être versée par l'employeur à la date normale d'échéance de la paie, le mois suivant l'action de formation hors temps de travail.

► **Droit du salarié qui quitte l'entreprise**

Le motif du départ du salarié a une incidence sur le DIF :

- **Licenciement pour motif personnel (sauf faute lourde ou grave) ou économique :**
 - l'employeur est tenu de mentionner dans la lettre de notification de licenciement le nombre d'heures acquises au titre du DIF non utilisées, et la possibilité pour le salarié de demander à utiliser son DIF,
 - si le salarié demande à utiliser son droit pendant le préavis, celui-ci peut alors suivre ultérieurement une formation, une action de bilan de compétences ou une Validation des Acquis de l'Expérience financée grâce au DIF.
- **Démission :**
 - à la demande du salarié, le DIF peut être utilisé si l'action de formation, de bilan de compétences ou de VAE est engagée avant la fin du préavis.
- **Retraite ou licenciement pour faute grave ou lourde :**
 - le DIF est perdu.



4. Le Contrat de Professionalisation (CP)

Objectif

Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle par un contrat de travail permettant l'acquisition d'un diplôme, d'un titre homologué, d'un Certificat de Qualification Professionnelle, d'une qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective de branche, ou inscrite sur une liste établie par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi de Branche.

Les employeurs

Tout employeur peut signer un contrat de professionnalisation sauf l'Etat, les collectivités locales ou territoriales et les établissements publics à caractère administratif.

Les bénéficiaires

Les jeunes de moins de 26 ans et les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus, quelque soit leur niveau de formation initiale.

Nature et durée du contrat

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail qui peut être conclu soit en :

- **CDD de 6 à 12 mois, avec action de professionnalisation supérieure à 150h,**
- **CDI avec action de professionnalisation de 6 à 12 mois en début de CDI.**

Cette durée minimale peut être allongée jusqu'à 24 mois, notamment pour les personnes sorties du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue ou lorsque la nature des qualifications l'exige.

Nature et durée de la formation

La formation comprend des actions d'évaluation, d'accompagnement et des enseignements généraux et technologiques. Elle doit représenter 15 à 25 % de la durée totale du contrat sans être inférieure à 150 heures.

Possibilité de dérogation au-delà de 25 % de la durée de la formation par accord de branche ou accord interprofessionnel :

- pour les contrats de professionnalisation visant un diplôme,
- pour les contrats de professionnalisation conclus notamment avec des jeunes n'ayant pas achevé un cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel.



4. Le Contrat de Professionalisation (CP)

Rémunération

Niveau de Formation	16 ans à moins de 21 ans	21 ans à moins de 26 ans	26 ans et plus
Inférieur au bac Diplômes professionnels ou titres équivalents	55% du SMIC	70 % du SMIC	85 % du minimum conventionnel, sans être inférieur au SMIC
Bac professionnel et plus	65 % du SMIC	80 % du SMIC	

Allègement des charges patronales de sécurité sociale (réduction Fillon) pour les salaires inférieurs à 1,6 fois le SMIC versés aux jeunes de moins de 26 ans ou aux demandeurs d'emploi de moins de 45 ans.

=> *Cet allègement représente entre 26 et 28 % du salaire brut dans la limite du SMIC selon la taille de l'entreprise.*

Exonération des charges patronales de sécurité sociale (à l'exception des cotisations Accident du Travail (AT) et Maladie Professionnelle (MP)) **pour les demandeurs d'emploi de 45 ans et plus** dans la limite du SMIC pendant toute la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation (CDI).

=> *Cette exonération représente environ 28 % du salaire brut dans la limite du SMIC.*

Financement de la formation

En l'absence de forfaits fixés par accord de branche ou accord interprofessionnel, les dépenses en matière d'évaluation, d'accompagnement et de formation sont prises en charge par l'OPCA (*consulter votre OPCA*).

Le tutorat dans le cadre du Contrat de Professionalisation

Il est possible de désigner un tuteur parmi les volontaires de l'entreprise. L'employeur peut également être tuteur.

La formation du tuteur ainsi que les coûts liés à l'exercice de la fonction tutorale peuvent être pris en charge par l'OPCA (*consulter votre OPCA*).



4. Le Contrat de Professionnalisation (CP)

Le profil du tuteur (pour le contrat et période de professionnalisation)

- Salarié ou employeur :
 - Volontaire,
 - Disposant d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.

Missions du tuteur

- Accueillir, aider, informer, guider les bénéficiaires des contrats ou périodes de professionnalisation,
- Contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels,
- Assurer la liaison avec le ou les organismes chargés des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise,
- Participer à l'évaluation de la formation.

Financement de la formation du tuteur et de la fonction tutorale

L'OPCA peut prendre en charge les dépenses exposées pour la formation Tuteur ainsi que les dépenses liées à la fonction tutorale dans la limite d'un plafond.
(Consulter votre OPCA)



5. Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Objectif

Au cours de sa carrière, un salarié peut souhaiter reprendre des études, changer d'orientation, de métier ou compléter ses connaissances. Les souhaits du salarié ne rejoignent pas toujours la politique de formation de l'employeur. Afin de permettre au salarié de suivre de sa propre initiative une formation de son choix, le CIF a été créé.

Points essentiels

- **le CIF est une suspension du contrat de travail au travers d'une autorisation d'absence.** Cette absence est un droit pour les salariés qui remplissent les conditions d'ancienneté. L'employeur peut le différer si plusieurs demandes de départ dans le cadre du CIF sont formulées simultanément. Ce congés peut être reporté dans la limite maximale de 9 mois pour des raisons motivées de service (code du travail art L-3622-4 et suivants).

- **la prise en charge des dépenses peut être assurée par l'organisme paritaire agréé au titre du CIF (OPACIF).** Celui-ci prend en charge les coûts pédagogiques et les frais annexes dans le cadre des priorités et critères définis par ses instances. Il prend également en charge tout ou partie de la rémunération du salarié, en fonction de la nature et de la durée de la formation considérée. Il est donc recommandé aux salariés de prendre contact au plus tôt avec le Fongecif afin de vérifier la pertinence de leur projet, les conditions de prise en charge et les délais d'instructions.

Les bénéficiaires

- CDI qui justifie de 24 mois d'activité salariée de droit privé dont 12 mois dans l'entreprise,
- CDD (de droit commun) qui justifie de 24 mois d'activité salariée de droit privé dans les 5 dernières années, quelque soit la nature des contrats de travail, dont 4 mois (ou 120 jours) dans les 12 derniers mois en tant que CDD,
- Autres CDD (convention Assedic article 39). Les personnes ne justifiant pas de l'ancienneté demandée au titre du CDD de droit commun peuvent prétendre à ce nouveau dispositif : justifier de 6 mois consécutifs ou non dans les 22 derniers mois précédant la fin de leur dernier contrat de travail.



5. Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Modalités de mise en oeuvre

- Les formations choisies peuvent avoir ou non un caractère professionnel, être soit continues et à temps plein, soit à temps partiel, soit en discontinues. Elles peuvent aussi comprendre un temps de travail personnel et, le cas échéant, un stage en entreprise (plafonné à 30% de la théorie). Elles doivent permettre aux salariés de changer d'activité, de profession, d'évoluer en interne ou en externe ou de se perfectionner professionnellement.
- Durée légale d'un CIF:
 - un an si le stage est à temps plein,
 - ou 1200 heures si le stage se déroule à temps partiel ou en discontinu.
- Le salarié qui désire bénéficier du CIF doit formuler par écrit une demande d'autorisation d'absence à l'employeur au plus tard 120 jours avant le début de la formation si celle-ci dure 6 mois ou plus, sinon, 60 jours avant le début de la formation.
- Le délai imparti à l'employeur pour répondre au salarié qui formule une demande de CIF est de 30 jours. Au-delà, la demande est considérée comme acceptée.
- A l'issue du CIF, le salarié retrouve dans l'entreprise un poste de travail correspondant à la qualification et la rémunération prévues dans son contrat de travail.

RESUME DES ETAPES CLEFS DE MISE EN ŒUVRE d'un CIF pour un salarié

- **Contactez l'OPACIF compétent afin d'être conseillé dans la construction de son parcours professionnel et de formation,**
- **Recherchez, en prenant soin de bien comparer les offres, la formation la plus adaptée à l'objectif professionnel fixé,**
- **Officialisez la demande d'autorisation d'absence à l'employeur une fois que le projet professionnel et le choix de formation sont définis,**
- **Finalisez la démarche en constituant le dossier CIF que l'OPACIF compétent lui aura remis.**



6. Le Bilan de Compétences (BC)

Objectif

Le bilan de compétences permet d'analyser les qualifications ainsi que les motivations des employés. Il aide à faire le point sur les objectifs de carrière et de développement. Il permet de se situer dans un parcours professionnel.

Le bilan de compétences est un outil indispensable pour l'orientation et la formation.

- ▶ C'est un moyen pour l'entreprise de valoriser ses ressources humaines.
- ▶ Il permet d'optimiser la gestion des emplois, des carrières, d'anticiper et de réussir le changement.
- ▶ Il assure la valorisation des compétences professionnelles et personnelles du salarié.
- ▶ Il permet d'élaborer un projet professionnel et peut déboucher sur un parcours de formation ou sur une Validation des Acquis de l'Expérience.

Consulter votre OPCA ou votre OPACIF pour vous conseiller.



7. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Objectif

La VAE permet à toute personne de faire reconnaître ses compétences professionnelles acquises par le biais de l'expérience, et ainsi d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, titre ou certification professionnelle sans passer par la formation initiale.

Quel intérêt pour votre entreprise ?

• La VAE, révélateur des compétences de votre entreprise

Elle vous permet d'identifier les compétences de vos salariés, mais aussi de faire le point sur l'ensemble des ressources dont vous disposez.

• La VAE, une source de reconnaissance et de motivation pour vos salariés

Vos salariés valorisent leurs expériences et leurs compétences professionnelles. C'est un moyen simple de reconnaître leur savoir-faire.

• LA VAE, un moyen de faciliter les départs en formation

Connaître le niveau de compétences de vos salariés vous permet de leur proposer une formation correspondant réellement à leurs besoins.

• La VAE, un moyen d'optimiser les parcours de formation

La VAE s'articule avec d'autres dispositifs de la réforme de la formation professionnelle tels que l'entretien professionnel, le Droit Individuel à la Formation, la période de professionnalisation, etc.

Qui peut en bénéficier ?

Tout salarié qui justifie d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans en lien avec la certification envisagée, quels que soient son niveau, son âge ou son statut.

Pour quelles certifications ?

La V.A.E. permet d'obtenir :

- un diplôme de l'Education Nationale (CAP, BEP, Bac Professionnel, DUT, DEUG, Licence, diplôme d'ingénieur,...) ou un titre professionnel délivré par un autre Ministère.
- un certificat de qualification professionnelle (CQP).

Consulter votre OPCA ou votre OPACIF pour vous conseiller.

Les organismes de formation

sur le territoire du Pôle Azur Provence





Lexique

AGEFOS PME	Organisme Paritaire Collecteur Agréé - Interprofessionnel
AT	Accident du Travail
BC	Bilan de Compétences
CACES	Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
CGPME	Confédération Générale du Patronat des Petites et Moyennes Entreprises
CIF	Congé Individuel de Formation
CQP	Certificat de Qualification Professionnelle
CP	Contrat de Professionnalisation
DDTEFP	Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
DIF	Droit Individuel à la Formation
DU	Diplôme Universitaire
FC	Formation Continue
FCOS	Formation Continue Obligatoire de Sécurité
FIMO	Formation Initiale Minimale Obligatoire
MP	Maladie Professionnelle
NTIC	Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
OPACIF	Organisme Paritaire Agréé pour Collecter et gérer le financement des Congés Individuels de Formation (CIF),
OPCA	Organisme Paritaire Collecteur Agréé
PF	Plan de Formation
PP	Période de Professionnalisation
SSIAP	Service de Sécurité Incendie Assistance à la Personne
SST	Sauveteur Secouriste du Travail
TOEFL	Test of English as a Foreign Language
TOEIC	Test of English for International Communication
UPE06	Union Pour les Entreprises des Alpes-Maritimes
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience



Les organismes de formation du Pôle Azur Provence

Les organismes de formation* sur le territoire du Pôle Azur Provence**

	Nom des organismes de formations	Domaines de formations	Page
1.	ACTIV Formations	Bureautique-NTIC, Gestion, Commerce, Langues, Management-Ressources Humaines	23
2.	AFPA Cannes Grasse	Bâtiment, Bureautique-NTIC, Commerce, Espaces Verts, Hôtellerie-Restaurant, Informatique, Langues, Propreté-Hygiène, Sécurité, Tertiaire, VAE, Bilan de compétences	26
3.	AFT-IFTIM	Transport	31
4.	ALEXANDRA SCHOOL	Langues	32
5.	ASFO Grasse	Bureautique-NTIC, Management-Communication, Hygiène-Sécurité, Langues, Parfums, Cosmétiques, Arômes, Chimie, Technologie	33
6.	BGP Conseil	Sécurité, Transport	35
7.	CERAM EXECUTIVE – CCI Nice Côte D’azur	Comptabilité-Gestion-Finances, Commerce, Législation, Management-Ressources Humaines	36
8.	CROIX ROUGE Française IRFSS - IFAM	Sanitaire et Social	38
9.	EUROFORMATION 06	Bureautique-NTIC, Commerce, Langues, Tertiaire	40
10.	FORMANAGEMENT	Bureautique-NTIC, Management-Ressources Humaines,	41
11.	GRETA Cannes Grasse Saint-Raphaël	Bâtiment-Industriel, Bureautique-NTIC, Environnement, Sécurité, Hôtellerie-Restaurant, Sanitaire et social, Bilan de compétences, VAE, Remise à niveau	42
12.	INFA	Sanitaire et social, Tourisme	44
13.	SAGITTAIRE Développement	Bureautique-NTIC, Comptabilité, Droit, Langues, Sanitaire et social	45
14.	UFCM Européenne de Formation	Bureautique-NTIC, Langues, Remise à niveau,	46

* Certaines formations spécifiques sont dispensées au niveau départemental, nous communiquons également leurs coordonnées dans ce guide.

** liste non exhaustive

Les organismes de formation par thématiques

Thèmes de formations	Nom des organismes de formations *
Bâtiment	AFPA, GRETA
Bilan de Compétences	AFPA, GRETA
Bureautique-NTIC	ACTIV Formations, AFPA, ASFO, Euroformation 06, Formanagement, GRETA, Sagittaire développement, UFCM
Commerce	ACTIV Formations, AFPA, CERAM-CCI, Euroformation 06
Droit	Sagittaire développement
Environnement	GRETA
Espaces Verts	AFPA
Gestion-Comptabilité-Finances	ACTIV Formations, CERAM-CCI, Sagittaire développement
Hôtellerie-Restauration	AFPA, GRETA
Informatique	AFPA
Langues	ACTIV Formations, AFPA, Alexandra School, ASFO, Euroformation 06, UFCM, Sagittaire développement
Législation	CERAM-CCI
Management – Ressources Humaines - Communication	ACTIV Formations, ASFO, CERAM - CCI, Formanagement
Propreté - Hygiène	AFPA, ASFO, GRETA
Sanitaire et social	Croix Rouge, GRETA, INFA, Sagittaire développement
Sécurité	AFPA, ASFO, BGP Conseil, GRETA
Tertiaire	AFPA, Euroformation 06
Tourisme	INFA
Transport	AFT-IFTIM, BGP Conseil
Validation des Acquis de l'Expérience	AFPA, GRETA
Remise à Niveau	UFCM, GRETA

* Certaines formations spécifiques sont dispensées au niveau départemental, nous communiquons également leurs coordonnées dans ce guide.

Domaines de formation

▶ Bureautique-NTIC
 ▶ Langues

▶ Commerce
 ▶ Ressources Humaines-Management

▶ Gestion-Comptabilité

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
BUREAUTIQUE - NTIC								
Initiation Informatique (traitement texte, internet, e-mail, tableaux...)	40 à 60h	x	x	x	x	x	x	
WORD, de l'initiation au perfectionnement	8 à 40h	x	x	x	x	x	x	
EXCEL, de l'initiation au perfectionnement	8 à 40h	x	x	x	x	x	x	
INTERNET et E-MAIL, de l'initiation au perfectionnement	8 à 16h	x	x	x	x	x	x	
WINDOWS XP ou VISTA, de l'initiation au perfectionnement	8 à 16h	x	x	x	x	x	x	
PUBLISHER PAO, de l'initiation au perfectionnement	8 à 12h	x	x	x	x	x	x	
POWERPOINT, de l'initiation au perfectionnement	8 à 12h	x	x	x	x	x	x	
ACCESS, de l'initiation au perfectionnement	24 à 40h	x	x	x	x	x	x	
OUTLOOK, de l'initiation au perfectionnement	8 à 16h	x	x	x	x	x	x	
PHOTOSHOP Elements ou CS3 (traitement des photos), de l'initiation au perfectionnement	12 à 24h	x	x	x	x	x	x	
DREAMWEAVER (création de site web) de l'initiation au perfectionnement	20 à 40h	x	x	x	x	x	x	
Animations avec FLASH, Initiation	8 à 12h	x	x	x	x	x	x	

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
ADOBE PREMIERE ELEMENTS (montage vidéo)	16 à 24h	x	x	x	x	x		
AUTOCAD Dessin Vectoriel (plans 2D et 3D)	32 à 56h	x	x	x	x	x		
SARBACANE E-mailing Marketing (créer une campagne e-mailing)	8h	x	x	x	x	x		
PCIE - Passeport de Compétences Informatiques Européen	8 à 16h	x	x	x	x	x	x	Certification
COMMERCE								
Techniques de vente (prospection, négociation, télémarketing...) de l'initiation au perfectionnement	12 à 40h	x	x	x	x	x	x	
Vente en magasin, de l'initiation au perfectionnement	12 à 20h	x	x	x	x	x	x	
Merchandising et animation de point de vente	8h	x	x	x	x	x	x	
Communication publicitaire (les différents moyens de communication pour établir un plan marketing)	12h	x	x	x	x	x	x	
Logiciel de CRM, gestion des contacts et de la prospection	16 à 24h	x	x	x	x	x		
Animer une équipe commerciale (optimiser les réunions, organiser des challenges...)	16h	x	x	x	x	x	x	
GESTION								
Comptabilité Générale, de l'initiation au perfectionnement + formation au logiciel de comptabilité	8 à 40h	x	x	x	x	x	x	
Bulletin de paye, le déchiffrer, de l'initiation au perfectionnement + formation au logiciel de paye	8h	x	x	x	x	x		
Gestion Commerciale, de l'initiation au perfectionnement + formation sur logiciels	16 à 32h	x	x	x	x	x	x	

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
Gestion des associations (adhérents, cotisations, AG, CA...), de l'initiation au perfectionnement + formation au logiciel	12 à 24h	x	x	x	x	x		
Commerce de détail, gestion d'une boutique (coiffeur & beauté, mode, café-resto)	12 à 24h	x	x	x	x	x		
Rédaction des contrats (Travail, vente, e-commerce, ...)	8 à 40h	x	x	x	x	x		
LANGUES								
Anglais en cours du soir, de l'initiation au perfectionnement	36h	x	x	x	x	x	x	
Rédactionnel en entreprise (savoir rédiger sans faute tous documents utiles à l'entreprise)	24 à 40 h	x	x	x	x	x		
Langues : Français, Anglais, Italien, Espagnol, Grec ... de l'initiation au perfectionnement	40 à 60h	x	x	x	x	x		
RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT								
Mieux communiquer (réunions, exposés, animation de débats, interventions diverses...)	24h	x	x	x	x	x	x	
Constituer une équipe et bien communiquer (pour le manager)	36h	x	x	x	x	x	x	
Gestion du temps et délégation	24h	x	x	x	x	x	x	
Communication et travail en équipe (pour les équipiers)	36h	x	x	x	x	x	x	

Contacts : Brigitte Staropoli – Brigitte Jacquart

Domaines de formation

- ▶ Bâtiment
- ▶ Espaces verts
- ▶ Langues
- ▶ Tertiaire
- ▶ Bureautique-NTIC
- ▶ Hôtellerie-Restauration
- ▶ Propreté-Hygiène
- ▶ Validation des Acquis-Bilan de compétences
- ▶ Commerce
- ▶ Informatique
- ▶ Sécurité

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
BATIMENT								
Electricien d'équipement	N.C	x	x	x	x	x	x	
Electricien maintenance industrielle	N.C	x	x	x	x	x	x	
Technicien automatisme du bâtiment	N.C	x	x	x	x	x	x	
Monteur - Dépanneur frigoriste	N.C	x	x	x	x	x	x	
Réaliser l'inspection périodique d'un équipement frigorifique sous pression	N.C	x	x	x	x	x		
Réaliser la maintenance d'un équipement frigorifique sous pression	N.C	x	x	x	x	x		
Intervenir sur des équipements contenant un fluide frigorigène	N.C	x	x	x	x	x		
Qualification brasage fort : réaliser les assemblages de tuyauteries frigorifiques par brasure	N.C	x	x	x	x	x		
Monteur - Dépanneur climatisation	N.C	x	x	x	x	x	x	
Bases de la réfrigération	N.C	x	x	x	x	x		
Bases pour l'installation d'un climatiseur individuel	N.C	x	x	x	x	x		
Brasage capillaire fort	N.C	x	x	x	x	x		
Initiation au circuit frigorifique	N.C	x	x	x	x	x		
Dépannage frigorifique	N.C	x	x	x	x	x		

NB : Pour répondre aux attentes de la nouvelle réglementation sur les fluides frigorigènes, une offre spécifique sera proposée à partir de décembre 2008.

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
Dépannage des climatiseurs de confort	N.C	x	x	x	x	x		
Production d'eau glacée et son environnement	N.C	x	x	x	x	x		
Récupération des fluides frigorigènes	N.C	x	x	x	x	x		
Règlementation et réalisation climatisations R407 et R410A	N.C	x	x	x	x	x		
Les armoires de climatisation	N.C	x	x	x	x	x		
Renouveler sa qualification brasage fort	N.C	x	x	x	x	x		
Mettre en service un équipement frigorifique simple et en assurer le suivi	N.C	x	x	x	x	x		
Technicien études du bâtiment <i>option études de Prix</i>	N.C	x	x	x	x	x	x	
Technicien supérieur études génie climatique	N.C	x	x	x	x	x	x	
Calcul des déperditions	N.C	x	x	x	x	x		
Traitement de l'air humide (psychométrie)	N.C	x	x	x	x	x		
BUREAUTIQUE-NTIC								
Package bureautique	N.C	x	x	x	x	x		
EXCEL : Initiation au perfectionnement	N.C	x	x	x	x	x		
WORD : Initiation au perfectionnement	N.C	x	x	x	x	x		
ACCESS : Initiation au perfectionnement	N.C	x	x	x	x	x		
Optimiser l'utilisation de la messagerie OUTLOOK	N.C	x	x	x	x	x		
AUTOCAD	N.C	x	x	x	x	x		

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
COMMERCE								
Agent force de vente	N.C	x	x	x	x	x		
Vendeur spécialisé magasin	N.C	x	x	x	x	x	x	
Travaux courants comptables	N.C	x	x	x	x	x		
ESPACES VERTS								
Ouvrier du paysage	N.C	x	x	x	x	x	x	
Tondre un gazon d'ornement	N.C	x	x	x	x	x		
Tailler des arbustes et des arbres d'ornement	N.C	x	x	x	x	x		
Réaliser la taille d'une haie ornementale	N.C	x	x	x	x	x		
Réaliser l'entretien de base des massifs de végétaux	N.C	x	x	x	x	x		
Réaliser son pavage : allées et terrasses	N.C	x	x	x	x	x		
Réussir sa pelouse	N.C	x	x	x	x	x		
Multipliation et bouturage	N.C	x	x	x	x	x		
Choisir ses végétaux	N.C	x	x	x	x	x		
HOTELLERIE-RESTAURATION								
Agent de restauration	N.C	x	x	x	x	x	x	
Garçon serveur restaurant	N.C	x	x	x	x	x	x	
Cuisinier	N.C	x	x	x	x	x		
INFORMATIQUE								
Technicien réseaux et télécommunication entreprises	N.C	x	x	x	x	x	x	
Installer un box et configurer ses services en ligne	N.C	x	x	x	x	x		
Réaliser et tester un câblage informatique	N.C	x	x	x	x	x		
Assembler les modules du PABX et y raccorder les terminaux téléphoniques	N.C	x	x	x	x	x		

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
Installer le logiciel de gestion d'un PABX et le configurer	N.C	x	x	x	x	x		
Mettre en œuvre une infrastructure de réseau tél.	N.C	x	x	x	x	x		
Extension IP du PABX	N.C	x	x	x	x	x		
Régler, paramétrer et contrôler une caméra IP motorisée de surveillance	N.C	x	x	x	x	x		
Intervenir sur une infrastructure réseau LAN	N.C	x	x	x	x	x		
Sécuriser un réseau d'entreprise	N.C	x	x	x	x	x		
Installer et configurer un PCBX sous Linux	N.C	x	x	x	x	x		
Infographiste metteur en page	N.C	x	x	x	x	x	x	
Infographiste multimédia	N.C	x	x	x	x	x	x	
Module Web	N.C	x	x	x	x	x		
Concevoir un projet de site Web	N.C	x	x	x	x	x		
ILLUSTRATOR - Niveau 1	N.C	x	x	x	x	x		
PHOTOSHOP - Niveau 1	N.C	x	x	x	x	x		
HTML et pages Web - Niveau 1	N.C	x	x	x	x	x		
PHOTOSHOP grand public	N.C	x	x	x	x	x		
Maîtriser les fonctions de base d'AUTOCAD	35h	x	x	x	x	x		
Optimiser les dessins 2D avec AUTOCAD	35h	x	x	x	x	x		
Modéliser des ouvrages ou des pièces en 3D avec AUTOCAD	70h	x	x	x	x	x		
LANGUES								
Anglais dans les métiers du tertiaire	N.C	x	x	x	x	x		
PROPRETE ET HYGIENE								
Agent de propreté et d'hygiène	N.C	x	x	x	x	x	x	

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
SECURITE								
Agent de sureté et sécurité privée	N.C	x	x	x	x	x	x	
Sécurité SSIAP 1	N.C	x	x	x	x	x		
Sécurité SSIAP 2	N.C	x	x	x	x	x		
Sauveteur secouriste du travail	N.C	x	x	x	x	x		
TERTIAIRE								
Secrétaire assistante immobilier	N.C	x	x	x	x	x	x	
Secrétaire assistante	N.C	x	x	x	x	x	x	
Assistante import export bilingue	N.C	x	x	x	x	x	x	
1er niveau comptable assistant	N.C	x	x	x	x	x		
Comptable assistant	N.C	x	x	x	x	x	x	
VALIDATION DES ACQUIS - BILAN DE COMPETENCES								
Bilan de compétences	N.C	x	x	x	x	x		
Validation des Acquis de l'Expérience	N.C	x	x	x	x	x		



AFT-IFTIM
La formation transport logistique

AFT-IFTIM
Immeuble Space Bt C
208, Route de Grenoble
06 200 Nice

Tel : 04 93 18 03 74
Fax : 04 93 18 93 71

Mail : laurentcoppa@aft-iftim.com

Web : www.aft-iftim.com

Contact : Laurent COPPA

Domaine de formation

► Transport

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
TRANSPORT								
FIMO marchandises	156 H	x	x			x	Non	
FCOS marchandises	24 H	x	x				Non	
FIMO voyageurs	140 H	x	x			x	Non	
FCO voyageurs	35 H	x	x				Non	
Matières dangereuses base	21 H	x	x				Non	
Spécialisation citerne	28 H	x	x				Non	
Spécialisation pétroliers	14 H	x	x				Non	
Justificatif capacité moins de 3.5 t.	70 H	x	x				Non	
Initiation CACES Cariste 1,3,5	35 H	x	x				Non	
Initiation CACES grue auxiliaire	28 H	x	x				Non	
Initiation engins de chantier 1,2,4	140 H	x	x			x	Non	

PF : Plan de Formation

DIF : Droit Individuel à la Formation

CP : Contrat de Professionnalisation

PP : Période de Professionnalisation

CIF : Congé Individuel de Formation

N.C : Nous consulter



Alexandra School

Parc des Bois de Grasse

1, Rue Louison Bobet

06130 Grasse

Tel : 04 93 09 88 93

Fax : 04 93 70 46 18

Port. 06 66 09 14 28

Mail : alexandraschool@aol.com

Web : www.alexandra-school.com

Contacts : Dominique PRESCOTT DE BAISIEUX

Domaine de formation

► Langues

Thèmes de formation	Durée*	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
LANGUES								
Anglais TOEIC	20 à 80h	x	x		x		x	Diplômant
Italien de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x		x	
Espagnol de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x		x	
Allemand de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x		x	
Français langue étrangère de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x		x	Diplômant
Anglais de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x			Diplômant
Mandarin de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x		x	
Russe de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x		x	
Portugais de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x		x	
Arabe littéraire de l'initiation au perfectionnement	20 à 80h	x	x		x		x	
Préparation au T.O.E.F.L.	20 à 40h	x	x		x		x	

* durée variable en fonction du niveau

NB : Alexandra School est centre d'examen agréé TOIEC.

Domaines de formation

- ▶ Bureautique-NTIC
- ▶ Hygiène et Sécurité
- ▶ Parfums-Cosmétiques-Arômes-Chimie-Technologie
- ▶ Communication-Management
- ▶ Langues

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
BUREAUTIQUE - NTIC								
WORD débutant	21h	x	x				Non	
WORD avancé	14h	x	x				Non	
EXCEL débutant	21h	x	x				Non	
EXCEL avancé	14h	x	x				Non	
ACCESS débutant	21h	x	x				Non	
ACCESS avancé	14h	x	x				Non	
POWERPOINT	14h	x	x				Non	
PHOTOSHOP débutant	21h	x	x				Non	
PHOTOSHOP avancé	14h	x	x				Non	
IN DESIGN débutant	21h	x	x				Non	
IN DESIGN avancé	14h	x	x				Non	
ILLUSTRATOR débutant	21h	x	x				Non	
ILLUSTRATOR avancé	14h	x	x				Non	
ACROBAT	14h	x	x				Non	
Maitriser Internet et la messagerie	14h	x	x					
COMMUNICATION - MANAGEMENT								
Manager une équipe	28h	x	x					
Formation de formateurs	14h	x	x					
Communication et techniques d'expression	14h	x	x					

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
HYGIENE - SECURITE								
Prévention du risque chimique	7h	x	x					
Bonnes pratiques d'hygiène	7h	x	x					
CACES 3 ou 5	28 à 35h	x	x					
SST (sauveteur - secouriste)	14h	x	x					
Gestes et postures	7h	x	x					
ADR : Transport des MD	14 à 21h	x	x					
IATA (transport aérien)	21h	x	x					
IMDG (transport maritime MD)	14h	x	x					
LANGUES								
Anglais	20h	x	x					
Italien	20h	x	x					
Espagnol	20h	x	x					
Portugais	20h	x	x					
Chinois	20h	x	x					
Japonais	20h	x	x					
PARFUMS - COSMETIQUES - AROMES - CHIMIE - TECHNOLOGIE								
Parfums	de 7 à 1200h	x	x	x	x	x	Oui	
Cosmétique	de 7 à 1200h	x	x	x	x	x	Oui	
Arômes	de 7 à 1200h	x	x	x	x	x	Oui	
Chimie - techniques d'analyse	de 7 à 1200h	x	x	x	x	x	Oui	
Technologie	de 7 à 1200h	x	x	x	x	x	Oui	



Domaines de formation

► Sécurité

► Transport

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
SECURITE								
Préparation à l'examen de conseiller à la sécurité chimique gaz	42h	x	x					
Préparation au renouvellement de l'examen de conseiller à la sécurité	21h	x	x					
Préparation à l'examen de conseiller à la sécurité chimique	35h	x	x					
TRANSPORT								
Transports matières dangereuses par route (personnel administratif)	14h	x	x					
Transports matières dangereuses par route (personnel de quai)	7h	x	x					
Transports matières dangereuses par route, en citerne	7h	x	x					
Transports matières dangereuses par voie maritime	8h	x	x					
Transport matières dangereuses multimodal	8h	x	x					
Transports matières dangereuses classification des produits	14h	x	x					
Formation à la logistique	8h	x	x					

Contacts : Géromine RICHIER - Muriel CAUVIN - Elisabeth GEOFFROY

Domaines de formation

- ▶ Comptabilité-Gestion-Finance
- ▶ Développement commercial
- ▶ Législation
- ▶ Management-Ressources Humaines

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
COMPTABILITE - GESTION - FINANCE								
Initiation à la comptabilité	21h	x	x					
Comptabilité générale : traitement des opérations courantes	28h	x	x					
Comptabilité générale : traitement des écritures particulières	35h	x	x					
Les normes comptables internationales	14h	x	x					
Savoir lire et interpréter un bilan	21h	x	x					
Maîtriser les techniques de la paie	21h	x	x					
Déclarations sociales et fiscales	28h	x	x					
Gestion financière pour non financiers	21h	x	x					
Gestion financière de l'entreprise	42h	x	x					
Initiation au contrôle de gestion	21h	x	x					
Perfectionnement au contrôle de gestion	14h	x	x					
Calcul des coûts	14h	x	x					
LEGISLATION								
La modulation du temps de travail	14h	x	x					
Législation sociale et droit du travail	35h	x	x					
Les nouveaux textes sur l'exécution du contrat de travail	7h	x	x					
Droit du travail et risques pour le chef d'entreprise : responsabilité civile et pénale	14h	x	x					
DEVELOPPEMENT COMMERCIAL / INTERNATIONAL								
Adopter une attitude commerciale dans sa relation téléphonique	14h	x	x					

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
L'accueil en surface de vente	7h	x	x					
L'accueil téléphonique et en face à face	21h	x	x					
Réussir ses prises de rendez-vous	14h	x	x					
Les fondamentaux de la vente	21h	x	x					
Les techniques de négociation efficace	21h	x	x					
Les outils fondamentaux du marketing	14h	x	x					
Manager une équipe commerciale	21h	x	x					
Commerciaux : Maîtrisez les techniques de vente à l'export	21h	x	x					
Réussir ses règlements import-export	21h	x	x					
La déclaration d'échange de biens (DEB)	7h	x	x					
La déclaration d'échanges de biens et TVA intracommunautaire	14h	x	x					
Formalités de douanes import-export : la télé déclaration	14h	x	x					
MANAGEMENT - RESSOURCES HUMAINES								
STEM : Stratégie d'entreprise et management	9 mois	x				x		diplômant niveau II
Gestion et développement des RH	296h	x			x			
Gestion des risques - pérennité et développement durable	40h	x	x					
Développer son potentiel de manager	21h	x	x					
Manager les situations difficiles	14h	x	x					
Management de projet	21h	x	x					
L'entretien d'évolution	14h	x	x					
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	21h	x	x					
Améliorer ses techniques de recrutement	14h	x	x					
Réussir son plan de formation	14h	x	x					

Certaines formations peuvent être dispensées à la Maison Des Entreprises de Grasse

Contacts : Pascal SERCLERAT - Agnès PARIS

Domaine de formation

► Sanitaire et social

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
SANITAIRE ET SOCIAL - FORMATION DIPLOMANTE								
DU. Management des actions de Santé publique	98h	x	x					
DU. Concept et méthode en Education pour la Santé	119h	x	x					
DU. Comprendre, développer et promouvoir un travail en réseau	98h	x	x					
LPGESS: licence professionnelle de gestion des établissements sanitaires	450h	x	x		x	x		
MASTER 2 CAAE : certificat d'aptitude à l'administration des entreprises	400h	x	x		x	x		
D.inter Universitaire Européen de formation de formateur et de référents en gérontologie	460h	x	x		x			
Diplôme Professionnel d'Aide-soignant en continu	1435h	x	x			x		
Diplôme Professionnel d'Aide-soignant en discontinu (2 ans)	1435h	x		x		x		
Diplôme Professionnel d'Auxiliaire de Puériculture	1435h	x	x			x		
Diplôme d'Etat d'Infirmier	4760h			x		x		
Diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice	1500h					x		
Diplôme d'Etat d'Infirmier de Bloc opératoire	2575h					x		
Diplôme d'Etat Cadre de Santé	1435h					x		
SANITAIRE ET SOCIAL - FORMATION QUALIFIANTE								
Perfectionnement pour les cadres de santé	21h	x	x					



Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
L'organisation des soins	14 à 21h	x	x					
La gestion des risques	14 à 28h	x	x					
Accompagnement des seniors	14 à 28h	x	x					
Responsabilité professionnelle/ Droit et éthique	14 à 21h	x	x					
Formations pour les infirmiers libéraux	14 à 35h	x	x					
Formation pour le personnel aide soignant	14 à 35h	x	x					
Formation pour le personnel Infirmier	14 à 35h	x	x					
Formation pour le personnel de bloc opératoire	14 à 35h	x	x					
Perfectionnement pour les métiers de la petite enfance	3 à 7h	x	x					
Les compétences pour transmettre	14 à 35h	x	x					
SANITAIRE ET SOCIAL - FORMATION CERTIFIANTE								
Prévention et secourisme civique niveau 1	12h	x	x					
Sauvetage et secourisme au travail	15h	x	x					
Geste et postures	8h	x	x					
Prévention des risques liés aux acti- vités physique et à l'environnement	à définir	x	x					
Prévention et secourisme en équipe de niveau 1	38h	x	x					
Recyclage prévention et secourisme en équipe niveau 1	18h	x	x					
Manutention des malades	12h	x	x					



EUROFORMATION 06

160, Route de Cannes
06130 Grasse

Tel : 04 92 42 06 01

Fax : 04 92 42 06 02

Mail : euroformation.06@wanadoo.fr

Web : www.prodesse2000.com

Contact : Dominique PREVOST

Domaines de formation

► Bureautique-NTIC

► Commerce

► Langues

► Tertiaire

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C I P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
BUREAUTIQUE-NTIC								
Bureautique	à définir	x	x					
Atelier Professionnel Bureautique Internet	120h	x	x	x	x	x	Non	
COMMERCE								
BEP Vente Action Marchande	1040h	x		x	x	x	Non	Diplômant
BAC PRO Commerce	1730h	x		x	x	x	Non	Diplômant
LANGUES								
Anglais Intensif	100h	x	x	x	x	x	Non	
Anglais	à définir	x	x					
TERTIAIRE								
BAC PRO Services	1730h	x		x	x	x	Non	Diplômant

Contact : Martial Bombrault**Domaines de formation**

▶ Bureautique-NTIC

▶ Management-Ressources Humaines

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
BUREAUTIQUE - NTIC								
Optimiser l'utilisation des outils bureautique	7 à 21h	x	x				Non	
Communiquer et échanger électro- niquement de manière efficace	7h	x	x				Non	
Partager l'information et les documents simplement	14h	x	x				Non	
Créer des tableaux de bords commerciaux avec Excel	14h	x	x				Non	
Créer des tableaux de bords de gestion avec Excel	14h	x	x				Non	
Renforcer l'impact de ses présentations professionnelles	7h	x	x				Non	
MANAGEMENT - RESSOURCES HUMAINES								
Manager une équipe commerciale à distance	21h	x	x				Non	
Réussir ses entretiens annuels d'évaluation	7h	x	x				Non	

Contacts : Philippe Lelievre - Juliette Messica

Domaines de formation

- ▶ Bâtiment et Industriel
- ▶ Hôtellerie-Restaurant
- ▶ Sécurité

- ▶ Bureautique-NTIC
- ▶ Remise à niveau
- ▶ Validation des Acquis-Bilan de compétences

- ▶ Environnement
- ▶ Sanitaire et Social

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
BATIMENT ET INDUSTRIEL								
Finition Bâtiment	14h	x	x				Non	
Installation Sanitaire (initiation)	14h	x	x				Non	
Récupération des fluides frigorigènes	14h	x	x				Non	
Régulation et diagnostic et pannes des systèmes climatiques	70h	x	x				Non	
Techniques et dépannage des systèmes de climatisation (initiation)	35h	x	x				Non	
Techniques et dépannage des systèmes de climatisation (avancé)	70h	x	x				Non	
Maintenance électroménager	35h	x	x				Non	
Sensibilisation à la maintenance de petits matériels et de bâtiment dans le secteur de la propreté	21h	x	x				Non	
Cristallisation	14h	x	x				Non	
Lecture de plan (bâtiment)	35h	x	x				Non	
BUREAUTIQUE - NTIC								
WORD – Initiation à Perfectionnement	20h	x	x				Oui	
EXCEL – Initiation à Perfectionnement	20h	x	x				Oui	
ACCESS	40h	x	x				Oui	
PUBLISHER	30h	x	x				Oui	
POWERPOINT	40h	x	x				Oui	
PHOTOSHOP- Niveau 1	60h	x	x				Oui	
INTERNET - Naviguer et communiquer	20h	x	x				Non	

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
ENVIRONNEMENT								
Certificat ATEE - Economie d'énergie - Référent officiel (module 1)	14h	x	x				Non	
Certificat ATEE - Economie d'énergie - Référent officiel (module 2)	14h	x	x				Non	
HOTELLERIE-RESTAURATION								
Restauration rapide remise à niveau, savoirs de base	51h	x	x		x		Non	
Restauration rapide Perfectionnement des savoirs de base appliqués aux postes de travail	14 à 21h	x	x				Non	
Restauration rapide Perfectionnement des savoirs de base dans le monde de l'entreprise	35h	x	x				Non	
REMISE A NIVEAU								
Remise à niveau des savoirs de base	60h	x	x		x	x	Non	
Préparation d'Examen d'entrée à l'Ecole d'Aide Soignant temps partiel	98h	x	x		x		Non	
SANITAIRE ET SOCIAL								
Diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale	1064h			x		x	Non	
Diplôme d'Etat d'Aide Soignant(e)	1064h			x		x	Non	
BEP Carrières Sanitaires et Sociales	1080h			x		x	Non	
SECURITE								
Sauveteur Secouriste du Travail	21h	x	x				Non	
Manutention de personne Sécurité et confort	14h	x	x				Non	
Gestes et postures	14h	x	x				Non	
Maintenance et entretien d'une piscine individuelle	14h	x	x				Non	
VALIDATION DES ACQUIS-BILAN DE COMPETENCES								
Bilan de compétences salariés	24h	x	x			x	Oui	
VAE	24h	x	x			x	Non	
VAE aide soignant(e)	70h	x	x	x	x	x	Non	

Contact : Marie Laure SARRON

Domaine de formation

► Sanitaire et Social

► Tourisme

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
SANITAIRE ET SOCIAL								
Assistante de vie aux familles	840h	x		x	x	x	NC	
Aide Médico-Psychologique	1337h	x		x	x	x	NC	
TOURISME								
Techniques d'accueil	14h	x	x			x	NC	
Tourisme commercial	21h	x	x			x	NC	
Management des Palais des Congrès	28h	x	x			x	NC	
Enjeux du Tourisme Institutionnel	28h	x	x			x	NC	



SAGITTAIRE Développement

321, Route de Draguignan
06130 Grasse

Tel : 04 93 42 66 44

Fax : 04 93 42 66 94

Mail : sagittaire-developpement@wanadoo.fr Web : www.groupe-sagittaire.com

Contact : Jean-Claude CHAPEAU

Domaines de formation

► Bureautique-NTIC

► Langues

► Comptabilité

► Sanitaire et Social

► Droit

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
BUREAUTIQUE-NTIC								
EXCEL de l'initiation au perfectionnement	14h	x	x				Non	
WORD de l'initiation au perfectionnement	14h	x	x				Non	
COMPTABILITE								
Comptabilité générale	de 28h à 42h	x	x				Non	
Comptabilité analytique	14h	x	x				Non	
Paie	21h	x	x				Non	
DROIT								
Droit social	21h	x	x				Non	
Droit commercial	14h	x	x				Non	
LANGUES								
Anglais	à définir*	x	x				Non	
Espagnol	à définir*	x	x				Non	
Russe	à définir*	x	x				Non	
SANITAIRE ET SOCIAL								
Prévention infections nosocomiales	14h	x	x				Non	

* durée variable en fonction du niveau

PF : Plan de Formation

PP : Période de Professionnalisation

DIF : Droit Individuel à la Formation

CI F : Congé Individuel de Formation

CP : Contrat de Professionnalisation

N.C : Nous consulter



UFCM Européenne de formation

Chemin de Camperousse, Bt E
06130 Grasse Le Plan

Tel : 04 92 19 40 40

Fax : 04 92 19 40 43

Mail : ufcm@ufcm.com / jlbarthelemy@voila.fr

Web : www.ufcm.info

Contact : Jean Louis BARTHELEMY

Domaine de formation

► Bureautique-NTIC

► Langues

► Remise à niveau

Thèmes de formation	Durée	P F	D I F	C P	P P	C I F	Entrées sorties permanentes	Observations
BUREAUTIQUE - NTIC								
WORD de l'initiation au perfectionnement	N.C	x	x			x		
EXCEL de l'initiation au perfectionnement	N.C	x	x			x		
ACCESS de l'initiation au perfectionnement	N.C	x	x			x		
WINDOWS de l'initiation au perfectionnement	N.C	x	x			x		
INTERNET de l'initiation au perfectionnement	N.C	x	x			x		
LANGUES								
Français langue étrangère - Alpha - FLE (Presta ANAEM) - Illettrisme (Presta IRILL)	N.C	x	x			x		
REMISE A NIVEAU								
Préparation concours - Entrée en formation	3 mois x 2	x	x			x	x	

PF : Plan de Formation

DIF : Droit Individuel à la Formation

CP : Contrat de Professionnalisation

PP : Période de Professionnalisation

CIF : Congé Individuel de Formation

N.C : Nous consulter



Plus d'informations - Contacts

AGEFOS PME - Antenne des Alpes-Maritimes

Avenue Guynemer - Bât Cap Var - C.2

06700 SAINT LAURENT DU VAR

Tel : 04 93 19 36 90

Fax : 04 93 19 36 91

Site : www.agefos-pme-paca.com

email : alpes-maritimes@agefos-pme.com.

Communauté d'agglomération Pôle Azur Provence

57, avenue Pierre Sénard

BP 91015 - 06131 Grasse Cedex

Tel : 04 97 05 22 00

Fax : 04 92 42 06 35

email : contacts@poleazurprovence.com

Guide en ligne sur le site www.poleazurprovence.com

FONGECIF PACA

Les Docks - Atrium 10.6

BP 97212 - 10, place de la Joliette

13567 Marseille Cedex 02

Tel : 04 91 13 93 80

site : www.fongecif-paca.com

Plus d'informations sur le site www.travail.gouv.fr

Guide de la formation continue sur le territoire du Pôle Azur Provence

Edition décembre 2008

crédits photographiques © fotolia

© Ilja Mašik, © Daniel Fleck



***Guide de la formation continue
sur le territoire du Pôle Azur Provence***

Edition décembre 2008

