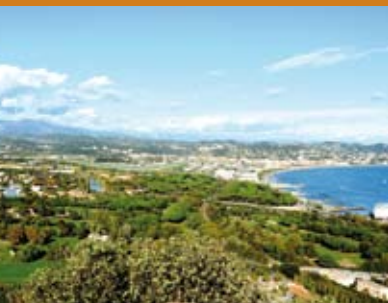


Catalogue des formations DIF



Bassin Cannois

Le Droit individuel à la formation DIF

2011





Sommaire

SOMMAIRE

LE MOT DES PARTENAIRES



Isabelle GIRARDOT
Directrice de la Maison de l'Emploi
du bassin cannois



Laurence ROUEL
Responsable de l'antenne
AGEFOS PME des Alpes-Maritimes

Le Droit Individuel à la Formation DIF : un outil de développement des compétences à votre disposition, près de chez vous.

Le DIF est une occasion exceptionnelle pour chaque salarié de prendre l'initiative de développer ses compétences. La loi du 24 novembre 2009 renforce ce droit en instaurant sa portabilité, c'est-à-dire la possibilité de l'exercer en cas de licenciement (sauf faute lourde), même après la rupture du contrat.

C'est pourquoi la Maison de l'Emploi du bassin cannois et l'AGEFOS PME renouvellent en 2011 leur engagement commun en faveur du développement du DIF, et vous encouragent à le mettre en œuvre dès cette année.

La Charte des Organismes de formation du bassin cannois	4
DIF : les fiches des Organismes de formation du bassin cannois	6
La Validation des Acquis de l'Expérience	46
Le Bilan de Compétences	48
DIF : dispositions légales.....	50
DIF : les outils pratiques de l'AGEFOS PME	54

Charte

CHARTRE DES ORGANISMES DE FORMATION FIGURANT DANS LE PRÉSENT CATALOGUE DU DIF BASSIN CANNOIS



Rappel législatif du DIF

SYNTHÈSE

Le droit individuel à la formation (DIF) a pour objectif de permettre à tout salarié de se constituer un crédit d'heures de formation de 20 heures par an, cumulable sur six ans dans la limite de 120 heures. L'initiative d'utiliser les droits à formation ainsi acquis appartient au salarié, mais la mise en œuvre du DIF requiert l'accord de l'employeur sur le choix de l'action de formation. La formation a lieu hors du temps de travail sauf disposition conventionnelle contraire ; elle est prise en charge par l'employeur selon des modalités particulières. L'entreprise peut solliciter son OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) pour la prise en charge du coût de formation, des frais annexes et des frais de salaire. Les conditions de prise en charge seront précisées par l'OPCA. Attention : les règles de prise en charge varient d'un OPCA à un autre : rapprochez-vous de votre conseiller formation.

Le DIF étant un droit reconnu au salarié, celui-ci est libre ou non de l'utiliser. S'il décide de ne pas l'utiliser, il ne peut pas demander de compensation financière à son employeur au titre des heures acquises et non utilisées.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Sites internet : www.travail-solidarité.gouv.fr / www.centre-inffo.fr

Mise en œuvre du DIF :

Ce catalogue a pour vocation de répondre en 2011 aux attentes des entreprises et des salariés du bassin Cannois :

- Les organismes dont les formations figurent dans le présent catalogue s'engagent à mettre en œuvre l'action de formation DIF dans un délai de trois mois maximum. Dans le cas contraire, les dates de démarrage sont précisées dans le catalogue.
- Les modules de formations ont une durée variant de 8h à 40h,
- Le coût vous sera communiqué par l'organisme de formation sous forme de devis,
- Les moyens pédagogiques et humains sont appropriés,
- Ces actions de formations sont imputables dans le cadre du DIF, elles sont susceptibles d'être financées par l'OPCA de l'entreprise (sous réserve de validation de la demande par ce dernier). Les entreprises se rapprochent donc de leur OPCA respectif.

Engagements des organismes de formation partenaires :

A travers ce document, les organismes de formation partenaires souhaitent contribuer au développement de la formation professionnelle tout au long de la vie. Ces organismes ont pris l'engagement de respecter les délais, les coûts annoncés sur les devis (pour l'année 2011) et de mettre en œuvre les moyens matériels et humains appropriés. Le catalogue est ouvert à tous les organismes de formation souhaitant s'inscrire dans cette démarche sur le bassin cannois. Il ne prétend pas à l'exhaustivité.

Les concepteurs du catalogue (partenaires institutionnels) cités en couverture du présent document ne sauraient être tenus pour responsables en cas de non respect de ces engagements.

CONTACTS

Maison de l'emploi du bassin cannois - Tél : 04 92 59 25 60

AGEFOS PME Provence, Alpes Côte d'Azur - Tél : 04 93 19 36 90

D.I.F.

Fiches

LES FICHES DES ORGANISMES DE FORMATION DU BASSIN CANNOIS



ACCESS TO PERFORMANCE.....	8
ACEC.....	9
AFPA DE CANNES.....	10
AZUR RESSOURCES.....	11
CDA - COMPÉTENCE DÉVELOPPEMENT ASSOCIÉS.....	12
CRÉACTIVE 06.....	13
DJ NETWORK.....	14
ELYSÉES CANNES.....	15
ESCCOM FORMATION ENTREPRISES.....	16
ESPACE FORMATION YACHTING - EFY.....	18
ESTRELLA.....	19
EURO'TRAINING PARTNERS.....	21
EUROMEDIA FORMATION.....	23
EUROPACTE.....	25
EUROPÉENNE DE FORMATION - UFCM.....	26
F.L.A.T.H.....	27
FORM'ACCORD.....	28
FORMA +.....	29
FORMASOFT Mandelieu.....	30
FRENCH EXPRESS.....	32
GOES.....	33
GRETA CANNES GRASSE SAINT-RAPHAËL.....	34
INFREP.....	36
INITIATIVES EMPLOIS.....	37
INSTITUT FRANÇAIS RIERA - IFR.....	38
KALLIOPÉ.....	39
LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER.....	42
LANGUAZUR.....	44
LES CAMPÉLIÈRES - SMCEC.....	45
MEMORABILITY.....	46
NAILS BY NITA (ECOLE SUPÉRIEURE DE L'ONGLE).....	47
NEO.....	48
PROMHÔTE IFITEL - Association.....	49
REFLETS.....	50
UNE AUTRE LANGUE.....	51

ACCESS TO PERFORMANCE



19 rue Soulane
06250 MOUGINS

Tél. : 04 93 64 14 68
Mail : contact@accesstoperformance.fr
Site internet : www.accesstoperformance.fr

Contact : Pascal TREMBLAY

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Manager à Toute Epreuve 10 compétences fondamentales du Manager avec Suivi Individuel:	54 heures réparties sur 12 mois à raison de 4h30 par mois (1/2 journée)	Les modules étant indépendants, les nouveaux participants peuvent intégrer la formation sur n'importe quel mois de l'année
Gestion du stress	1 jour (7h)	Nous consulter
Prise de parole en Public	2 jours (14h)	Nous consulter
Démarche commerciale	2 jours (14h)	Nous consulter
Service Clients	2 jours (14h)	Nous consulter
Capacité à motiver	2 jours (14h)	Nous consulter
Gestion de la Performance	1.5 jours (10h)	Nous consulter
Gestion du Conflit	1.5 jours (10h)	Nous consulter
Gestion des clients difficiles	2 jours (14h)	Nous consulter

ACEC Association pour le Conseil des Entrepreneurs et Créateurs



63 Rue de Cannes
06 110 LE CANNET

Tél. : 04 93 46 93 79
Mail : isabelle.normand@acec06.org

Contact : Isabelle NORMAND

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Créer votre entreprise	45 heures	Trimestriel / et selon demande
Comment reprendre une Entreprise Cible ?	45 heures	Trimestriel/ et selon demande
Votre plan d'affaire	28 heures	Trimestriel



161, avenue Francis Tonner – BP 19
06 151 CANNES LA BOCCA Cedex

Tél. : 04 92 19 46 00
Fax : 04 93 47 34 41
Mail : thierry.laurence@afpa.fr
Site internet : www.afpa.fr

Contact : Thierry LAURENCE

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

Sécuriser l'installation électrique	3 jours	Du 30 août 2011 au 1 ^{er} septembre 2011
-------------------------------------	---------	---

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

Fluides frigorigènes : Intervenir sur des équipements contenant un fluide frigorigène	4 jours	Nous consulter
---	---------	----------------

Fluides frigorigènes : attestation d'aptitude catégorie I	1 jour	Nous consulter
---	--------	----------------

Fluides frigorigènes : attestation d'aptitude catégorie IV	1 jour	Nous consulter
--	--------	----------------

Fluides frigorigènes : Maitriser le principe de fonctionnement d'un circuit frigorifique	2 jours	Nous consulter
--	---------	----------------

Fluides frigorigènes : charger et récupérer le fluide de circuits frigorifiques	2 jours	Nous consulter
---	---------	----------------

Fluides frigorigènes : identifier et connaître les obligations réglementaires	1 jour	Nous consulter
---	--------	----------------

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

Excel Niveau 1	2 jours	Nous consulter
----------------	---------	----------------



Résidence Royal Beach
12, rue du Cros Vieil- 06 400 CANNES

Tél. : 09 81 12 36 10
Tél. : 06 89 49 94 47
Fax : 09 81 12 36 10
Mail : contact@azur-ressources.com
Site internet : www.azur-ressources.com

Contact : Carlina MOUMDJIEV

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

Communication Interpersonnelle	2 jours	En individuel uniquement
--------------------------------	---------	--------------------------

Gestion du stress au travail	2 jours	En individuel uniquement
------------------------------	---------	--------------------------

Comprendre et gérer les émotions en situation professionnelle	1 jour	En individuel uniquement
---	--------	--------------------------

Conduire et animer une réunion	2 jours	En individuel uniquement
--------------------------------	---------	--------------------------

Prendre la parole en public	2 jours	En individuel uniquement
-----------------------------	---------	--------------------------

Mener l'entretien annuel d'évaluation	1 jour	En individuel uniquement
---------------------------------------	--------	--------------------------

Management : comment motiver ses équipes et ses collaborateurs	2 jours	En individuel uniquement
--	---------	--------------------------



**7, rue Teisseire
06400 CANNES**
Tél : 04 93 38 76 45
Fax : 09 57 77 46 38
Mail : laurence@c-d-a.fr
Site internet : www.c-d-a.fr
Contact : Laurence BERNARD

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Hôtellerie – formation culinaire, barman, œnologie Sécurité Alimentaire	Selon vos droits au DIF	Session Février - Mars - Mai - Juin - Octobre - Décembre*
Développement personnel	7 à 14 heures	Session Février - Mars - Avril - Mai - Juin - Octobre - Décembre*
SST – Incendie – Document Unique	12 heures	Session Février - Mars - Avril - Mai - Juin - Octobre - Décembre*
Gestes et Postures	7 à 14 heures	Session Février - Mars - Avril - Mai - Juin - Juillet - Octobre - Décembre*
Management d'équipe - opérationnel	14 à 21 h	Session Février - Mars - Mai - Juin - Juillet - Octobre - Décembre*
Gestion – Analyse de bilan – Tableaux de bord Gestion du stock	14 à 21 h	Session Février - Mars - Mai - Juillet - Octobre - Décembre*
Langues étrangères : anglais, italien, russe...	Selon vos droits au DIF	A définir avec vous
Informatique : ses premiers pas sur informatique, Pack Office – Sketch up 3D	Selon vos droits au DIF	A définir avec vous

* Toutes nos sessions peuvent être adaptées suivant les disponibilités. D'autres thèmes sont possibles, à étudier avec vous.



**20, boulevard Carnot
06400 Cannes**
Tél : 09 63 22 03 52
Fax : 04 93 99 20 36
Mail : c.giuliani@creative06.org
Site internet : www.creative06.com
Contact : Céline GIULIANI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Les étapes de la création d'entreprise	8 h	entrées permanentes
Le choix de la forme juridique : les déterminants du choix	3 h	entrées permanentes
Préparer son entrée en couveuse	De 8 h à 20 h selon le projet	entrées permanentes
Définir une stratégie commerciale et la mettre en œuvre	De 8 h à 20 h selon le projet	entrées permanentes
Réaliser un plan d'affaires pour rechercher des financements	De 8 h à 20 h	entrées permanentes
Accompagnement de l'entreprise créée	Réparties sur 3 ans	entrées permanentes



**19 avenue Laugier
06400 CANNES**
Tél. : 04 93 39 79 20
Mail : info@dj-network.com
Site internet : www.dj-network.com
Contact : Jean Pierre GOFFI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Stage mix dj-18	18 heures de cours sur 3 jours	chaque semaine
Stage mix dj-30	30 heures de cours sur 5 jours	chaque semaine
Stage mix dj-120	120 heures de cours sur 1 mois	chaque mois
Stage mao ableton live	20 heures de cours sur 1 semaine	- Le 08 août 2011 - Le 12 décembre 2011
Stage m.a.o music studio	60 heures de cours sur 3 semaines	- Le 16 mai 2011 - + autres dates à définir



**22 boulevard de la République
06400 CANNES**
Tél. : 04 93 38 39 39
Fax : 04 39 99 65 22
Mail : info@elysees-cannes.com
Site internet : www.elysees-cannes.com
Contact : Magalie BOURG

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Prothésie Ongulaire Gel ou Résine	De 1 à 4 semaines	
Nail Art	6 jours	
Maquillage longue durée	De 1 à 2 semaines	
Extension de cils	1 journée	
Épilation orientale	2 journées	
Body painting	5 journées	
Maquillage	4 journées	
Relooking	De 1 à 3 jours	
Modelages esthétiques	De 1 à 5 jours	



5 rue Migno
06400 CANNES
Tél : 04 93 68 42 11
Fax : 04 93 99 50 11
Mail : esccom.cannes@wanadoo.fr
Site internet : www.esccom.net
Contact : Christine DUGATS
Céline RESPAUT

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
COMPTABILITE GESTION		
Comptabilité : initiation à la pratique comptable quotidienne	40 h	Atelier permanent
Comptabilité générale perfectionnement	40 h	Atelier permanent
Gestion du personnel/paie	14 h	Atelier permanent
Fiscalité d'entreprise thème 1	40 h	Atelier permanent
Fiscalité d'entreprise thème 2	80 h	Atelier permanent
Fiscalité d'entreprise thème 3	40 h	Atelier permanent
Analyse financière	40 h	Atelier permanent
Comptabilité analytique	40 h	Atelier permanent
Gestion des stocks informatisée	100 h	Atelier permanent
Droit de l'entreprise sociétaire	60 h	Atelier permanent
Droit de l'entreprise individuelle	60 h	Atelier permanent
Droit social	21 h	Atelier permanent
Montage du bilan et du compte de résultat	40 h	Atelier permanent

BUREAUTIQUE

Excel initiation *	40 h	Atelier permanent
Excel perfectionnement	20 h	Atelier permanent
Excel découverte et initiation	14 h	Atelier permanent
Word initiation *	40 h	Atelier permanent
Word - tableaux	20 h	Atelier permanent
Word - documents longs	20 h	Atelier permanent
Access initiation	40 h	Atelier permanent

* possibilité de valider les unités capitalisables

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
BUREAUTIQUE (suite)		
Publisher	20 h	Atelier permanent
Powerpoint	20 h	Atelier permanent
MS Project - les bases	3 jours	Nous consulter
MS Project - fonctions avancées	3 jours	Nous consulter

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Bilan de compétences	24 h	Disponibilité immédiate tous les mois
Formation Tutorat	14 h	Nous consulter
Remise à niveau des savoirs de base	40 h	Nous consulter
Anglais débutant	45 h	Nous consulter
Anglais intermédiaire	45 h	Nous consulter
Anglais perfectionnement	45 h	Nous consulter

MARKETING

Communiquez efficacement avec un budget TPE-PME	3 jours	Nous consulter
Gagnez des clients et du C.A. sur un salon professionnel	3 jours	Nous consulter
TPE, Artisans... gagnez de nouveaux clients	3 jours	Nous consulter

ESPACE FORMATION YACHTING - EFY



Port Inland 701 av. G. de
Fontmichel
06210 MANDELIEU
Tél. : 04 93 48 23 38
Mail : efy06@orange.fr
Site internet : www.efyachting.org
Contact : Clarens LAVEILLE

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Electricité Electronique Nautique Bases	7 jours - 50 h	Nous consulter
Electricité Electronique Instruments de Navigation	7 jours - 50 h	Nous consulter
Instruments de navigation	3 jours - 20 h	Nous consulter
Informatique embarquée	3 jours - 20 h	Nous consulter
Matériaux Composites Bio Composants	5 jours - 35 h	Nous consulter
Sellerie Nautique I Les outils – les matériaux- les machines	3 jours – 20 h	Nous consulter
Sellerie Nautique II Les différentes coutures et assemblages	3 jours – 20 h	Nous consulter
Sellerie Nautique III, Prise de gabarits confection coussinages, tauds et bâches	7 jours – 50 h	Nous consulter
Accompagnement et modules pour VAE CQP sellier nautique et CQP voilier nautique		Nous consulter
Commerce B to B Niveau 1	5 jours – 30 h	Nous consulter
Commerce B to B Niveau 2	5 jours – 30 h	Nous consulter
Marketing filière nautique	3 jours – 20 h	Nous consulter
Techniques de vente aux plaisanciers	3 jours – 20 h	Nous consulter
Négociation Gestion des personnes difficiles	3 jours – 20 h	Nous consulter
Communication inter personnelle	5 jours – 35 h	Nous consulter

ESTRELLA



8, avenue des écoles
06 110 LE CANNET *
Tél. : 04 92 59 01 62
Fax : 04 92 59 01 42
Mail : info@estrella-formation.com
Site internet : www.estrella-formation.com
Contact : Thierry CHAPELOT

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
RELATIONNEL / COMMUNICATION / LANGUES		
Communication et prévention des conflits au travail	21 h	Nous consulter
Accueil des résidents et touristes étrangers (Anglais et Italien)	28 h	Nous consulter
Gestion de la relation client	21 h	Nouveau, nous consulter
PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS		
S.S.T. Secourisme (sauveteur secouriste du travail)	14 h	Nous consulter
Mission générale et sécurité collective	21 h	Nous consulter
Gestes et postures au travail	7 h	Nous consulter
C.P.S. Certificat Prévention Secours	28 h	Nous consulter
S.S.T. Formation continue (recyclage SST)	7 h	Nous consulter
Produits chimiques et dangereux : connaissance des dangers, choix des EPI et réglementation CMR	14 h	Nous consulter
HYGIÈNE / PROPRETÉ ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNELS		
Techniques de rénovation des marbres et pierres marbrrières	21 h	Nous consulter
Initiation au développement durable et à la gestion des déchets	14 h	Nous consulter
Nettoyage de la vitrerie à hauteur d'homme	14 h	Nous consulter
Les éco-gestes sur le lieu de travail	7 h	Nouveau, nous consulter
Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage	14 h	Nous consulter
Gestion des déchets et manipulation des charges	14 h	Nous consulter

* Lieux de formation : Cannes, Le Cannet, Mandelieu (autre lieu : nous consulter)

ESTRELLA (SUITE)

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

MAINTENANCE ET ESPACES VERTS

Travaux qualifiés (électricité/plomberie/serrurerie) (gardiens, employés, agents polyvalents)	21 h	Nous consulter
Entretien et Maintenance : objectifs et implication pour le personnel d'entretien et gardiens d'immeubles	21 h	Nous consulter
Maintenance des surfaces engazonnées	14 h	Nous consulter
Choix et utilisation des produits phytosanitaires	14 h	Nous consulter
Gestion des espaces verts sur une résidence	21 h	Nous consulter
Gestion des déchets verts en sécurité et principes du compostage collectif	21 h	Nous consulter
Initiation au petit entretien des piscines : principes chimiques, réglementation applicable, mise en route, entretien courant, résolution de problèmes et cas pratiques	21 h	Nous consulter
Petit entretien des espaces verts	21 h	Nous consulter
Planification des traitements phytosanitaires	14 h	Nous consulter

SÉCURITÉ BIENS ET PERSONNES

Certificat de qualification professionnelle d'agent de prévention et de sécurité	80 h	Nous consulter
Recyclage et formation SSIAP	28 h	Nous consulter
SSIAP 1	70 H	Nous consulter

TECHNIQUES DE MANAGEMENT

Initiation au Management de la qualité	14 h	Nous consulter
Management des processus	21 h	Nous consulter
Management et cohésion d'équipe	21 h	Nous consulter
Initiation au management de la sécurité au travail	21 h	Nous consulter
Arbres des causes	14 h	Nous consulter

HÔTELLERIE – RESTAURATION – PETITE ENFANCE

Cycle femme de chambre	35 h	Nous consulter
Initiation à la fonction d'économiste	35 h	Nous consulter
Maîtriser les techniques d'entretien et de désinfection	14 h	Nous consulter
Opérations d'entretien classique d'une chambre	14 h	Nous consulter
Opérations de rénovation des revêtements de sols	35 h	Nous consulter
Opérations de nettoyage en Restauration collective	14 h	Nous consulter

EURO'TRAINING PARTNERS



**6 boulevard Carnot
06400 CANNES**

Tél. : 04 93 46 33 10

Tél. : 06 22 63 40 12

Mail : Eurotraining.partners@orange.fr

Site internet : En cours

Contact : Geneviève VALLDECABRES

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

ACCUEIL

Les clés de l'accueil	7 heures	Nous consulter
Accueil événementiel	14 heures	Nous consulter
L'accueil interculturel	14 heures	Nous consulter

SAVOIR-VIVRE

Savoir-vivre et savoir-vivre interculturel	14 heures	Nous consulter
Arts et tenue de la table – le repas d'affaires	7 heures	Nous consulter

COMMUNICATION

Prendre la parole en public et vaincre le trac	14 heures	Nous consulter
Conduire et animer une réunion	14 heures	Nous consulter
Gestion des conflits en équipe interculturelle	14 heures	Nous consulter

MANAGEMENT

Team building	21 heures	Nous consulter
Organiser un recrutement réussi	14 heures	Nous consulter
Mener un entretien d'évaluation	7 heures	Nous consulter
Délégation et autonomie	14 heures	Nous consulter

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Gestion du stress	14 heures	Nous consulter
Bilan d'orientation	10 heures	Nous consulter

EURO'TRAINING PARTNERS (SUITE)

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

ORGANISATION

Organisation d'événements	21 heures	Nous consulter
Gestion du temps et des priorités	14 heures	Nous consulter
Mind Mapping (savoir s'organiser)	14 heures	Nous consulter

LANGUES

Anglais, italien, allemand, japonais, espagnol		Nous consulter
Français Langues Etrangères		Nous consulter

BUREAUTIQUE

Word Initiation	25 heures	Nous consulter
Word Perfectionnement	20 heures	Nous consulter
Excel Initiation	25 heures	Nous consulter
Excel Perfectionnement	25 heures	Nous consulter
Powerpoint	20 heures	Nous consulter
Internet	7 heures	Nous consulter
Création de site internet	Nous consulter	Nous consulter

EUROMEDIA FORMATION



22, Bd. de la République
06 400 CANNES

225 Bretelle de l'échangeur
06210 MANDELIEU

Tél. : 04 93 68 75 10

Fax : 04 93 68 75 11

Mail : jps@euromedia-formation.com

Site internet : www.ifi-formation.com

Contact : Jean-Pierre SANTONI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

BUREAUTIQUE

WORD	21 h	Atelier permanent
EXCEL	21 h	Atelier permanent
ACCESS	21 h	Atelier permanent
POWERPOINT	21 h	Atelier permanent
WINDOWS SEVEN	21 h	Atelier permanent
Diplôme PCIE STAR	1 jour	A convenir conjointement
Diplôme PCIE COMPLET	1 jour	A convenir conjointement

PAO

PHOTOSHOP initiation ou perfectionnement	3 jours	Tous les trimestres
QUARK XPRESS initiation ou perfectionnement	3 jours	Tous les trimestres
ILLUSTRATOR initiation ou perfectionnement	3 jours	Tous les trimestres
INDESIGN initiation ou perfectionnement	3 jours	Tous les trimestres

WEB

Internet navigation et messagerie	2 jours	Atelier permanent
Conception de sites web initiation	3 jours	Tous les trimestres
Conception de sites web perfectionnement	3 jours	Tous les trimestres
PHP MySQL initiation	6 jours	Tous les 15 jours
PHP MySQL perfectionnement	6 jours	Tous les 15 jours

INFORMATIQUE

Assurer la maintenance quotidienne d'un réseau de petite taille	3 jours	Tous les 15 jours
---	---------	-------------------

EUROMEDIA FORMATION (SUITE)

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
COMPTABILITÉ		
Les bases de la comptabilité	3 jours	A convenir conjointement
La paie	3 jours	A convenir conjointement
Mieux réorganiser sa comptabilité	3 jours	A convenir conjointement
MANAGEMENT		
Le management comme outil d'évolution et de performance	3 jours	A convenir conjointement
Manager une équipe commerciale	3 jours	A convenir conjointement
Animer une équipe et gérer un projet	3 jours	A convenir conjointement
MÉTHODES ET TECHNIQUES DE VENTE		
Techniques de vente : les premiers pas	3 jours	A convenir conjointement
Perfectionnement aux techniques de vente	3 jours	A convenir conjointement
La négociation commerciale	3 jours	A convenir conjointement
Télé prospection et télévente	3 jours	A convenir conjointement
Animer une réunion	3 jours	A convenir conjointement
COMMUNICATION		
Accueil physique et téléphonique	3 jours	A convenir conjointement
Gérer son temps	3 jours	A convenir conjointement
Gérer les conflits	3 jours	A convenir conjointement

EUROPACTE



**Avenue Jean Mermoz
06210 MANDELIEU**

Tél. : 04 93 93 56 80 - 06 10 028 327

Fax : 04 93 93 56 81

Mail : mandelieu@europacte.com

Contact : Bénédicte BONTOUX

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Coordination Sécurité et Protection de la Santé Niveau 1 (C SPS)	3 x 5 jours	du 17 au 21 octobre 2011 & du 21 au 25 novembre 2011 & du 12 au 16 décembre 2011
Actualisation des compétences des coordonnateurs SPS	5 jours	du 23 au 27 mai 2011 ou du 3 au 7 octobre 2011

EUROPÉENNE DE FORMATION - UFCM



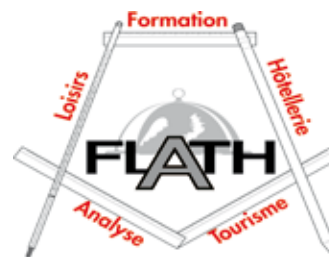
1 rue de la Verrerie BP 2105
06152 CANNES LA BOCCA
CEDEX

Tél. : 04 92 19 40 40
Fax : 04 93 90 22 45
Mail : ufc@ufcm.com

Contact : Stéphane PINEAU

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Initiation Word	20 h	Atelier permanent
Approfondissement Word2007	18 h	Atelier permanent
Initiation Excel	20 h	Atelier permanent
Approfondissement Excel2007*	18h	Atelier permanent
Initiation power point	7 h	Atelier permanent
Remise à niveau français	A définir	Atelier permanent
Remise à niveau maths	A définir	Atelier permanent
Remise à niveau anglais	Adéfinir	Atelier permanent
Méthodologie	20 h	Atelier permanent
Navigaton internet	7 h	Atelier permanent

F.L.A.T.H.



14, rue Roquebillière
06150 CANNES LA BOCCA
86, rue Georges Clemenceau
06400 CANNES

Tél. : 09 53 92 14 70 - 06 60 20 18 98
Fax : 04 92 97 00 73
Mail : flath@free.fr

Site internet : <http://www.journaldespalaces.com/flath.htm>

Contact : Ruth DESPRES-BESSEKRI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Hygiène alimentaire	8 heures	Toute l'année
Evaluation des risques professionnels	12 heures	Toute l'année
Œnologie	16 heures	Toute l'année
Management en restauration	24 heures	Toute l'année

FORM'ACCORD



C/O SYSTEM'G
Allée François Coli Bât. 7
06210 MANDELIEU LA NAPOULE

Tél. : 06 98 89 53 18
Mail : formaccord@gmail.com

Contact : Annie DEVAL

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
WORD		
Création et personnalisation d'un document Word	14 h	Nous contacter
Action commerciale par le publipostage	14 h	Nous contacter
Gestion des longs documents, utilisation des styles et création d'une table des matières	14 h	Nous contacter
Word – niveau 1	20 h	Nous contacter
Word – niveau 2	20 h	Nous contacter
EXCEL		
Conception d'une base de données sur EXCEL Organisation des données et gestion des listes	14 h	Nous contacter
Analyse et synthèse de données à l'aide des tableaux croisés dynamiques	14 h	Nous contacter
Excel - niveau 1	20 h	Nous contacter
Excel - niveau 2	20 h	Nous contacter
INTERNET/MESSAGERIE		
Organisation d'une réunion avec OUTLOOK	7 h	Nous contacter
Communication avec internet	7 h	Nous contacter
POWER POINT		
Conception et présentation d'un diaporama	7 h	Nous contacter
PUBLISHER		
Création de brochures et prospectus à l'aide de Publisher	14 h	Nous contacter

FORMA +



13 chemin des Fades
06110 LE CANNET

Tél. : 06 98 81 22 01
Fax : 04.93.17.75.16
Mail : Forma.bureau@orange.fr
ou hadjadj.christian@orange.fr

Contact : Christian HADJADJ

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
R372 engins de chantiers	De 14 h à 35 h	4 ^{ème} semaine de chaque mois
R377 Grue à tour	A définir	A la demande
R383 Grue mobile	A définir	A la demande
R386 Nacelle PEMP	De 14 h à 35 h	2 ^{ème} semaine de chaque mois
R389 Chariot élévateur	De 14 h à 35 h	1 ^{ère} et 3 ^{ème} semaine de chaque mois
R390 Grue auxiliaire	De 14 h à 35 h	2 ^{ème} semaine de chaque mois
FCO Marchandises	35 h	Du 16 au 20 mai 2011 Du 27 juin au 1 ^{er} juillet 2011 Du 18 au 22 juillet 2011 Du 19 au 23 septembre 2011 Du 17 au 21 octobre 2011 Du 28 novembre au 02 décembre 2011
FCO Voyageurs	35 h	Du 25 au 29 juillet 2011 Du 14 au 18 novembre 2011
FIMO Marchandises	140 h	Du 02 au 27 mai 2011 Du 07 novembre au 05 décembre 2011
FIMO VOYAGEURS	140 h	Du 02 juin au 1 ^{er} juillet 2011 Du 05 au 30 septembre 2011
Geste et posture	7 h	A la demande



154, avenue de Cannes
06 210 MANDELIEU

Tél : 04 93 49 10 10

Fax : 04 93 48 82 42

Mail : severine@formasoft.fr

Site internet : www.formasoft.fr

Contact : Séverine GUERIN

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

BUREAUTIQUE

Windows- Word niveau 1	3 jours	Tous les mois
Word niveau 2	2 jours	Tous les 2 mois
Excel niveau 1	3 jours	Tous les mois
Excel niveau 2	2 jours	Tous les mois
Excel niveau 3	2 jours	1 fois par trimestre
Access niveau 1	4 jours	1 mois sur 2
Access niveau 2	2 jours	1 fois par trimestre
Powerpoint niveau 1	1 jour	Tous les mois
Powerpoint niveau 2	1 jour	Tous les mois
Découverte de l'informatique	2 jours	13 et 14 octobre 2011
Découverte d'Excel	2 jours	24 et 25 octobre 2011

VALIDATION DE VOS COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE (PCIE)

PCIE COMPLET (7 modules)	1 jour	Tous les mois
--------------------------	--------	---------------

THÈME INTERNET WEB

Internet navigation et messagerie	2 jours	Tous les 2 mois
Dreamweaver (créer des pages web)	5 jours	Tous les 2 mois
FLASH (animation site web)	5 jours	1 fois par trimestre
PHP MYSQL (base de données dynamique)	5 jours	1 fois par trimestre
CSS (Feuille de style)	2 jours	1 fois par trimestre

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

THÈME PAO DAO CAO

PHOTOSHOP niveau 1	3 jours	Tous les mois
PHOTOSHOP niveau 2	2 jours	Tous les mois
ILLUSTRATOR niveau 1	3 jours	Tous les 2 mois
ILLUSTRATOR niveau 2	2 jours	Tous les 2 mois
QUARK XPRESS niveau 1	3 jours	Tous les 2 mois
QUARK XPRESS niveau 2	2 jours	Tous les 2 mois
INDESIGN niveau 1	3 jours	1 fois par trimestre
INDESIGN niveau 2	2 jours	1 fois par trimestre
AUTOCAD 2D niveau 1	5 jours	Tous les mois
AUTOCAD 2D niveau 2	2 jours	Tous les 2 mois
AUTOCAD 3D niveau 1	5 jours	1 mois sur 2
AUTOCAD 3D niveau 2	5 jours	1 fois par trimestre
SKETCHUP 3D	2 jours	1 fois par trimestre

THÈME RÉSEAUX

Maintenance dépannage	5 jours	1 mois sur 2
Windows Server initiation	4 jours	1 mois sur 2
Exchange 2007	4 jours	1 fois par trimestre
Linux niveau 1	5 jours	1 fois par trimestre
Linux niveau 2	2 jours	1 fois par trimestre
SQL 2008	2 jours	1 fois par trimestre

THÈME RÉSEAUX

Initiation à la comptabilité	4 jours	1 fois par trimestre
Gestion de la paie	4 jours	1 fois par trimestre
Gestion financière et fiscale	2 jours	1 fois par trimestre
Gestion du contentieux	2 jours	1 fois par trimestre
Bilan et compte de résultat	3 jours	1 fois par trimestre

FRENCH EXPRESS



Langues et Intégration culturelle

12 rue Eugène Brioux
06400 CANNES

Tél. : 06 20 6 1 23 09
Mail : frenchexpress@wanadoo.fr
Site internet : www.frenchexpress.fr

Contact : Sylvie GALLI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Français Langue Etrangère	Nous consulter	Nous consulter

GOES



29, Boulevard de la Ferrage - BP 161
06 414 CANNES Cedex

Tél. : 04 93 46 70 50
Fax : 04 93 69 17 36
Mail : goes.formation@orange.fr

Contact : Philippe GOES

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Windows	7 h	Une session par mois
Word initiation	20 h	Une session par mois
Word Perfectionnement	14 h	Une session par mois
Excel initiation	20 h	Une session par mois
Excel Perfectionnement	14 h	Une session par mois
Access initiation	20 h	Une session 1 mois sur 2
Access Perfectionnement	20 h	Une session 1 mois sur 2
Powerpoint	7 h	Une session par mois
Photoshop initiation	20 h	Une session par mois
Photoshop Perfectionnement	20 h	Une session par mois
Internet et Messagerie	20 h	Une session par mois
Création site Internet	20 h	Une session par mois



**82, boulevard de la République
06400 CANNES**

Tél : 04 93 06 52 28
Fax : 04 93 06 52 29
Mail : Formation.cannes@ac-nice.fr
Site internet : www.greta-formation.com

Contact : Florent BRAUN
Sandrine HARDY
Roland ODEZENNE

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

BUREAUTIQUE

Word Initiation	20 heures	Atelier permanent
Word Perfectionnement	20 heures	Atelier permanent
Excel Initiation	20 heures	Atelier permanent
Excel Perfectionnement	25 heures	Atelier permanent
Publisher	20 heures	Atelier permanent
Powerpoint	20 heures	Atelier permanent
Ciel compta	35 heures	Atelier permanent
ACCESS	40 heures	Atelier permanent
Internet	7 heures	Atelier permanent
Photoshop	35 heures	Suivant demande
Illustrator	35 heures	Suivant demande
Indesign	35 heures	Suivant demande
3D Smax	70 heures	Suivant demande

LANGUES

Anglais, italien, espagnol	40 heures	Suivant demande
FLE (Français Langue Etrangère)	40 heures	Suivant demande

BÂTIMENT / INDUSTRIE

Finition bâtiment	14 heures	Suivant demande
Installation sanitaire (initiation)	14 heures	Suivant demande
Régulation et diagnostic, pannes système climatiques	70 heures	Une session par trimestre
Techniques et dépannage des systèmes de climatisation (initiation)	35 heures	Une session par trimestre
Techniques et dépannage des systèmes de climatisation (avancé)	70 heures	Une session par trimestre
Sensibilisation à la maintenance de petits matériels et de bâtiments dans le secteur propreté	21 heures	Une session tous les 2 mois

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

BÂTIMENT / INDUSTRIE

Cristallisation	14 heures	Entrées et sorties permanentes
Maintenance et entretien d'une piscine individuelle	14 heures	Suivant demande
Certificat ATEE - Economie d'énergie - référent officiel	Module 1 -14 heures	Une session par mois
Certificat ATEE - Economie d'énergie - référent officiel	Module 2 -14 heures	Une session par mois
Lecture de plan	35 heures	Suivant demande
Gestes et postures	14 heures	Suivant demande
Sauveteur secouriste du travail Habilitation CRAM – Référent officiel	21 heures	Suivant demande

ACCUEIL

Les clés de l'accueil	7 heures	Suivant demande
Accueil événementiel	14 heures	Suivant demande
L'accueil interculturel	14 heures	Suivant demande

SAVOIR-VIVRE

Savoir-vivre français	14 heures	Suivant demande
Savoir vivre interculturel	14 heures	Suivant demande

COMMUNICATION

Prendre la parole en public et vaincre le trac	14 heures	Suivant demande
Conduire et animer une réunion	14 heures	Suivant demande
Gestion des conflits en équipe interculturelle	14 heures	Suivant demande

MANAGEMENT

Team building	21 heures	Suivant demande
Organiser un recrutement réussi	14 heures	Suivant demande
Mener l'entretien d'évaluation annuel	14 heures	Suivant demande
Comment mener un entretien professionnel	14 heures	Suivant demande

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Bilan de compétences	24 heures	Suivant demande
Gestion du stress	14 heures	Suivant demande
Gérer l'agressivité et désamorcer les conflits	14 heures	Suivant demande

ORGANISATION

Organisation d'événements ou de manifestations	35 heures	Suivant demande
Gestion du temps et des priorités	14 heures	Suivant demande
Mind Mapping (savoir s'organiser)	14 heures	Suivant demande



Formation et ingénierie des compétences

7, rue Léopold Bucquet
06400 CANNES

Tél. : 04 92 59 12 28
Fax : 04 92 59 34 23
Mail : Infrep06@infrep.org
Site internet : www.infrep.org

Contact : Karine ROMAGNOLO

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Approche bureautique	2 jours	Nous consulter
Word niveau 1	2 jours	Nous consulter
Word niveau 2	2 jours	Nous consulter
EXCEL niveau 1	2 jours	Nous consulter
EXCEL niveau 2	2 jours	Nous consulter
POWERPOINT	1 jour	Nous consulter
OUTLOOK niveau 1	1 jour	Nous consulter
Remise à niveau des savoirs de base	140 heures	Nous consulter
Formation linguistique de base	100 heures	Nous consulter
Préparation concours catégorie C	60 heures	Nous consulter
Préparation concours carrières sanitaires et sociales niveau V et IV	60 heures	Nous consulter



11/13 Chemin de l'Industrie
Le Canéopôle Bat F 1^{er} étage
06110 LE CANNET

Tél. : 04 93 45 14 92
Fax : 04 93 46 96 22
Mail : initiativesemplois@orange.fr

Contact : Dominique BLANC

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS		
S.S.T. - Sauveteur secouriste du travail	14 h	Nous contacter
Gestes et Postures (PRAP Prévention des risques liés à l'activité physique) secteur Bâtiment, industrie, commerce	12 h	Nous contacter
DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		
Réfléchir une démarche projet	14 h	Nous contacter
Savoir analyser sa pratique professionnelle	14 h	Nous contacter
Comprendre et gérer son stress	14 h	Nous contacter
Reconnaître la crise suicidaire	14 h	Nous contacter
Comprendre et accepter les pathologies du vieillissement	14 h	Nous contacter
S'engager dans une démarche de développement durable	14 h	Nous contacter



15, Boulevard d'Alsace
06 400 CANNES

Tél. : 04 92 99 26 63
Fax : 04 92 99 26 37
Mail : sec@ifr.fr
Site internet : www.ifr.fr

Contact : Nives PASKIEWIEZ

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Anglais débutant	60 heures	Nous consulter
Anglais faux débutant	60 heures	Nous consulter
Anglais pré intermédiaire	60 heures	Nous consulter
Anglais intermédiaire et avancé	60 heures	Nous consulter
Italien débutant	60 heures	Nous consulter
Italien faux débutant	60 heures	Nous consulter
Italien pré intermédiaire	60 heures	Nous consulter
Italien intermédiaire et avancé	60 heures	Nous consulter
Russe débutant	60 heures	Nous consulter
Russe faux débutant	60 heures	Nous consulter
Arabe débutant	60 heures	Nous consulter
Chinois débutant	60 heures	Nous consulter
Français Langue Etrangère	60 heures	Nous consulter
Initiation Word	20 heures	Nous consulter
Initiation Excel	20 heures	Nous consulter
Perfectionnement Word	20 heures	Nous consulter
Perfectionnement Excel	20 heures	Nous consulter
Windows	7 heures	Nous consulter
Initiation Photoshop	21 heures	Nous consulter
Découverte Internet	14 heures	Nous consulter
Initiation à la comptabilité	40 heures	Nous consulter
Techniques de vente	40 heures	Nous consulter
Oenologie	40 heures	Nous consulter
Cœnologie les vins étrangers	20 heures	Nous consulter
Management Piloter une équipe	21 heures	Nous consulter
Management Dynamiser son équipe	21 heures	Nous consulter
Management Gérer son temps	21 heures	Nous consulter
Management Le recrutement	7 heures	Nous consulter
Management De la gestion des conflits à la motivation	14 heures	Nous consulter



Allée François Coli
06210 MANDELIEU LA NAPOULE

Tél. : 04 92 19 53 63
Fax : 04 92 19 53 55
Mail : Kalliope06@orange.fr
Site internet : www.kalliope06.com

Contact : Jacqueline OKONSKI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
BUREAUTIQUE		
WORD Initiation	14 heures	Nous consulter
WORD Perfectionnement	14 heures	Nous consulter
EXCEL Initiation	14 heures	Nous consulter
EXCEL Perfectionnement	21 heures	Nous consulter
ACCESS Initiation	28 heures	Nous consulter
ACCESS Perfectionnement	21 heures	Nous consulter
OUTLOOK	7 heures	Nous consulter
POWERPOINT	7 heures	Nous consulter
PUBLISHER	7 heures	Nous consulter
PAO/DAO		
Création de site internet	35 heures	Nous consulter
PHOTOSHOP initiation	21 heures	Nous consulter
PHOTOSHOP perfectionnement	21 heures	Nous consulter
PAO/DAO		
ANGLAIS Initiation	20 heures	Nous consulter
ANGLAIS Intermédiaire	20 heures	Nous consulter
ANGLAIS Perfectionnement	20 heures	Nous consulter
ITALIEN Initiation	20 heures	Nous consulter
ITALIEN Intermédiaire	20 heures	Nous consulter
ITALIEN Perfectionnement	20 heures	Nous consulter
ESPAGNOL Initiation	20 heures	Nous consulter
ESPAGNOL Intermédiaire	20 heures	Nous consulter
ESPAGNOL Perfectionnement	20 heures	Nous consulter
Français Langues Etrangères Initiation	30 heures	Nous consulter
Français Langues Etrangères Perfectionnement	30 heures	Nous consulter

KALLIOPÉ (SUITE)

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
COMPTABILITÉ		
CIEL comptabilité évolution	14 heures	Nous consulter
CIEL gestion commerciale évolution	14 heures	Nous consulter
Création entreprise	14 heures	Nous consulter
Des écritures comptables au bilan	80 heures	Nous consulter
Étude de prix et réalisation de devis	20 heures	Nous consulter
Gérer efficacement son entreprise	10 heures	Nous consulter
Initiation à la comptabilité	40 heures	Nous consulter
Gérer les paies	21 heures	Nous consulter
Logiciel pour paies	21 heures	Nous consulter
ESTHÉTIQUE/COIFFURE		
Chignon	21 heures	Nous consulter
Lissage brésilien	14 heures	Nous consulter
Extension de cheveux	14 heures	Nous consulter
Morpho visagisme	8 heures	Nous consulter
Conseil en image, relooking	24 heures	Nous consulter
Maquillage	32 heures	Nous consulter
Maquillage longue durée initiation	40 heures	Nous consulter
Maquillage longue durée perfectionnement	24 heures	Nous consulter
Formation réglementaire hygiène et salubrité	21 heures	Nous consulter
Extension de cils	8 heures	Nous consulter
Nail art	8 heures	Nous consulter
Prothésie ongulaire initiation	28 heures	Nous consulter
Prothésie ongulaire perfectionnement	16 heures	Nous consulter
Modelage amincissant	14 heures	Nous consulter
Drainage lymphatique esthétique	14 heures	Nous consulter
Modelage aux pierres chaudes	21 heures	Nous consulter
Reflexologie plantaire	21 heures	Nous consulter
Modelage californien	21 heures	Nous consulter
Modelage suédois	35 heures	Nous consulter
Modelage ayurvédique	35 heures	Nous consulter
Shiatsu	35 heures	Nous consulter
NETTOYAGE		
Techniques et entretien des sols	28 heures	Nous consulter

KALLIOPÉ (SUITE)

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
CACES		
Engins de chantier R372m	21 heures	Nous consulter
Chariots élévateurs R389	21 heures	Nous consulter
Plates-formes élévatrices R386	21 heures	Nous consulter
Grues à tour R377m	80 heures	Nous consulter
Grues auxiliaires R390	14 heures	Nous consulter
Grues mobiles R383m	21 heures	Nous consulter
SÉCURITÉ		
Sécurité échafaudages : montage, démontage et vérification	21 heures	Nous consulter
Sécurité échafaudages	7 heures	Nous consulter
SECOURISME		
Sauveteur secouriste du travail	14 heures	Nous consulter
Gestes et postures	7 heures	Nous consulter
MANAGEMENT		
Gestion des conflits	14 heures	Nous consulter
Gestion du stress	14 heures	Nous consulter
Gestion du temps	14 heures	Nous consulter
Manager : animer une réunion, un entretien, une équipe	28 heures	Nous consulter
Développez et fidélisez votre clientèle	28 heures	Nous consulter
RESTAURATION		
Hygiène et sécurité alimentaire	14 heures	Nous consulter
Formations culinaires	A déterminer	Nous consulter
Formations service et art de la table	A déterminer	Nous consulter
Formations accueil	A déterminer	Nous consulter
AIDE À LA PERSONNE		
Le métier d'aide à domicile	A déterminer	Nous consulter
Limites et responsabilités	A déterminer	Nous consulter
Différentes pathologies	A déterminer	Nous consulter
Les maladies dégénératives	A déterminer	Nous consulter
Alzheimer	A déterminer	Nous consulter
La cécité	A déterminer	Nous consulter
Les troubles du comportement	A déterminer	Nous consulter
La prévention de la maltraitance	A déterminer	Nous consulter
L'accompagnement à la fin de vie	A déterminer	Nous consulter
Connaissances des différents handicaps	A déterminer	Nous consulter
La prise en charge du handicap	A déterminer	Nous consulter



14 boulevard Alexandre III
Le Parc de la Croisette
06400 CANNES

Tél : 04 93 43 62 42
Fax : 04 93 43 62 43
Mail : Catherine.schmitt@cie-formation.com
Site internet : www.pigier.com

Contact : Catherine SCHMITT

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

IMMOBILIER

Environnement général de l'immobilier	14 heures	Nous consulter
Les cadres juridiques des activités immobilières	98 heures	Nous consulter
Régimes matrimoniaux	21 heures	Nous consulter
Droit pénal des affaires	14 heures	Nous consulter
Techniques professionnelles	70 heures	Nous consulter
Le marketing de l'immobilier	14 heures	Nous consulter
Communication	28 heures	Nous consulter
Evaluation et expertise	21 heures	Nous consulter
Comptabilité et financement	28 heures	Nous consulter
Droit fiscal et patrimoine	14 heures	Nous consulter
Les sociétés civiles immobilières	7 heures	Nous consulter
Architecture et techniques de la construction	28 heures	Nous consulter
Outils bureautique et informatique	21 heures	Nous consulter
Présentation générale du patrimoine d'intervention	14 heures	Nous consulter
Droit civil immobilier	21 heures	Nous consulter
Pathologie du bâtiment	28 heures	Nous consulter
Obligation d'entretien et contrats techniques	7 heures	Nous consulter
La gestion du patrimoine des valeurs immobilières et produit dérivés	14 heures	Nous consulter
Communication	28 heures	Nous consulter
Evaluation et expertise	21 heures	Nous consulter
Comptabilité et financement	28 heures	Nous consulter

COMPTABILITÉ – GESTION

Les documents commerciaux	21 heures	Nous consulter
Principes fondamentaux de la comptabilité	28 heures	Nous consulter
Étude des comptes et enregistrement	28 heures	Nous consulter

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

COMPTABILITÉ – GESTION (suite)

Organisation comptable et approfondissement	28 heures	Nous consulter
Paie et déclarations sociales	21 heures	Nous consulter
TVA : calcul et déclarations	28 heures	Nous consulter
Initiation aux travaux d'inventaire	28 heures	Nous consulter
Détermination du résultat comptable	28 heures	Nous consulter
Établissement des documents de synthèse	28 heures	Nous consulter
Du résultat comptable au résultat fiscal	28 heures	Nous consulter
La comptabilité analytique	28 heures	Nous consulter
Analyse du compte de résultat	28 heures	Nous consulter
Analyse comptable et financière du bilan	28 heures	Nous consulter
Gestion financière et diagnostic	21 heures	Nous consulter
La gestion budgétaire et prévisionnelle	21 heures	Nous consulter
Logiciel de comptabilité (Ciel)	21 heures	Nous consulter
Logiciel de gestion commerciale (Ciel)	21 heures	Nous consulter
Formations accueil	A déterminer	Nous consulter

RESSOURCES HUMAINES

La gestion administrative du personnel – Droit social (niveau 1)	21 heures	Nous consulter
La gestion administrative du personnel – Droit social (niveau 2)	21 heures	Nous consulter
La communication interne	21 heures	Nous consulter
La gestion de la formation	14 heures	Nous consulter
Entreprise et handicap	14 heures	Nous consulter
Le processus de recrutement	14 heures	Nous consulter
Le bilan social	14 heures	Nous consulter
La gestion de la paie et des déclarations sociales	21 heures	Nous consulter

TOURISME

Management de la qualité dans le tourisme	21 heures	Nous consulter
Création d'événements	21 heures	Nous consulter
Montage de produits touristiques	21 heures	Nous consulter
Gestion de site touristique	21 heures	Nous consulter
Internet au service du tourisme	21 heures	Nous consulter

LANGUAZUR



**22, boulevard de la République
06 400 CANNES**

Tél. : 04 93 39 02 90
Fax : 04 93 99 44 02
Mail : contact@languazur.fr
Site internet : www.languazur.fr

Contact : Jean-Pierre SANTONI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Anglais débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Anglais faux débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Anglais pré intermédiaire	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Anglais intermédiaire	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Anglais avancé	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Italien débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Italien faux débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Italien pré intermédiaire	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Italien intermédiaire	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Italien avancé	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Espagnol	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Espagnol faux débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Espagnol pré intermédiaire	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Espagnol intermédiaire	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Espagnol avancé	De 20 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes

LANGUES RARES

Arabe	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Chinois	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Russe	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Allemand débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Allemand faux débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Français Langue Etrangère débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes
Français Langue Etrangère faux débutant	De 40 à 60 heures	Entrées et sorties permanentes

LES CAMPELIÈRES - SMCEC



**199 Chemin des Campelières
06250 MOUGINS**

Tél. : 04 93 45 68 94 (standard)
Fax : 04 93 45 71 12
Mail : cyberinformatique@wanadoo.fr
Site internet : www.campelieres.fr

Contact : Martine BERTOLETTI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Windows XP SP3	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
Windows Vista SP2	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
Windows 7	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
Word Initiation	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
Word Perfectionnement	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
Excel Initiation	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
Excel Perfectionnement	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
Access Utilisateur	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
PowerPoint	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.
Internet	10 h	Entrées/Sorties permanentes. Nous consulter.

MEMORABILITY



**10, Avenue Stephen Liegeard
06400 CANNES**

Tél : 04 93 38 35 77
Fax : 04 93 99 44 02
Mail : info@memorability.net
Site internet : www.memorability.com

Contact : Giorgia Sanfiori

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Concevoir et mettre en œuvre le plan de communication interne	3 jours	Dates sur demande
Réussir son événementiel	3 + 1 jours	Dates sur demande
Animer et conduire efficacement une réunion	3 jours	Dates sur demande
Formation de formateur	5 jours	Dates sur demande
Maîtriser les outils de base du management	3 jours	Dates sur demande
Réinventer votre carrière, réaliser vos projets	3 jours	Dates sur demande
Le manager Coach : accompagner et motiver ses collaborateurs	4 jours	Dates sur demande
Développer son leadership	3 jours	Dates sur demande
L'entretien d'évaluation	2 jours	Dates sur demande
L'entretien de recrutement	2 jours	Dates sur demande
Le manager coach	5 jours	Dates sur demande
Manager au féminin	2 jours	Dates sur demande
Accompagner et motiver son équipe	3 jours	Dates sur demande
Gestion des conflits	3 jours	Dates sur demande
Gérer son stress d'une manière positive	3 jours	Dates sur demande

NAILS BY NITA

Ecole Supérieure de l'Ongle



**13 av Maurice Jeanpierre
Immeuble Eden Flore
06110 LE CANNET**

Tél : 06 03 28 72 34
Mail : nbn@sfr.fr
Site internet : www.nita.fr

Contact : Madame GARCIA

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Prothésiste ongulaire Gel ou Résine (initiation)	35 h	Nous consulter
Prothésiste ongulaire fibreglass (initiation)	7 h	Nous consulter
Prothésiste ongulaire Gel, Résine et fibreglass (initiation)	70 h	Nous consulter
Prothésiste ongulaire – Développement Gel ou Résine	21 h	Nous consulter
Remise à niveau	7 h	Nous consulter
Ponceuse	7 h	Nous consulter
Perfectionnement	7 h	Nous consulter
Perfectionnement remplissage	7 h	Nous consulter
Nail Art Basic	14 h	Nous consulter
Nail Art Travail – pinceau 1er niveau	14 h	Nous consulter
Nail Art Travail – pinceau 2ème niveau	14 h	Nous consulter
Nail Art 3 D	14 h	Nous consulter
AIRBRUSH	7 h	Nous consulter
Stiletto	7 h	Nous consulter
Bridge Nail	7 h	Nous consulter
Ongle Pyramide	7 h	Nous consulter
Ongle Compétition	7 h	Nous consulter
Extension Cils	7 h	Nous consulter



**284 chemin Escoundou
06210 MANDELIEU LA NAPOULE**

Tél. : 06 07 45 42 76
Mail : khandzian@sarlneo.com
Site internet : www.sarlneo.com

Contact : Armine KHANDZIAN

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Microsoft Word Niveau 1	12 h	Nous consulter
Microsoft Word Niveau 2	8 h	Nous consulter
Microsoft Excel Niveau 1	12 h	Nous consulter
Microsoft Excel Niveau 2	8 h	Nous consulter
Microsoft Powerpoint	12 h	Nous consulter
Efficacité personnelle : gestion du temps et du stress	12 h	Nous consulter
Gestion de projet	10 h	Nous consulter
Prendre la parole en public	12 h	Nous consulter
Conduite de réunion	8 h	Nous consulter
Prise de notes et lecture rapide	12 h	Nous consulter
Communication interne : principes et outils	10 h	Nous consulter
Communication de crise	8 h	Nous consulter
Communication institutionnelle	8 h	Nous consulter



**11 rue Beaulieu, les Genevriers
06400 CANNES**

Tél. : 04 93 06 24 11
Fax : 04 93 06 24 25
Mail : e.dufort@promhote.net - info@ifitel.net
Site internet : www.promhote.net - www.ifitel.net

Contact : Emmanuel DUFORT

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
HÔTELLERIE-RESTAURATION		
Accord mets et vins	28 H	Sur demande
Cuisine du terroir	28 H	Sur demande
Techniques de production culinaire	35 H	Sur demande
Techniques de service en salle	21 H	Sur demande
Pratiques d'hygiène en restauration	28 H	Sur demande
Gestes et postures	21 H	Sur demande
Perfectionnement femme de chambre	21 H	Sur demande
Devenir gouvernante	28 H	Sur demande
L'accueil en réception	21 H	Sur demande
Initiation logiciel hotelier : fidelio	21 H	Sur demande
Initiation informatique (word, excel, powerpoint)	21 H	Sur demande
Validation des acquis de l'expérience accompagnement pour obtention d'un diplôme CQP-IH dans 13 métiers de l'hôtellerie et de la restauration : étages, réception, cuisine, salle, responsable...	21 H	Sur demande de tout salarié pouvant justifier de 36 mois sur le métier demandé
Formation tuteur/ambassadeur des métiers	21 H	Sur demande



11/13 chemin de l'Industrie
Le Canéopole Bat. F
06 110 LE CANNET

Tél. : 04 93 20 66 40
Fax : 04 92 02 76 24
Mail : christine.conti@reflets.asso.fr

Contact : Christine CONTI

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
--------	-------	--------------------

GESTION DE CARRIÈRES

Bilan de compétences	24 h	Sur rendez vous
VAE 1 : Information et conseil	7 h	Sur rendez vous
VAE 2 : Accompagnement (livret et l'évaluation)	24 h	Sur rendez vous
Création d'entreprise 1 : de l'idée au projet	12 h	Sur rendez vous
Création d'entreprise 2 : du projet à la création	12 h	Sur rendez vous

DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

Conduite de projet : plan méthodologique	14 h	Nous consulter
Gestion du temps	14 h	Nous consulter
Gestion du stress	14 h	Nous consulter
Prévention et gestion des conflits	14h	Nous consulter
La communication par l'image au niveau personnel	14 h	Nous consulter
Gestion financière et budgétaire : Initiation	14 h	Nous consulter
Les outils de l'oral et de l'écrit pour s'informer, comprendre et communiquer	21 h	Nous consulter
Les écrits professionnels 1 et 2	7 h	Nous consulter
Etre à l'aise avec les chiffres 1 et 2	7 h	Nous consulter

INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE

Internet : naviguer, rechercher, communiquer	7 h	Nous consulter
Passeport de Compétences Informatiques Européen (PCIE)	7 h	Nous consulter
Travail collaboratif et outils partagés	14 h	Nous consulter
Premiers dépannages de son poste informatique	14 h	Nous consulter
Environnement Windows, les logiciels libres, de MS Office à Open Office	7 h	Nous consulter
Word 2007/Writer - Initiation, intermédiaire, avancé	7h/niveau	Nous consulter
Excel 2007/Calc - Initiation, intermédiaire, avancé	7h/niveau	Nous consulter
Utilisation conjointe de Word et Excel (fonctions avancées)	21 h	Nous consulter
Power Point 2007 - Initiation et perfectionnement	7h/niveau	Nous consulter

SERVICES À LA PERSONNE

Connaissance des publics dépendants	14h	Nous consulter
Gestes et postures	14 h	Nous consulter
Détection de la maltraitance	14 h	Nous consulter
Le recrutement d'aides à domicile	14h	Nous consulter
Professionalisation des intervenants à domicile : modules techniques (entretien du cadre de vie, repassage...)	14h/module	Nous consulter



5, Boulevard Vallombrosa
06400 - CANNES

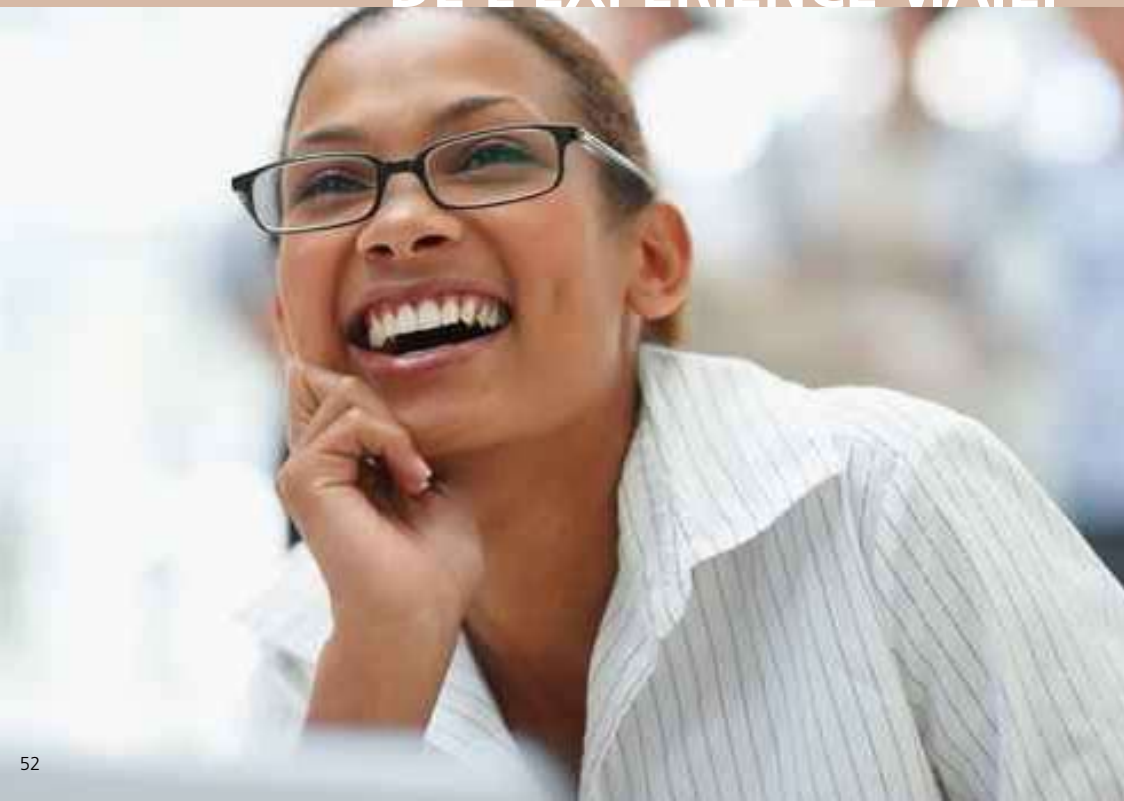
Tél. : 04 93 39 91 00
Fax : 04 93 68 47 66-
Mail : udl.cannes@orange.fr
Site internet : www.univers-langues.com

Contact : Hubert FORT

Thèmes	Durée	Dates de démarrage
Anglais Débutant et faux débutant	Par module de 20 heures cumulables	Entrées permanentes
Anglais intermédiaire, avancé, et professionnel	Par module de 20 heures cumulables	Entrées permanentes
Italien débutant et faux débutant	Par module de 20 heures cumulables	Entrées permanentes
Italien Intermédiaire, avancé et professionnel	Par module de 20 heures cumulables	Entrées permanentes
Espagnol débutant et faux débutant	Par module de 20 heures cumulables	Entrées Permanentes
Espagnol Intermédiaire, avancé et professionnel	Par module de 20 heures cumulables	Entrées Permanentes
Allemand débutant et faux débutant	Par module de 20 heures cumulables	Entrées Permanentes
Allemand intermédiaire, avancé et professionnel	Par module de 20 heures cumulables	Entrées Permanentes
Français Langue Etrangère débutant et faux débutant	Par module de 20 heures cumulables	Entrées Permanentes
Français Langue Etrangère intermédiaire, avancé et professionnel	Par module de 20 heures cumulables	Entrées Permanentes
Russe	Par module de 20 heures cumulables	Entrées permanentes
Arabe	Par module de 20 heures cumulables	Entrées Permanentes
Chinois	Par module de 20 heures cumulables	Entrées Permanentes
Formation générale et / ou technique suivant demande.		

V.A.E.

Validation LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE V.A.E.



Quel intérêt pour votre entreprise ?

- **La V.A.E. pour révéler les 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 V.A.E., une source de reconnaissance et de motivation pour vos salariés.**
Vos salariés valorisent leur expérience et leurs compétences professionnelles. C'est un moyen simple de reconnaître leur savoir-faire.
- **La V.A.E., 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. Adapter le temps de formation est non seulement motivant pour votre salarié mais aussi avantageux pour votre entreprise qui peut ainsi réduire les temps d'absence au poste de travail et éventuellement les coûts de formation.
- **La V.A.E., un moyen d'optimiser les parcours de formation.**
La V.A.E. s'articule avec d'autres dispositifs de la réforme de la formation professionnelle tels que l'entretien professionnel, le D.I.F., 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).

Quel est le principe ?

Plusieurs étapes à suivre :

- Le salarié prend contact avec un organisme relais V.A.E. qui l'aide à choisir le diplôme approprié à son expérience,
- Il rassemble ensuite les éléments de preuves qui démontrent sa compétence (il sera en cela accompagné par l'organisme certificateur),
- Il se présentera enfin devant un jury, constitué par l'organisme certificateur, qui statuera sur la délivrance totale ou partielle du diplôme.

Le bilan

LE BILAN DE COMPÉTENCES

Le Bilan de Compétences est un outil indispensable pour l'orientation et la formation.

Le Bilan de Compétences est un moyen pour l'entreprise de valoriser ses Ressources Humaines.
Le Bilan de Compétences permet d'optimiser la gestion des emplois, des carrières, d'anticiper et de réussir le changement.

Le Bilan de Compétences 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.

Formation

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION : DISPOSITIONS LÉGALES

Objectif

L'objectif du droit individuel à la formation (DIF) est de permettre au salarié de développer, compléter, renouveler sa qualification et ses compétences professionnelles dans le cadre d'un droit à l'initiative d'un projet de formation.

Qui est concerné ?

- Tout salarié en contrat à durée indéterminée (CDI) ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise, qu'il soit à temps plein ou partiel.
- Les salariés en contrat à durée déterminée (CDD) bénéficient d'un DIF adapté.
- Les titulaires d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation sont exclus de ce dispositif.

Comment s'acquiert le DIF ?

- Tout salarié à temps plein en CDI acquiert 20 Heures par an, cumulables sur six ans, soit un crédit d'heures maximal de 120 Heures (un accord interprofessionnel, de branche ou d'entreprise peut comporter des dispositions plus favorables).
- Tout salarié à temps partiel en CDI bénéficie d'un crédit d'heures, calculé au prorata du temps de travail, dans la limite de 120 Heures.
- Les salariés en CDD bénéficient d'un DIF, calculé au prorata du temps de travail à l'issue de 4 mois consécutifs ou non en CDD au cours des 12 derniers mois.
- Les salariés titulaires de contrats aidés bénéficient du DIF dans les conditions prévues pour les salariés en CDI ou en CDD.

Quelle formation peut-on suivre ?

Le salarié peut consommer son DIF pour suivre des actions

- De promotion, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- Diplômantes ou qualifiantes enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), ou reconnue dans la classification d'une convention collective nationale de branche, ou figurant sur la liste établie par la CPNE (Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi) d'une branche professionnelle ou la CPNAA (Commission Paritaire Nationale d'Application de l'Accord) de l'interprofession.

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

Le DIF peut également être mobilisé pour réaliser une action de bilan de compétences ou des actions de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Une action peut être prise en compte de manière articulée avec une action du plan de formation de l'entreprise ou avec une période de professionnalisation.

Quelles sont les modalités de mise en œuvre du DIF ?

L'employeur a l'obligation d'informer chaque salarié, tous les ans, des droits acquis au titre du DIF. Cette obligation d'information concerne également les salariés en CDD.

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.

L'employeur dispose d'un mois pour répondre à la demande du salarié. Au-delà, la demande est considérée comme acceptée.

Comment répondre à une demande de DIF ?

Demande acceptée du DIF :

L'employeur communique, par écrit, sa décision à l'intéressé et établit le budget prévisionnel qui inclut :

- Le coût pédagogique,
- Les frais annexes (transport, hébergement et restauration)
- L'allocation de formation (si la formation se déroule hors temps de travail)
- Le salaire chargé (si la formation se déroule pendant le temps de travail).

La formation se déroule en principe hors temps de travail. Des dispositions conventionnelles peuvent prévoir la réalisation du DIF pendant le temps de travail.

Demande refusée du DIF

Si l'employeur et le salarié ne parviennent pas à un accord sur le choix de la formation, l'employeur doit adresser sa réponse (par lettre recommandée avec A.R. ou remise en main propre contre décharge) lui signifiant son refus dans le mois suivant la réception de la demande.

Si pendant deux exercices civils consécutifs, un désaccord persiste entre l'employeur et le salarié, ce dernier peut présenter sa demande à l'OPACIF (Organisme Paritaire Agréé de Gestion du Congé Individuel de Formation), 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 (Congé Individuel de Formation).

Quelle est la 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 et les maladies professionnelles.

Que devient le DIF lorsque le salarié quitte l'entreprise ?

En cas de démission

Le DIF peut être utilisé si l'action de formation, de bilan de compétences ou de VAE est engagée avant la fin du préavis, sous réserve de l'accord de l'employeur.

En cas de départ à la retraite

Retraite ou licenciement pour faute lourde, le DIF est perdu.

Nouveautés introduites par la loi du 24 Novembre 2009 : Portabilité du DIF

La portabilité du DIF concerne toute rupture du contrat de travail (non consécutive à une faute lourde) ou à l'échéance du CDD et qui ouvre droit à l'assurance chômage.

Il s'agit de convertir en somme d'argent le solde des heures acquises pour abonder en tout ou partie le financement d'une action, d'un bilan de compétences ou d'une VAE.

Le financement du DIF est à la charge des Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA) dans les conditions suivantes :

● Si le salarié demande à exercer son DIF avant la fin de son préavis :

L'action de formation, de bilan de compétences ou de VAE se déroule impérativement pendant le temps de travail et ne nécessite pas l'accord de l'employeur.

Le financement des heures acquises non utilisées du DIF portable se fait dorénavant sur la base forfaitaire de 9,15 Euros de l'heure.

Si le coût de l'action est supérieur au montant dû par l'employeur, le reliquat reste à la charge du salarié.

● Si le salarié exerce son DIF en tant que demandeur d'emploi

Tout demandeur d'emploi indemnisé peut mobiliser son DIF pendant la période d'indemnisation chômage.

Le financement des actions prescrites par le référent de Pôle Emploi est assuré par l'OPCA du précédent employeur. La somme allouée correspond au nombre d'heures acquises multiplié par le montant forfaitaire de 9,15 Euros de l'heure (sauf dispositions spécifiques de branche ou interprofessionnelles).

● Si le salarié exerce son DIF chez le nouvel employeur

Le salarié peut utiliser son DIF pour suivre tout ou partie d'une action de formation, de bilan de compétences ou de VAE pendant les deux années suivant son embauche. Sa demande est soumise à l'accord de l'employeur.

L'OPCA du nouvel employeur peut prendre en charge les frais de formation selon le montant forfaitaire de 9,15 Euros de l'heure (sauf dispositions spécifiques de branche ou interprofessionnelles).

En cas de désaccord entre l'employeur et le salarié, ce dernier peut faire financer son action à condition que celle-ci réponde aux priorités de la branche professionnelle ou de l'interprofession. Dans ce cas, l'action se déroule hors temps de travail et l'allocation de formation n'est pas due par l'employeur.

Dans tous les cas, la durée de l'action réalisée se déduit du crédit d'heures acquises.

Encas de licenciement, 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.

L'employeur mentionne sur le certificat de travail les droits acquis par le salarié au titre du DIF, la somme correspondant à ce solde ainsi que l'OPCA compétent.

Agefos PME

LES OUTILS PRATIQUES
DE L'AGEFOS PME





RELEVÉ ANNUEL DIF

Mme/Mlle/M. Nom	Relevé annuel DIF Au (date)	
Prénom		
Date d'embauche/...../.....	
Date d'ouverture des droits/...../.....	
Nombre de mois d'ancienneté mois	
Type contrat	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	
Durée du travail	<input type="checkbox"/> temps complet <input type="checkbox"/> temps partiel Préciser la durée hebdomadaire, mensuelle ou annuelle :	
Droits	Acquis	Utilisés
Report solde des droits acquis H	
Droits consommés au cours des 12 derniers mois	 H
Droits acquis au cours des 12 derniers mois	20 H (si temps complet ou temps partiel* depuis 1 an) ou <u>Nombre d'heures travaillées ** x 20</u> Nombre d'heures d'un temps complet	
Totaux (A)(B)
Nouveau solde au	[(A)-(B)] (plafonné à 120 h)	

* Salariés en CDI, à temps partiel dont la durée de travail est au moins égale à 80 % de la durée légale de travail, ou salariés en CDD
** Salariés en CDD

**Contactez votre AGEFOS PME.
Un conseiller vous accompagne dans vos démarches,
de l'analyse de vos besoins à l'instruction du dossier.**



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Demande d'action de formation du salarié

Nom et prénom.....	
Adresse	
.....	
	Coordonnées de l'entreprise Date :
LRAR ou remise en main propre contre récépissé	
Objet : Demande de départ en formation dans le cadre du DIF et / ou dans le cadre d'une période de professionnalisation avec mobilisation des heures DIF.	
Madame, Monsieur,	
Je souhaite utiliser les heures que j'ai acquises au titre du DIF afin de suivre la formation suivante :	
Intitulé de l'action :	
Date de début :	
Date de fin :	
Durée en heures :	
- nombre d'heures hors temps de travail	
- nombre d'heures pendant le temps de travail.....	
Organisme de formation (nom et adresse) :	
Coûts pédagogiques :	
Les heures DIF demandées sont mobilisées dans le cadre d'une période de professionnalisation <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Vous trouverez, ci-joint, le programme de formation correspondant.	
Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.	
Signature	

**Contactez votre AGEFOS PME.
Un conseiller vous accompagne dans vos démarches,
de l'analyse de vos besoins à l'instruction du dossier.**



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Accord de la demande de Droit individuel à la formation

Coordonnées de l'entreprise
.....
.....
.....

Nom et prénom du salarié.....
Adresse
.....
Date :.....

LRAR ou remise en main propre contre récépissé

Objet : Accord sur votre demande de DIF.

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé par courrier en date du à bénéficier de votre DIF pour la formation suivante :

Intitulé de l'action :
Date de début :
Date de fin :
Durée en heures :
- nombre d'heures hors temps de travail
- nombre d'heures pendant le temps de travail.....

Organisme de formation (nom et adresse) :
.....
Coûts pédagogiques :
Coûts annexes :
Allocation de formation :

Nous avons le plaisir de vous faire part de notre accord pour cette formation.

Afin d'organiser les modalités de réalisation de votre DIF, nous vous prions de (*vous rendre au service du personnel le/ de convenir d'un rendez-vous avec.....*).

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations les meilleures.

Signature

**Contactez votre AGEFOS PME.
Un conseiller vous accompagne dans vos démarches,
de l'analyse de vos besoins à l'instruction du dossier.**



LE DIF

Refus de la demande de DIF

Coordonnées de l'entreprise
.....
.....
.....

Nom et prénom du salarié.....
Adresse
.....
Date :.....

LRAR ou remise en main propre contre récépissé

Objet : Désaccord sur votre demande de DIF.

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé par courrier en date du à bénéficier de votre DIF pour la formation suivante :

Intitulé de l'action :
Date de début :
Date de fin :
Durée en heures :
- nombre d'heures hors temps de travail
- nombre d'heures pendant le temps de travail.....

Organisme de formation (nom et adresse) :
.....
Coûts pédagogiques :
Coûts annexes :
Allocation de formation :

Nous sommes au regret de vous informer que nous ne pouvons donner une suite favorable à votre demande compte tenu de la formation sollicitée.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, (*présenter un nouveau projet / discuter de votre projet lors du prochain entretien prévu le*).

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations les meilleures.

Signature

**Contactez votre AGEFOS PME.
Un conseiller vous accompagne dans vos démarches,
de l'analyse de vos besoins à l'instruction du dossier.**

ÉDITION

Maison de l'Emploi du bassin cannois - 35, Chemin des Fades - 06110 LE CANNET

DIRECTION DE LA PUBLICATION

Isabelle GIRARDOT

CONCEPTION ET COORDINATION

Sabine PAWLK

CONCEPTION GRAPHIQUE ET PRODUCTION

Zen Communication

PHOTOS

Villes de LE CANNET, MANDELIEU-LA NAPOULE, Mougins, CANNES, THÉOULE-SUR-MER / Laurent Meesemaecker / Shutterstock - Phovoir / Fotolia

IMPRESSION

Imprimerie ZIMMERMANN - 241, avenue Dr. J. Lefebvre - BP 45 - 06271 VILLENEUVE LOUBET

PARUTION ET DÉPÔT LÉGAL

Achevé d'imprimer le 13 mai 2011 - Dépôt légal mai 2011



www.maisondeemploi-bassincannois.org

www.agefos-pme-paca.com

Le Cannet Mandelieu-La Napoule Mougins Cannes Théoule-sur-Mer



BASSIN CANNOIS

2011