



IRFASUD
Formation



CATALOGUE DES FORMATIONS

IRFA SUD - GARD & HÉRAULT



IRFASUD

Formation

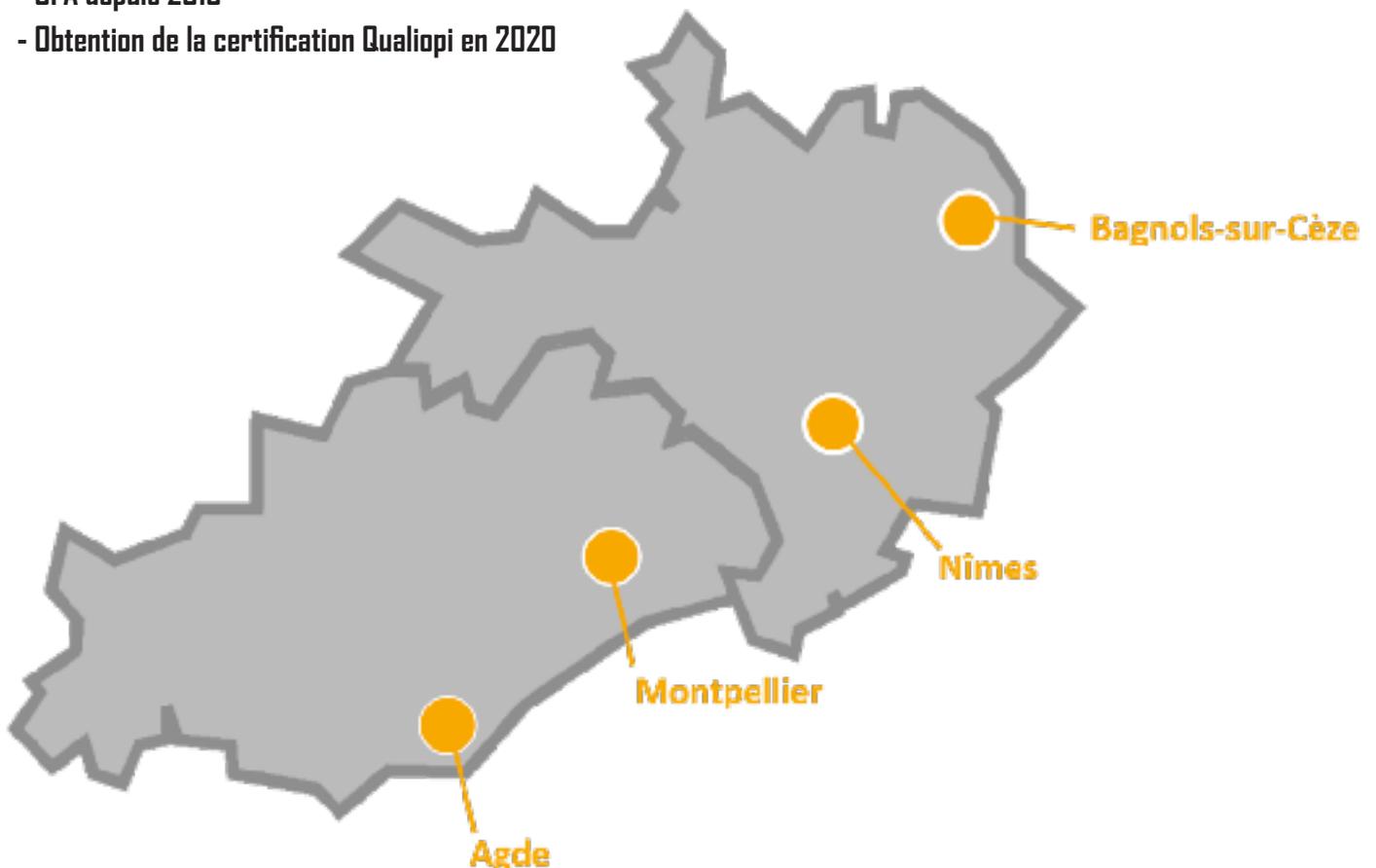
Près de 50 ans d'expérience dans la formation ! Nous proposons des formations qualifiantes et professionnalisantes, de niveau CAP à Bac +2, sur les territoires du GARD et de l'HÉRAULT.

Les +

- Entrées et sorties permanentes ;
- Des titres professionnels inscrits au RNCP (reconnus par l'État et le Ministère du travail) ;
- Toutes nos formations sont soit en continue, soit en alternance (apprentissage ou contrat pro) ;
- Un suivi des demandeurs d'emploi ou des salariés dans leur reconversion et leurs besoins de formation ;
- Une expertise dans le développement des compétences et l'évolution professionnelle des salariés (en poste ou pas) ;
- Un acteur incontournable de l'insertion professionnelle ou sociale et de l'accompagnement au retour à l'emploi.

Les dates clés

- Création en 1974
- CFA depuis 2019
- Obtention de la certification Qualiopi en 2020







Employé.e commercial.e

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Employé.e commercial.e en magasin niveau CAP et être capable à l'issue de la formation d'approvisionner un point de vente et d'accompagner le client. Il assure la réception des marchandises, la mise en rayon, la bonne tenue des réserves, la propreté de la surface de vente et la mise en valeur des produits. Il accueille et il oriente également la clientèle.

Niveau 3 - CAP



Agde (34)
Bagnols-sur-Cèze (30)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A,
CSP, PSE, Région
Occitanie



**434 H + périodes en entreprise
(4 mois et demi)**

Durée Indicative Individualisée selon
les besoins. Entrées séquencées tous
les 2 mois

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Pas de niveau scolaire exigé
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Présentation soignée
- Savoir de base en informatique
- Capacités relationnelles
- Disponibilité
- Dynamisme et bonne présentation
- Résistance à la station debout permanente et au port de charge

PROGRAMME

La formation Employé(e) commercial(e) en magasin est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

MODULE 1 : Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal :

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

MODULE 2 : Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal :

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

Secteurs d'activité :

- Grandes et moyennes surfaces alimentaires et non alimentaires
- Grandes et moyennes surfaces spécialisées
- Grands magasins
- Boutiques
- Magasins de proximité

MODALITÉS D'EXAMEN :

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION EMPLOYÉ(E) COMMERCIAL(E) EN

MAGASIN :

- Employé(e) de libre-service
- Employé(e) commercial
- Employé(e) de rayon
- Employé(e) en approvisionnement de rayon
- Employé commercial caisse et services
- Equipier de commerce et caisse
- Equipier magasin

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

*Suite à l'obtention du titre professionnel
Employé(e) commercial(e) en magasin niveau
CAP, vous pouvez ensuite vous positionner sur
une formation de niveau BAC comme «Conseil-
ler.ère de Vente»*

- IRFA SUD Gard : irfasud.30@irfasud.fr - 04 66 76 38 38
160 Rue Michel Debré, 30900 Nîmes
14 rue Jean Nouguier, Pôle l'Ancyse, 30200 Bagnols-sur-Cèze

- IRFA SUD Hérault : irfasud.34@irfasud.fr - 04 67 06 10 30
32 avenue de Lodève, 34070 Montpellier
09 Rue Victor de Mauléon, 34300 Agde



Conseiller.ère de vente

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Conseiller.ère de vente niveau BAC et être capable à l'issue de la formation de développer sa connaissance des produits et de contribuer à l'animation de l'espace de vente. Mais aussi de mettre en œuvre les principales techniques de vente ou d'organisation commerciale omnicanale, tout en conseillant et en fidélisant le client.

Niveau 4 - BAC



Agde (34)
Bagnols-sur-Cèze (30)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP,
PSE, Région Occitanie



497 H + périodes en entreprise
(6 mois)

Durée Indicative Individualisée
selon les besoins. Entrées séquen-
cées tous les 2 mois

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire CAP ou expérience équivalente (2 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Présentation soignée
- Sens du service client et écoute
- Autonomie, fiabilité et flexibilité
- Bonne résistance physique
- Maîtrise de base des outils numériques : internet, email, bureau-tique...

PROGRAMME

La formation vendeur(se) conseil en magasin est basée sur des mises en situation, elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

MODULE 1 : Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

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

MODULE 2 : Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal

- Représenter l'unité marchande et contribuer à la valorisation de son image
- Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Contribuer à la fidélisation en consolidant l'expérience client

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION VENDEUR(SE) CONSEIL EN MAGASIN :

- Conseiller.ère commercial.e
- Vendeur.se expert
- Vendeur.se technique
- Assistant administration des ventes
- Délégué commercial

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Vendeur(se) Conseil en Magasin niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2.

IRFA Sud propose le titre professionnel Manager d'Unité Marchande.



Manager d'unité marchande

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Manager d'unité marchande niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation de développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal, de manager l'équipe de l'unité marchande et d'optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande.

Niveau 5 - BAC+2



Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP,
PSE, Région Occitanie



497 H + périodes en entreprise
(6mois)

Durée Indicative Individualisée selon
les besoins. Entrées séquencées tous
les 2 mois

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire BAC ou expérience équivalente (3 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Aisance relationnelle
- Dynamisme
- Qualité de gestionnaire
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe
- Capacité d'analyse
- Maîtrise des outils numériques : internet, mail, bureautique...

PROGRAMME

La formation est axée sur les 3 blocs de compétences qui composent le titre professionnel et permettent au candidat d'acquérir des compétences attendues dans le métier.

MODULE 1 : Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

- Mercatique / Commerce digital / Connaissance du marché / Politique SE
- Techniques de gestion prévisionnelle, outils statistiques
- Techniques d'approvisionnement et d'inventaires, gestion de stock
- Règles d'hygiène et de sécurité, principes de prévention des risques au travail
- Agencement de rayon/de magasin, techniques de merchandising
- Techniques de promotion animation
- Techniques d'analyse et de synthèse de données chiffrées
- Anglais professionnel dans la relation de vente

MODULE 2 : Manager l'équipe de l'unité marchande

- Bases de la législation du travail / Cadre RH réglementaire
- Techniques et outils de recrutement
- Techniques et outils d'intégration, d'accompagnement, d'évaluation, de formation
- Techniques d'animation, de motivation, indicateurs de performance au travail
- Méthodes managériales / Outils collaboratifs et participatifs
- Méthodologie de conduite de projet

MODULE 3 : Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande

- Calculs commerciaux / Gestion prévisionnelle / Indicateurs de gestion / Tableaux de bord / Connaissance des circuits économiques de l'entreprise
- Règles de base de la comptabilité générale / de la comptabilité analytique
- Contrôle de gestion / Outils d'aide au diagnostic / Outils d'aide à la décision / Modules transversaux
- Communication professionnelle / Environnement numérique et bureautique

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

- Manager de rayon
- Manager d'espace commercial
- Manager de surface de vente
- Manager d'univers commercial
- Manager en magasin
- Responsable d'univers marchand
- Responsable de magasin
- Responsable des ventes
- Responsable d'exploitation
- Gestionnaire de centre de profit
- Chef des ventes
- Chef de rayon
- Chef de secteur



Négociateur.trice Technico-commercial.e

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Négociateur Technico-commercial (NTC) niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation potentialités de vente sur un secteur géographique défini dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise. Et aussi, élaborer une stratégie commerciale omnicanale, organiser et mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et en évaluer les résultats.

Niveau 5 - BAC+2



**Montpellier (34)
Nîmes (30)**
Présentiel et distanciel



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP,
PSE, Région Occitanie



693 H
**+ périodes en entreprise
(7 mois environ)**

Durée Indicative Individualisée selon
les besoins. Entrées séquencées tous
les 2 mois.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire BAC ou expérience équivalente (3 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Facilités relationnelles et sens du service client
- Dynamisme
- Culture du résultat, goût du challenge et capacités à convaincre
- Autonomie
- Adaptabilité
- Maîtrise des outils numériques et de la bureautique

PROGRAMME

La formation est axée sur les 2 blocs de compétences qui composent le titre professionnel et permettent au candidat d'acquérir des compétences attendues dans le métier.

MODULE 1 : *Elaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini*

- Assurer une veille commerciale pour analyser l'état du marché.
- Organiser un plan d'actions commerciales.
- Mettre en œuvre des actions de fidélisation.
- Réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte.

MODULE 2 : *Prospecter et négocier une proposition commerciale*

- Prospecter à distance et physiquement un secteur géographique.
- Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés.
- Négocier une solution technique et commerciale.

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION NÉGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL :

Le/la Négociateur.trice Technico-commercial.e prospecte à distance et physiquement afin de développer son portefeuille clients, d'atteindre les objectifs fixés et de développer le chiffre d'affaires de l'entreprise.

- Technico-commercial.e
- Chargé.e d'affaires
- Attaché.e commercial.e
- Animateur.trice Commercial.e

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Négociateur Technico-commercial de sortie niveau BAC +2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.





Employé.e administratif.ve et d'accueil

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Employé.e administratif.ve et d'accueil (EAA) niveau CAP et être capable à l'issue de la formation de réaliser les travaux administratifs courants d'une structure et d'en assurer l'accueil.

Niveau 3 - CAP



Agde (34)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF,
CPF transition,
Pro A, CSP, PSE



497 H + périodes en entreprise
(4 mois et demi)
Durée Indicative Individualisée
selon les besoins
Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Pas de niveau scolaire exigé
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Sens du service
- Polyvalence
- Réactivité et dynamisme
- Aisance relationnelle et bonne présentation
- Maîtrise outils numériques : connexion internet, mail, bureautique...

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.

Elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

Module 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

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

Module 2 : Assurer l'accueil d'une structure

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

Bon à savoir :

- L'emploi s'exerce dans tous les types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité (santé, culturel, banque, services publics...)
- L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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, et un questionnaire professionnel
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL RNCP17791

- Agent d'accueil
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent administratif

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Employé(e) administratif(ve) et d'accueil niveau CAP, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC. IRFA Sud propose le titre professionnel Secrétaire Assistant(e).



Secrétaire assistant.e

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Secrétaire Assistant(e) niveau BAC et être capable à l'issue de la formation d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ainsi que de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Vos atouts : discrétion, sens de l'organisation, écoute et polyvalence.

Niveau 4 - BAC



Agde (34)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP,
PS...



497 H + périodes en entreprise
(4 mois et demi)

Durée Indicative Individualisée
selon les besoins

Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire CAP ou expérience équivalente (2 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Discrétion et confidentialité
- Aisance organisationnelle
- Réactivité et sens des priorités
- Sens de l'initiative et gestion des priorités
- Rigueur et esprit d'analyse
- Maîtrise outils numériques : connexion internet, mail, bureautique...

PROGRAMME

La formation professionnelle est basée sur des mises en situation.

Elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

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

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

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

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

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION SECRETARIAIRE ASSISTANT(E) - RNCP193

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e), organisé(e) et efficient(ce). Il(elle) est au cœur des organisations de l'entreprise et possède les qualités professionnelles et relationnelles qui fluidifient les circuits d'information.

- Secrétaire administratif / polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence.



Secrétaire Assistant.e Médico-Social

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social de niveau BAC et être capable à l'issue de la formation de prendre en charge la prise de rendez-vous, l'admission des patients, le traitement et le suivi administratif des dossiers ou des comptes rendus médicaux. La mission d'accueil et le respect de la déontologie sont primordiaux.

Niveau 4 - BAC



Agde (34)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP
Région Occitanie ...



497 H + périodes en entreprise
(4 mois et demi)
Durée Indicative Individualisée
selon les besoins
Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire CAP ou expérience équivalente (2 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Bonne maîtrise de l'orthographe et bonne expression orale.
- Compétences de base en outils informatiques, bureautique (option de mise à niveau possible) et secrétariat.
- Capacité d'adaptation et d'organisation. Sens de l'initiative et gestion des priorités
- Sens relationnel, de l'écoute et du service. Discrétion et confidentialité

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.

Elle est composée de 3 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

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

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

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

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs.
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.

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

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs.
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social. l'utilisateur.

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION SECRETARIE ASSISTANT(E) - RNCP193

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e) et très organisé(e). Il(elle) est au cœur des structures médicales - publiques ou privées- et possède les qualités professionnelles et relationnelles pour veiller à leur bon fonctionnement .

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence.

- IRFA SUD Gard : irfasud.30@irfasud.fr - 04 66 76 38 38
160 Rue Michel Debré, 30900 Nîmes

- IRFA SUD Hérault : irfasud.34@irfasud.fr - 04 67 06 10 30
32 avenue de Lodève, 34070 Montpellier
9 rue Victor de Mauléon, 34300 Agde



Secrétaire Comptable

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Secrétaire Comptable niveau BAC et être capable à l'issue de la formation d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités, de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines, d'assurer les travaux courants de comptabilité et de préparer la paie et les déclarations sociales courantes. Un vrai couteau Suisse !

Niveau 4 - BAC



Agde (34)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP,
PSE, Région Occitanie



**700 H + périodes en entreprise
(7 mois)**

Durée Indicative Individualisée selon
les besoins. Entrées séquencées tous
les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire CAP ou expérience équivalente (2 ans)

- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)

- Méthode, rigueur et autonomie

- Goût pour les nouvelles technologies et les chiffres

- Capacités d'anticipation et de planification

- Discrétion et confidentialité

- Respect des délais, polyvalence et rigueur

- Maîtrise des outils numériques (utilisation ordinateurs, visio, internet, email...) et de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint...)

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.

Elle est composée de 4 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

Module 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

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

Module 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

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

Module 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

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

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS

PAR LA FORMATION SECRÉTAIRE COMPTABLE

Le/la secrétaire comptable a une double compétences en comptabilité et en secrétariat ce qui est un atout majeur pour travailler autant dans une TPE, PME ou une association.

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif(ve) / polyvalent(e)
- Assistant administratif / assistante administrative
- Secrétaire facturier / secrétaire facturière

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Comptable niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose les titres professionnels Comptable Comptable et Fiscal, Assitant RH, Gestionnaire de Paie, ou Responsable Petite et Moyennes Structure

- IRFA SUD Gard : irfasud.30@irfasud.fr - 04 66 76 38 38
160 Rue Michel Debré, 30900 Nîmes

- IRFA SUD Hérault : irfasud.34@irfasud.fr - 04 67 06 10 30
32 avenue de Lodève, 34070 Montpellier
09 Rue Victor de Mauléon, 34300 Agde



Comptable assistant.e

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Comptable Assistant(e) niveau BAC et être capable d'assurer les travaux courants de comptabilité, de préparer la paie et les déclarations sociales courantes et de préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion. Un métier qui demande fiabilité, exigence et esprit de synthèse.

Niveau 4 - BAC



Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A,
CSP, PSE, Région
Occitanie



497 H + périodes en entreprise
(4 mois et demi)
Durée Indicative Individualisée selon
les besoins. Entrées séquentées tous
les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire CAP ou expérience équivalente (2 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Méthode, rigueur et esprit de synthèse
- Autonomie et gestion du stress
- Capacités d'anticipation et curiosité
- Discrétion et fiabilité
- Forte appétence pour les chiffres et notions en comptabilité
- Maîtrise des outils numériques (utilisation ordinateurs, internet, email...) et de la bureautique (Excel...)

PROGRAMME

La formation Comptable Assistant(e) est composée de 3 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

Module 1 : A Assurer les opérations comptables au quotidien

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

Module 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

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

Module 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION COMPTABLE ASSISTANT(E) : RNCP5881

Le comptable assistant(e) est à l'aise avec les chiffres; il(elle) s'assure des mouvements courants des comptes de l'entreprise, contrôle les documents commerciaux, sociaux et fiscaux, prépare la paie.

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable clients / fournisseurs / trésorerie
- Technicien comptable

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Comptable niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose les titres professionnels Gestionnaire et Fiscal, et Gestionnaire de Paie.



Gestionnaire comptable et fiscal

Objectifs de la formation : valider le Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation d'arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels, d'établir et contrôler les déclarations fiscales et de mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise.

Niveau 5 - BAC +2



Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A,
CSP, PSE, Région
Occitanie



665 H + périodes en entreprise
(6 mois et demi)

Durée Indicative Individualisée
selon les besoins. Entrées séquen-
cées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire BAC ou expérience équivalente (2 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire) + Forte appétence pour les chiffres
- Goût des chiffres, méthode, rigueur, autonomie et capacités d'anticipation
- Discrétion, fiabilité et bon relationnel.
- Maîtrise outils numériques : connexion internet, mail, bureautique...

PROGRAMME

La formation Gestionnaire Comptable et Fiscal est composée de 3 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

Module 1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

- Réaliser l'arrêté des comptes,
- Réviser et présenter les comptes annuels,
- Contrôler la pertinence des soldes comptables,
- Identifier les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits,
- Identifier les amortissements, les dépréciations et les provisions,
- Vérifier la situation des comptes des capitaux propres.

Module 2 : Établir et contrôler les déclarations fiscales

- Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques et annuelles
- Identifier les déclarations fiscales applicables,
- Collecter, contrôler, corriger les informations nécessaires aux déclarations,
- Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire,
- Établir et transmettre numériquement les déclarations,
- Identifier les retraitements nécessaires et les réaliser,
- Calculer le résultat fiscal, les contributions, taxes et impôts éligibles sur les sociétés et le comptabiliser

Module 3 : Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

- Analyser les états de synthèse,
- Établir des prévisions financières,
- Déterminer, établir et commenter les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, le bilan fonctionnel, le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement,
- Collecter les éléments de prévisions économiques internes et externes,
- Établir et présenter les tableaux de financement, des flux de trésorerie et des tableaux de bord périodiques, le plan de financement et les notes de synthèses,
- Effectuer les retraitements pour les différents calculs, Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG), la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement, le besoin en fonds de roulement, d'excédent de trésorerie.

Modules transversaux :

- Communication professionnelle : communiquer avec les interlocuteurs / vérifier et diffuser une information,
- Actualisation des connaissances : assurer la veille réglementaire comptable et fiscale,
- Numérique et bureautique : utiliser les principales fonctions d'un logiciel de gestion / les outils de travail collaboratifs / maîtriser pack office,
- Accompagnement : réalisation du dossier professionnel, coaching, préparation à la validation.

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
- Un entretien final avec le jury.

EMPLOI VISES PAR LA FORMATION GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL RNCP31677

Le (la) comptable gestionnaire organise et assure le traitement des activités dans les domaines de la comptabilité, la fiscalité et la gestion en PME, cabinet d'expertise comptable ou grande entreprise.

- Comptable gestionnaire
- Comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Chef comptable
- Responsable comptable / et financier

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal niveau BAC +2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.

- IRFA SUD Sud Gard - irfasud.30@irfasud.fr - 04 66 76 38 38
160 Rue Michel Debré, 30900 Nîmes

- IRFA SUD Hérault : irfasud.34@irfasud.fr - 04 67 06 10 30
32 avenue de Lodève, 34070 Montpellier



Gestionnaire de paie

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Gestionnaire de paie niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation d'assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise et d'assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

Niveau 5 - BAC+2



Nîmes (30)
Montpellier (34)

Ou 100% à distance



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP
PSE, Région Occitanie



665 H + périodes en entreprise
(6 mois environ)

Durée Indicative Individualisée
selon les besoins. Entrées séquen-
cées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS :

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire BAC ou expérience équivalente (2 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Méthode et rigueur
- Autonomie
- Goût pour les nouvelles technologies
- Capacités d'anticipation
- Capacités de communication
- Discrétion
- Goût des chiffres
- Maîtrise outils numériques : connexion internet, mail, bureautique...

PROGRAMME :

La formation Gestionnaire de paie est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

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

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail,
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel,
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

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

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire,
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
- Un entretien final avec le jury.

EMPLOIS VISÉS

PAR LA FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

Le/la gestionnaire de paie est le/la technicien.nne de la paie dans l'entreprise, il/elle est précieux.se pour assurer la veille en matière de Droit Social et l'émission des bulletins de paie chaque mois.

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur(rice) paie
- Comptable spécialisé paie

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Gestionnaire de Paie niveau BAC +2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.



Assistant.e commercial.e

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Assistant(e) commercial(e) niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation d'assurer l'administration des ventes, de participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales et de contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle. Révélez enfin votre sens relationnel et votre polyvalence !

Niveau 5 - BAC+2



Montpellier (34)



AIF, Apprentissage, Contrat pro, CPF, CPF transition, Pro A, CSP, PSE, Région



560 H + périodes en entreprise (6 mois)

Durée Indicative Individualisée selon les besoins

Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire BAC ou expérience équivalente (2 ans)
- Maîtrise outils numériques : connexion internet, mail, bureautique...
- Anglais niveau B1
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Capacité d'adaptation et capacité relationnelle
- Sens du service client
- Autonomie et aisance organisationnelle
- Réactivité, sens de l'initiative et dynamisme
- Esprit d'analyse et de synthèse

PROGRAMME

MODULE 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la Supply Chain

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

MODULE 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

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

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ROME D1401 - RNCP 35031

L'assistant(e) commercial(e) est avenant(e), polyvalent(e), organisé(e) et avec une qualité relationnelle qui font qu'il(elle) est l'interface du développement interne et externe pour l'entreprise.

- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administration des ventes
- Secrétaire commercial
- Commercial(e) sédentaire

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant(e) Commercial(e), vous pouvez poursuivre votre parcours en vous positionnant sur une formation niveau licence.



Assistant.e ressources humaines

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Assistant(e) ressources humaines niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation d'assurer l'administration du personnel et de mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés. Discrétion et sens de l'écoute sont de rigueur pour exercer ce métier.

Niveau 5 - BAC+2



Agde (34)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP,
PSE



497 H + périodes en entreprise
(5 mois)
uDurée Indicative Individualisée
selon les besoins
Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire BAC ou expérience équivalente (2 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Capacité relationnelle
- Aisance organisationnelle
- Sens de l'initiative
- Rigueur et esprit de synthèse
- Discrétion, confidentialité et fiabilité
- Prédilections pour un poste d'encadrement
- Maîtrise outils numériques : connexion internet, mail, bureautique...

PROGRAMME

La formation Assistant(e) Ressources Humaines est basée sur des mises en situation et elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

MODULE 1 : Assurer l'administration du personnel

- Communication écrite
- Traitement et diffusion de l'information
- Législation et réglementation du travail
- Procédures de gestion du personnel
- Connaissance des partenaires sociaux
- Veille juridique et sociale
- Suivi des indicateurs sociaux
- Cadre juridique de la paie
- Collecte des données variables de la paie

MODULE 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- Procédures et outils de mise en œuvre du recrutement
- Techniques d'entretien et de communication interpersonnelle
- Procédure d'intégration d'un nouveau salarié
- Cadre légal de la GPEC
- Mise en œuvre du plan de formation continue

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES RNCP6161

L'assistant(e) ressources humaines est le(la) spécialiste des ressources humaines au sein de l'entreprise, discrétion, sens de l'écoute, il(elle) suit tout le parcours du salarié de l'embauche au départ à la retraite.

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant(e) RH, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.



Responsable de petite et moyenne structure

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Responsable de petite et moyenne structure niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation d'animer une équipe, de piloter les opérations commerciales et la production de biens ou services et de gérer les ressources financières. Qualités métier : goût du challenge, sens relationnel et forte capacité de gestion.

Niveau 5 - BAC+2



Montpellier (34)



AIF, Apprentissage, Contrat pro, CPF, CPF transition, Pro A, CSP, PSE, Région Occitanie



693 H + périodes en entreprise (7 mois)

Durée Indicative Individualisée selon les besoins
Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire BAC ou expérience équivalente (2 ans)
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Méthode, rigueur et capacité d'analyse
- Autonomie et réactivité
- Aptitude relationnelle et de communication
- Rigueur et organisation
- Goût des chiffres
- Aptitudes pour les nouvelles technologies de l'information
- Maîtrise outils numériques : connexion internet, mail, bureautique...

PROGRAMME

La formation responsable de petite et moyenne structure est composée de 3 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

Module 1 : Animer une équipe

- Encadrer et animer une équipe
- Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité
- Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines
- Organiser et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des ressources humaines

Module 2 : Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services

- Mettre en œuvre le plan marketing
- Mettre en œuvre l'action commerciale
- Assurer la gestion de la production de biens et/ou services
- Gérer la qualité

Module 3 : Gérer les ressources financières

- Contrôler l'activité comptable
- Analyser les coûts de revient
- Assurer la gestion financière

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION RESPONSABLE DE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE RNCP27596

Le(la) responsable de petite et moyenne structure est formé(e) à opérer sur les 3 piliers de la gestion d'entreprise : gestion des moyens humains, matériels et financiers visant au développement de l'entreprise, en qualité de salarié ou d'entrepreneur.

- Responsable / directeur(rice) / chef d'agence / de centre / d'unité / de site
- Directeur(rice) adjoint / directeur(rice) adjoint(e) de PME ou PMI
- Manageur de proximité

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel RPMS niveau BAC+2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.







Formateur.trice Professionnel.le d'Adultes

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel «Formateur Professionnel d'Adultes» et être capable à l'issue de la formation de préparer et d'animer des actions de formations collectives en intégrant des environnements numériques et de construire des parcours individualisés afin d'accompagner les apprenants.

Niveau 5 - BAC+2



Montpellier (34)

Présentiel au centre de Montpellier (1j./sem.).

Plateforme de e-learning avec un accompagnement (4j./sem.).

Temps de suivi avec entretiens individuels durant le parcours de formation.



AIF, CPF, CSP, PSE,
PTP Transition Pro ...



644 heures de formation
+ 315 heures de stage en entreprise
(7 mois environ)

Durée indicative et individualisée si besoin.

PROFILS ET PRÉREQUIS :

- Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur de la pédagogie et de la formation.
- Positionnement préalable à l'entrée en formation.
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et aux salariés.
- Niveau scolaire BAC.
- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques.
- Esprit de synthèse, capacités d'anticipation, organisation et rigueur.
- Autonomie, patience, adaptation et sens de la communication.

PROGRAMME (RNCP 37275)

La formation «Formateur Professionnel d'Adultes » est composée de 4 modules.

Module 1 : Concevoir et préparer la formation :

- Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande.
- Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité.
- Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique.

Module 2 : Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants :

- Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités.
- Evaluer les acquis de formation des apprenants.
- Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage.

Module 3 : Accompagner les apprenants en formation :

- Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation.
- Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours.
- Tutorer les apprenants à distance.
- Accompagner le développement professionnel des apprenants.

Module 4 : Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises :

- Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité.
- Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité.
- Analyser ses pratiques professionnelles.

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
- Un entretien final avec le jury.

EMPLOIS VISÉS :

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.

- Formateur,
- Formateur technique,
- Formateur consultant,
- Animateur de formation...

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES :

Suite à l'obtention du titre professionnel Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes niveau BAC +2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.

SERVICES À LA PERSONNE



SERVICES À LA PERSONNE



Agent.e de service médico-social

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel pour devenir Agent de Service Médico-Social et réaliser le nettoyage et le bionettoyage des locaux de l'établissement, contribuer aux prestations du service hôtelier et à l'accompagnement des personnes fragilisées. Un titre pro permettant de travailler au sein des structures médico-sociale (EHPAD ...)

NIVEAU 3 - CAP



Agde (34)
Bagnols-sur-Cèze (30)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Contrat pro, Apprentissage, CPF, CPF de transition, Pro A, CSP, PSE, Région



399 H + périodes en entreprise (4 mois et demi)

Durée Indicative Individualisée selon les besoins. Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Pas de niveau scolaire exigé
- Savoirs fondamentaux : lire et écrire / Compréhension et expression orale.
- Bonne résistance physique
- Respect des protocoles et des règles
- Travail en équipe, sens de l'observation et capacité à s'organiser
- Capacité à travailler en horaires et journées décalées (travail de nuit, week-end...)
- Bonne écoute, attention portée aux autres et bienveillance

PROGRAMME :

Module 1 : Réaliser le nettoyage et le bionettoyage des locaux en s'adaptant à la présence des résidents

- Nettoyer les locaux et les sanitaires communs dans le respect des modes opératoires
- Appliquer des protocoles de bionettoyage des chambres et des surfaces

Module 2 : Contribuer aux prestations du service hôtelier en respectant les standards de qualité de l'établissement

- Contribuer au service du linge des résidents et de l'établissement
- Contribuer au service des repas des résidents

Module 3 : Accompagner le résident dans les gestes de la vie quotidienne en tenant compte du projet d'accompagnement personnalisé

- Accompagner le résident dans ses déplacements
- Accompagner le résident à prendre son repas et à boire

Compétences transversales :

- Communiquer avec le résident, les visiteurs et l'équipe pluriprofessionnelle
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement
- Mettre en œuvre des modes opératoires et des protocoles en vigueur dans l'établissement

Secteurs d'activités :

- Établissements médico-sociaux (Hôpitaux, cliniques...)
- Établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)
- Hébergements des personnes en situation de handicap
- Instituts médicoéducatifs

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION D'AGENT DE SERVICE MÉDICO-SOCIAL :

- Agent de service hospitalier
- Agent de service logistique
- Agent de service en secteur de santé

Les missions de l'agent de service en secteur hospitalier :

- Nettoie les surfaces avec les techniques appropriées, dans le respect des modes opératoires.
- Il vient en appui de l'équipe soignante pour accompagner le résident dans les gestes de la vie quotidienne.
- Il contribue au service des repas des résidents en chambre ou dans la salle à manger.
- Participe à la préservation de l'autonomie du résident.
- Participe au service du linge personnel des résidents et du linge de l'établissement

- IRFA SUD Gard : irfasud.30@irfasud.fr - 04 66 76 38 38
160 Rue Michel Debré, 30900 Nîmes

- IRFA SUD Hérault : irfasud.34@irfasud.fr - 04 67 06 10 30
32 avenue de Lodève, 34070 Montpellier
9 rue Victor de Mauléon, 34300 Agde



Assistant.e de vie aux familles

Objectifs de la formation : l'assistant de vie aux familles accompagne les personnes âgées en situation de dépendances ou non et/ou handicapées à leur domicile. Il assiste la personne dans son quotidien : entretien du logement ou du linge, préparation et prise des repas, courses, aide à la toilette, accompagnement extérieur ...

Un métier tourné vers les autres et un secteur qui recrute !

NIVEAU 3 - CAP



Agde (34)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Contrat pro, Apprentissage, CPF, CPF de transition, Pro A, CSP, PSE, POEI, POEC, Région Occitanie



441 H + périodes en entreprise
(4 mois et demi)

Durée Indicative Individualisée selon les besoins. Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Pas de niveau scolaire exigé
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire)
- Bonne résistance physique
- Autonomie et capacité à s'organiser
- Discrétion et fiabilité
- Capacité à gérer des situations imprévues
- Patience, sens de l'écoute et très bon relationnel

PROGRAMME

MODULE 1 Entretien le logement et le linge d'un particulier

- Établir une relation professionnelle lors des interventions
- Organiser avec la personne les tâches domestiques
- Prévenir les risques domestiques et travailler en sécurité
- Respecter l'intimité, les goûts et habitudes de la personne
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'entretien du logement et du linge

MODULE 2 Accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien

- Établir une relation professionnelle lors des interventions
- Organiser avec la personne les tâches domestiques
- Prévenir les risques domestiques et travailler en sécurité
- Établir une relation professionnelle avec la personne et son entourage
- Organiser avec la personne les actes à accomplir
- Prévenir les risques, faire face aux situations d'urgence et/ou mettre en place un relais
- Contribuer à l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de la personne
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillement, aux déplacements, à la préparation des repas et l'alimentation

MODULE 3 Relayer les parents dans la prise en charge de leurs enfants à leur domicile

- Relayer les parents dans la prise en charge de leurs enfants à leur domicile
- Établir le contact, communiquer et assurer le relais des parents
- Organiser l'intervention avec un ou plusieurs enfants
- Prévenir les risques et assurer la sécurité des enfants
- Accompagner les apprentissages de base des enfants et leur socialisation dans leurs activités
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés aux enfants lors des levers et couchers, de la toilette et de l'habillement, des repas

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES RNCP 4821

- Auxiliaire de vie
- Assistant(e) de vie
- Assistant(e) ménager
- Agent à domicile
- Garde d'enfant à domicile
- Garde à domicile
- Aide à domicile

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant(e) de Vie aux Familles, vous pouvez vous positionner sur le module optionnel Accompagner la personne en situation de handicap vivant à domicile.

- IRFA SUD Gard : irfasud.30@irfasud.fr - 04 66 76 38 38
> 160 Rue Michel Debré, 30900 Nîmes

- IRFA SUD Hérault : irfasud.34@irfasud.fr - 04 67 06 10 30
> 32 avenue de Lodève, 34070 Montpellier
> 9 rue Victor de Mauléon, 34300 Agde



Responsable-coordonnateur.rice services au domicile / 100% à Distance

Le responsable – coordonnateur services au domicile assure l'interface entre les clients, les intervenants et la structure de services au domicile. Ses activités varient en fonction de l'organisation de la structure, de la répartition des activités et des différents niveaux hiérarchiques.

NIVEAU 5 - BAC +2



100% à Distance
(Examens à Montpellier)



AIF, Contrat pro, Apprentissage, CPF, CPF transition, Pro A, CSP, PSE



497 H + périodes en entreprise (6 mois)

Durée Indicative Individualisée selon les besoins.

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Niveau scolaire BAC ou expérience équivalente + Expérience dans les «Services à la personne».
- Ordinateur personnel et connexion Wifi nécessaires > formation 100% à distance.
- Bonne résistance physique et bonne gestion du stress.
- Capacité à s'organiser, à planifier et à anticiper.
- Discrétion et fiabilité
- Capacité à gérer des situations imprévues (réactivité et adaptabilité)
- Excellent relationnel, sens de l'écoute et empathie.
- Capacité à travailler en équipe et à fédérer.
- Maîtrise outils numériques : connexion internet, mail, bureautique...

PROGRAMME

MODULE 1 : Concevoir et organiser une prestation de services au domicile

- Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée
- Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation Organiser et coordonner la prestation de services au domicile

MODULE 2 : Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile

- Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
- Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
- Planifier et contrôler l'activité des intervenants

MODULE 3 : Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires

- Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile
- Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile.

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- Mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Ules résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISES PAR LA FORMATION RESPONSABLE DE SECTEUR

Le Responsable de Secteur est le pivot au sein d'une structure, il exerce une fonction d'encadrant. Il assure la relation avec les clients, la gestion de l'activité de la structure et le management de proximité auprès des équipes administratives et des intervenants à domicile.

- Responsable de secteur d'aide à la personne
- Responsable de secteur – services à la personne
- RResponsable de secteur en maintien à domicile
 - Responsable coordinateur
 - Encadrant de proximité

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à la participation à la formation Responsable de Secteur Services à la personne niveau BAC +2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.



HYGIENE ET PROPRETÉ



Agent de propreté et d'hygiène

Objectifs de la formation : valider le titre professionnel Agent de propreté et d'hygiène niveau CAP et être capable à l'issue de la formation de réaliser une prestation de nettoyage manuel et mécanisé. L'agent de propreté garantit l'hygiène et la propreté de locaux et des équipements pour préserver le cadre de vie des usagers. Un métier technique aux évolutions rapides (Chef d'équipe...) et un secteur qui recrute !

Niveau 3 - CAP



Agde (34)
Montpellier (34)
Nîmes (30)



AIF, Apprentissage,
Contrat pro, CPF, CPF
transition, Pro A, CSP,
PSE, Région Occitanie



434 H + périodes en entreprise
(4 mois et demi)

Durée Indicative Individualisée
selon les besoins

Entrées séquencées tous les 2 mois

PROFILS ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.

Positionnement préalable à l'entrée en formation.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

- Pas de niveau scolaire exigé
- Savoirs fondamentaux (lire et écrire) / Compréhension et expression orale.
- Bonne résistance physique
- Autonomie et capacité à s'organiser
- Sens du détail et de l'observation
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Respect des protocoles et des délais
- Capacité à travailler en horaires et journées décalés

PROGRAMME

Le programme s'articule autour de l'acquisition de 2 modules (CCP – Certificats de Compétence Professionnelle)

MODULE 1 Réaliser une prestation de nettoyage manuel et bionettoyage

- Réaliser le nettoyage manuel des surfaces
- Réaliser le nettoyage de parois verticales et de surfaces vitrées
- Réaliser le nettoyage manuel de locaux sanitaires
- Réaliser le bionettoyage d'équipements, de surfaces et de locaux à risque de contamination microbienne

MODULE 2 Réaliser une prestation de nettoyage ou de remise en état mécanisés

- Réaliser un nettoyage mécanisé
- Réaliser une remise en état mécanisée

Mais aussi : principes d'économie d'effort, développement durable, gestion des déchets, techniques de dilution des produits, règles de sécurité ...

Pour travailler au sein d'une multitude de lieux et de secteurs :

- Bureaux et locaux administratifs
- Distribution (commerces, grandes surfaces...)
- Locaux industriels
- Moyens de transports
- Établissements scolaires, équipements collectifs, restaurations collectives...
- ...

Des perspectives d'évolutions :

Chef d'équipe
Agent qualifié
Expert ultra-propreté...

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, 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 dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION D'AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE RNCP278

- Agent de nettoyage en collectivité
- Agent de propreté et d'hygiène
- Agent des services hospitaliers
- agent de service en entreprise de propreté
- Agent de nettoyage industriel
- Agent de propreté des locaux
- Agent de propreté en grande surface
- Agent d'entretien polyvalent

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Agent de Propreté et d'Hygiène, vous pouvez ensuite vous positionner sur la formation CQP Chef d'Equipe.

IRFA SUD Gard : irfasud.30@irfasud.fr - 04 66 76 38 38
- 160 Rue Michel Debré, 30900 NIMES

IRFA SUD Hérault : irfasud.34@irfasud.fr - 04 67 06 10 30
- 32 avenue de Lodève, 34070 MONTPELLIER
- 09 Rue Victor de Mauléon, 34300 AGDE



INSERTION, BILAN et ORIENTATION



Dispositif «Projet Pro»

Définir et valider un projet professionnel, acquérir les savoirs de base et consolider une orientation professionnelle. En bref, s'inscrire dans une dynamique de qualification et d'insertion professionnelle grâce à un accompagnement individualisé.

ORIENTATION PROFESSIONNELLE



**Bagnols-sur-Cèze (30)
Montpellier (34)**

Mandataires du programme
«Projet Pro»



Région Occitanie



448h avec 140h en entreprise

PROFILS ET PRÉREQUIS

- Demandeur d'emploi de plus de 18 ans s'inscrivant dans une démarche d'accès ou de retour à l'emploi (16-18 ans en poursuite de parcours)
- Personne en situation d'orientation, de reconversion ou de consolidation d'un projet professionnel.
- Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation.

PROGRAMME et OBJECTIFS

Le programme est défini en fonction des besoins du stagiaire à l'issue du positionnement. Le but final du dispositif est de construire un projet professionnel cohérent, réaliste et réalisable :

- Le stagiaire validera un projet professionnel durable en accord avec ses capacités ;
- Il vivra des expériences en entreprise grâce à des stages ;
- Il élargira ses connaissances et découvrira de nouveaux secteurs, mais aussi l'évolution du marché local ou de l'offre de formation ;
- Il établira un plan d'action de recherche d'emploi et concevra ses outils ;
- Il travaillera ses compétences clés (communication écrite ou orale, mathématiques, numérique, écocitoyenné ...) et ses soft-skills.

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

Accueil avec positionnement et analyse des besoins pendant dix jours.

Puis, durant deux mois :

> **Acquisition de compétences transverses, grâce à un parcours individualisé selon les besoins de la personne :**

- Techniques de recherche d'emploi (TRE)
- Outils numériques
- Savoirs Fondamentaux (Français, mathématiques ...)
- Développement des Soft-Skills
- Outils Numériques
- Acquisition de certifications : badge Soft-skills, certification CLÉA et certification PIX.

> **Acquisition de compétences professionnelles :**

- Situations immersives : découverte métiers 360 avec casque de réalité virtuelle, plateaux techniques, journée d'observation en entreprise, rencontres professionnelles ...
- Stages en entreprise

OBJECTIFS DU DISPOSITIF «PROJET PRO»

- S'inscrire dans une démarche dynamique de qualification et d'insertion professionnelle.
- Définir et valider un projet professionnel en lien avec les potentialités du stagiaire
- Sécuriser le parcours par un accompagnement renforcé et individualisé
 - Consolider les savoirs de base
 - Rendre le stagiaire autonome dans sa future recherche d'emploi

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES :

Entrer en formations qualifiantes quel que soit les centres de formation ET/OU trouver un emploi.

Rappel des formations proposées par IRFA SUD

Employé(e) Commercial(e) en magasin
Vendeur(se) Conseil en magasin
Responsable de Rayon
Assistant(e) de Vie aux Familles
Secrétaire Assistant(e)
Secrétaire Comptable
Assistant(e) de Direction
Assistant(e) Ressources Humaines
Gestionnaire de Paie
Agent de Propreté et d'Hygiène
Agent de Service en Secteur de Santé

IRFA Sud - GARD

NIMES > 160 r. Michel Debré

BAGNOLS-SUR-CEZE > 14 r. Jean Nouguier

irfasud.30@irfasud.fr

04 66 76 38 38

IRFA Sud - HÉRAULT

MONTPELLIER > 600 rue Favre de Saint Castor

AGDE > 9 r. Victor de Mauléon

irfasud.34@irfasud.fr

04 67 06 10 30

Sabrina DI MEGLIO
Chargée Entreprises et Alternance
sdimeglio@irfasud.fr - 07 57 44 75 15

Stéphanie BERTRAND
Chargée Entreprises et Alternance
sbertrand@irfasud.fr - 07 77 28 86 41

Emmanuel DUFFAUT
Chargé de Rrecrutement
eduffaut@irfasud.fr
07 79 08 68 63

Laurisse QUERCIA
Assistante Commercial
lquercia@irfasud.fr
04 67 06 10 36



Irfa Sud Hérault - Gard



Irfa Sud Gard - Nîmes & Bagnols sur Cèze
Irfa Sud Hérault - Montpellier & Agde