LE CATALOGUE

CHRF. PACA

LES ACTIONS DE FORMATION

CAFÉS - HÔTELS - RESTAURANTS

mais pas que..

V1 26/12/21

PROGRAMMES 2022

Le collectif atipeak des acteurs et actrices de la formation professionnelle, pour le développement des établissements liés au tourisme et au commerce de proximité en région PACA

Conseil Hôtellerie Restauration Formation Provence Alpes Côte d'Azur CHRF-PACA / Les Actions de formations pour les entreprises

CHR Formation vous propose de découvrir dans ce catalogue, l'ensemble des formations réalisables pour l'exercice 2022.

Vous retrouverez ici nos propositions de formations repertoriées par secteur d'activité. Nous pouvons aussi mettre en oeuvre, en co-construction avec vous, des solutions de formations qui vous correspondent, pour répondre encore plus précisemment aux besoins de votre entreprise et/ou aux besoins du marché

Bonne lecture !

Sommaire

1. *Notre organisme*..... .Page 01

Nos missions.....Page 02

Nos Atipeaks Men / Nos Aipeaks Women .....Page 03

Règlement intérieur.....Page 04

Conditions générales de vente .....Page 05 & 06

2. *Nos propositions de formations par secteur d'activité*.....Page 07

Métiers de bouche, de l'artisanat et du divertissement .....Page 08 & 09

Métiers du tourisme, de la vente et de la grande distribution .....Page 10

Métiers de l'esthétique .....Page 11 & 12

Métiers du digital et outils TICE pour tout secteur d'activté .....Page 13

3. *Nos plus gros succés et les tendances 2022*.....Page 14

1/

NOTRE ORGANISME

"Accompagner quelqu'un, ce n'est pas lui indiquer la route,
lui imposer un itinéraire, ni même connaître la direction qu'il va prendre.

C'est marcher à ses côtés en le laissant libre de choisir son chemin
et le rythme de son pas»

Patrick Viersperen

NOS MISSIONS

Ancré à la réalité du terrain et conscient des enjeux de la formation pour favoriser la montée en compétence des salariés, de plus en plus dur à recruter,
nos solutions sont adaptées pour sécuriser et/ou développer,
la productivité de vos activités
et votre
Responsabilité Sociétale d' Entreprise

Attaché au territoire de la Provence Alpes côte d'Azur,

nous défendons la relation clientèle de proximité et de terrain pour :

=> Maitriser les enjeux du tourrisme de demain

=> Mettre en oeuvre des actions de formations

qui correspondent aux besoins des marchés

=>Accompagner votre entreprise tout au long du processus de formation

=> Faire de votre entreprise, une ambassadrice de l'économie circulaire

=> Inscrire votre entreprise dans le développement durable

Notre diversité au sein d'un réseaux de collaborateurs.trices en syrnergie, fait notre force et nous avons la possibilité de mettre à votre disposition tous types de consultants formateurs, pour sécuriser le geste professionnel et/ou les compétences clés, transverses à tous métiers. => Nos consultants formateurs, vous accompagnent et vous aident à trouver des réponses pour sécuriser/développer votre activité. Les parcours pilotés sont hierarchisés en objectifs opérationnels à atteindre ; ils sont élaborés, en co-construction avec vous, sur mesures, pour correspondre à vos besoins et à la culture de votre entreprise.

Des solutions de formations certifiantes, prises en charge

CHR Formation, vous propose des solutions qui couvrent l'ensemble des thématiques liées aux entreprises.
Sous contrôle de la DREETS et des opérateurs de compétences garant de la qualité, les prises en charges des actions de formation peuvent être mutli-modales

NOS ATIPEAKS MEN / NOS ATIPEAKS WOMEN

LA WONDER TEAM / BACK OFFICE

Fondateur
Référent Qualité

Président de l'entreprise

Recrute des collaborateurs-trices
Pilote et coordonne les actions de formation
Assure la prospection des actions tous secteurs
Analyse les besoins des entreprises tous secteurs
Propose de nouvelles solutions de formations

Frédéric B.

Manager comptable Inextenso
Référent juridique et social

Supervise les opérations de comptabilité
Supervise les opérations de gestion
Conseil fiscal avec les banques & les partenaires

Olivier C.

Directrices financières T.O.M.
Les jumelles du Fenua
Louisa B. & Tina H.

Assurent la gestion de projet d'ouverture d'un OF polynésien en décembre 2025
Pilotent les opérations administratives et commerciales locales à mettre en œuvre

Référente Resorts ans Spa

Assure la prospection des actions du secteur
Analyse les besoins des entreprises du secteur
Propose de nouvelles solutions de formations avec le Directeur

Carole D.

Référent Stratégie Digitale

Analyse les besoins des entreprises du secteur
Propose de nouvelles solutions de formations répondant aux besoins des marchés

Référent-e commercial-e

Assure la prospection des actions tous secteurs
Analyse les besoins des entreprises tous secteurs
Propose de nouvelles solutions de formation répondant aux besoiunbs des marchés

Rejoignez-nous

Coordinateur-trice pédagogique
Référent-e Bureautique / TICE

Assure la coordination interne et externe des intervenant-es
Encadre les Assistantes Techniques
Pilote la qualité des aactions de formations
Veille à la bonne répartition des %
par action aboutie

Rejoignez-nous

Assistantes Techniques
Référentes E-learning / GED

Assurent les opérations administratives et le suivi
Centralisent les indicateurs de suivi
Sanctionnent et valident la fin des actions
Répartissent les % par action des intervenant-es

Rejoignez-nous

Rejoignez-nous

Référent Restauration

Assure la prospection des actions du secteur
Analyse les besoins des entreprises du secteur
Propose de nouvelles solutions de formations avec le Directeur

David G.

Référente QHSE / QVT

Analyse les besoins des entreprises du secteur
Propose de nouvelles solutions techniques et technologiques multi-supports pour répondre aux besoisn des marchés

Alexandra C.

LA WONDER TEAM / FRONT OFFICE
(Ni exhaustive, Ni définitive, Plutôt évolutive..)

Cuisine créative Traditionnelle

David G.

Techniques culinaires Techniques évolutives CHR

Frédéric B.

Bistronomie Pâtisserie Snacking Chic

Emanuel V.

Cuisine asiatique

Kat P.

Cuisine Vegan Gluten Free

Corinne S.

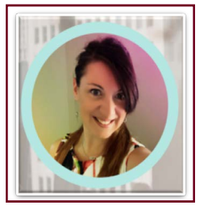
Vente produits CHR Permis d'exploitation

Delphine R.

Oenologie Sommellerie

Marie G.

Qualité Hygiène Environnement



Alexandra C.

Management RSE

Eloïse M.

Anglais

Antony A.

Bureautique TICE

Christophe F.

Sites WEB Startégie digitale

Guillaume & Thierry.

Massothérapie M5C / Acces Bars

Brigitte C..

Prévention des risques Habilitations électriques

Aline V.

Réception Front & Back office House-keeping

Carine C.

Sécurité / SSI

.Geoffrey D.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 – OBJET

En application des Articles L6352-3 et 4 du Code du Travail, un règlement intérieur applicable aux stagiaires est obligatoirement établi dans les organismes de formation.
Ce règlement a pour objet de fixer exclusivement :

L'information relative au traitement des données personnelles des stagiaires.

Les mesures relatives à l'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité pour **CHRF.PACA**.

Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

2.1 - Ce règlement s'applique à tous les stagiaires quel que soit le lieu où ils se trouvent (salle de cours, atelier, parking, restaurant collectif, chantier école, Entreprise, etc.).
Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise, d'un partenaire, sur un chantier d'application, disposant déjà d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.
2.2 - Il s'applique par ailleurs à tous les stagiaires quelle que soit l'origine de la commande de formation qui les concerne.
2.3 - Le règlement intérieur est remis à chaque stagiaire lors de son entrée en stage.
Il peut être complété par les règles de vie du centre remises également à l'entrée en formation.

ARTICLE 3 – INFORMATION RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de son activité de formation, **CHRF.PACA** est amenée à collecter et utiliser des données concernant les stagiaires. Ces données peuvent lui être transmises par une institution ou être confiées directement par le stagiaire dès sa demande d'admission en formation. Le traitement de ces données découle d'intérêts légitimes nécessaires au bon déroulement de l'action de formation. Il est également obligatoire afin de respecter le contrat passé avec le stagiaire, avec le prescripteur, le référent social.., de répondre aux exigences du financeur. Ces données sont de nature administrative (date et lieu de naissance, coordonnées, etc.) et liées à la nature de l'action à laquelle participe le stagiaire **CHRF.PACA** s'assure que ces données ne sont accessibles qu'à ses salariés habilités à les traiter, ces derniers étant soumis au secret professionnel. Il peut en outre s'avérer nécessaire pour **CHRF.PACA** de devoir transmettre des informations à des financeurs, prescripteurs, organismes partenaires, services sociaux, médicaux-sociaux, services déconcentrés de l'Etat. **CHRF.PACA** s'engage dans ce cas à ne transmettre que les informations obligatoires. Enfin, certains sous-traitants peuvent accéder aux données dans le cadre d'opérations de maintenance. Ils sont alors obligés envers **CHRF.PACA** par un engagement contractuel, au respect de la sécurité et de la confidentialité.**CHRF.PACA** demeure le responsable du traitement de ces données. Les informations personnelles des stagiaires sont conservées aussi longtemps que nécessaire pour se conformer aux obligations légales et contractuelles. Pendant cette période, **CHRF.PACA** met en place tous les moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. Aucune donnée n'est stockée ou envoyée hors de l'Union Européenne. La grande majorité de ces données est traitée en France. Conformément au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018) les stagiaires bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données ou encore de limitation du traitement. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant. Ils peuvent, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer leurs droits en contactant **CHRF.PACA** à l'adresse admin@chrf-paca.com ou par courrier au 2341 chemin de la martinette 83510 Lorgues.

ARTICLE 4 – HYGIENE ET SECURITE

4.1 - **Dispositions générales :** En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit respecter la propreté des locaux et se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, note de service ou par tout autre moyen. Il est notamment interdit de jeter mégots, papiers, cannettes ou autres déchets ailleurs que dans les poubelles mises à disposition à cet effet
4.2 - Les stagiaires qui manipulent des produits dangereux, qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles, peuvent être soumis à l'alcootest dans le cas où leur état constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

4.3 - Les stagiaires devront pendant toute la durée de leur stage, porter une tenue vestimentaire compatible avec les exigences de sécurité ou de santé, justifiées par la nature des tâches à réaliser.
4.4 - Boissons alcoolisées – Substances illicites :
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits nocifs ou prohibés.
Il est également interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer, dans le Centre ou sur tout autre lieu d'activité, tout produit nocif ou prohibé ou boissons alcoolisées.
La consommation de boissons alcoolisées, dans les locaux de travail, est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.
4.5 - Visites médicales :
Les stagiaires sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires.
Le refus du stagiaire de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.
4.6 - Règles relatives à la prévention des incendies :
Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention d'incendie.
Il est interdit de fumer dans les salles où se déroulent les formations.
Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.
Les stagiaires doivent respecter les dispositifs ou matériels de sécurité tels que serrures, matériel de vidéo surveillance, extincteurs, portes coupe-feu, dispositifs de désenfumage, etc., sous peine de sanctions.
4.7 - Lieux de restauration :
Sur l'ensemble des sites, il est interdit sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.
4.8 - Obligation d'alerte et droit de retrait :
Tout stagiaire, ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux du stage.
Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse exposer autrui à une situation de risque grave et imminent. Le stagiaire doit signaler immédiatement à l'équipe pédagogique l'existence de la situation qu'il estime dangereuse.
Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer l'équipe pédagogique ou le responsable de l'organisme de formation.
Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou les témoins.

ARTICLE 5 – DISCIPLINE

5.1 - Dispositions générales relatives à la discipline :
Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun, tout comportement prosélyte est proscrit.
Ils sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toute information relative aux éventuels problèmes de santé des autres stagiaires, dont ils pourraient avoir connaissance. Conformément aux exigences des articles 9 et 14 de la Convention Européenne des Droits de l'Homme, les stagiaires sont tenus de retirer la burqa ou le niqab dans le cadre des actions de formation.
5.2 - Les stagiaires devront respecter l'horaire et les règles propres à leur stage.
La Direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires et l'organisation des stages, en fonction des nécessités de service. Dans ce cas, les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par la Direction.
5.3 - Les stagiaires n'utilisent les locaux de l'Association que dans le cadre de l'exécution de leur formation ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail, sauf autorisation délivrée par la Direction. 5.4 - Les stagiaires ne peuvent faire entrer dans l'Association des personnes étrangères à celle-ci.
5.5 - Les sorties de **CHRF.PACA** pendant les heures de formation peuvent être envisagées avec l'accord de la direction dans le cas d'une pertinence pédagogique.
5.6 - Pour les autres autorisations de sortie, elles sont accordées dans les cas suivants :Maladie sur le lieu de travail, Evénement familial grave, Convocation d'une administration ou d'un centre de sécurité sociale, Soins médicaux réguliers autorisés par la Direction, consultation d'un spécialiste, Examens professionnels, Convocation d'une entreprise pour un entretien avant alternance ou embauche.5.7 - Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état le matériel répertorié qui leur est confié dans le cadre de l'exécution de leur stage. Ils ne peuvent l'utiliser à des fins personnelles. Si un outillage, des machines, des plans et documents divers lui ont été confiés, le stagiaire est tenu de les restituer lors de la cessation de son stage.5.8 - Il est interdit aux stagiaires d'emporter des objets appartenant à **CHRF.PACA**.

5.9 - L'usage du téléphone fixe est strictement réservé à l'équipe pédagogique. Les stagiaires ne peuvent téléphoner sur le lieu du stage sans l'autorisation de l'équipe pédagogique ou du responsable de l'organisme de formation. L'utilisation des téléphones « portables » (appel, consultation de messagerie) est interdite durant les heures de formation. Les appareils devront être éteints durant ces périodes.
5.10 - Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux appropriés doivent être maintenus en bon état.
5.11 - Les stagiaires sont tenus de participer à tous les apprentissages prévus dans le parcours de formation et de suivre les instructions des formateurs dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées dans le cadre de leur formation.
5.12 - Tout retard doit être justifié. Des retards successifs sans motif seront signalés au responsable du centre de formation et pourront entraîner une sanction prévue par le règlement intérieur (voir plus bas).
5.13 - Toute absence doit être signalée dans les 48 heures au maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée peut entraîner une sanction. L'absence pour maladie, accident, devra faire l'objet d'un certificat médical indiquant la durée précise de l'arrêt, qui sera renvoyé, sauf cas de force majeure, dans les 48 heures.En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la Région, les absences non justifiées entraîneront une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences (Art. R6341-35 du code du travail).
5.14 - Toute menace, violence, pression ou injure perpétrée notamment à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre stagiaire entraîne la saisie de la commission de discipline qui prononcera l'exclusion.
5.15 - Tout vol ou tentative de vol avérée entraîne la comparution immédiate devant la commission de discipline.

ARTICLE 6 – SANCTION ET DROITS DE LA DEFENSE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.
Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.
Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

ARTICLE 8 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTERIEURES DU REGLEMENT INTERIEUR

8.1 - Ce règlement entre en vigueur dès sa validation par les instances. Il est affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et distribué à l'ensemble des stagiaires.
8.2 - Toute modification de ce règlement intérieur est soumise à la procédure légale, conformément aux Articles L 6352-3 et 4 du Code du Travail

CONDITIONS GÉNÉRALE DE VENTE

1. Définitions

Client : co-contractant de CHRF.PACA
Contrat : convention de formation professionnelle conclue entre CHRF.PACA et le Client.
Formation inter-entreprises : Formation sur catalogue réalisée dans les locaux de CHRF.PACA ou dans des locaux mis à sa disposition par tout tiers et/ou à distance.
Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte du Client, réalisée dans les locaux du Client, ou de tout tiers et/ou à distance.

2. Objet et champ d'application

Tout Contrat implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales qui prévalent sur tout autre document du Client. Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à CHRF.PACA si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit par celle-ci.

3. Documents contractuels

Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles par un OPCO ou tout autre financeur.
Tout Contrat sera établi selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et plus précisément suivant les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail.

4. Report / annulation d'une formation

CHRF.PACA se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis raisonnable.

5. Annulation d'une formation par le Client

CHRF.PACA se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis raisonnable.

6. Remplacement d'un participant

Quel que soit le type de la formation, sur demande avant le début de la formation, le Client a la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire.

7. Dématérialisation des supports

Dans le cadre d'un engagement environnemental, toute la documentation relative à la formation est remise sur des supports dématérialisés. Néanmois sur demande du client, ces supports pourront être envoyés par courrier papier sans frais supplémentaires.

8. Refus de former

Dans le cas où un Contrat serait conclu entre le Client et CHRF.PACA sans avoir procédé au paiement de la (des) formation(s) précédente(s), ou dans le cadre d'un refus de prise en charge de l 'OPCO, CHRF.PACA pourra, sans autre motif et sans engager sa responsabilité, refuser d'honorer le Contrat et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

9. Prix et règlements

Pour les formations inter-entreprises les factures sont émises à la fin de la formation. Les repas sont compris dans le prix des formations. Ils ne seront pas facturés en sus. Pour les formations intra-entreprises, aucun acompte ne sera réclamé au client lors de la souscription.
Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. lis sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de l'émission de la facture correspondante. Dans le cadre d'un financement direct par le client, les factures sont payables trente (30) jours calendaires à compter de la date d'émission de la facture, sans escompte et à l'ordre de CHRF.PACA. Dans le cadre d'un financement par un OPCO, CHRF.PACA se chargera directement de facturer celui-ci qui lui réglera les sommes correspondantes à l'accord de prise en charge par subrogation de paiement.
Toute somme non payée à l'échéance ne donnera aucun lieu à un règlement de pénalités de retard.
En outre, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40€).

10. Règlement par un Opérateur de Compétences

Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par l'Opérateur de Compétences (OPCO) dont il dépend, il lui appartient, de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande; de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande; a défaut cela sera indiqué sur la convention de formation.
Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client si il désire tout de même poursuivre le projet. Dans la cas contraire, le client pourra renoncer à la formation.
Si CHRF.PACA n'a pas reçu la prise en charge de l'Opérateur de Compétences au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation concernée par ce financement, si le client souhaite tout de même effectuer cette formation. Dans le cas contraire, le client pourra purement et simplement annuler sa formation. En cas de réalisation de la formation et de non-paiement par l'Opérateur de Compétences, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

11. Obligations et Responsabilité de CHRF.PACA

CHRF.PACA s'engage à fournir la formation avec diligence et soin raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, CHRF.PACA n'est tenue qu'à une obligation de moyens.
En conséquence, CHRF.PACA sera responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation,
à l'exclusion de tout dommage immatériel ou indirect consécutifs ou non.
En toutes hypothèses, la responsabilité globale de CHRF.PACA, au titre ou à l'occasion de la formation, sera limitée au prix total de la formation.

12. Obligations du Client

Le Client s'engage à payer le prix de la formation si une prise en charge d'un OPCO n'est pas demandée, dans le cas contraire, le client s'engage à faire les démarches nécessaires pour l'obtention de l'accord de prise en charge de l'OPCO de tel sorte à ce que ce soit celui ci qui soit facturé.
Il s'engage également à n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à CHRF.PACA, sans l'accord écrit et préalable de CHRF.PACA. Ainsi que ne pas utiliser
de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord préalable de CHRF.PACA.

13. E-Leaming

CHRF.PACA accorde au Client une licence d'utilisation non exclusive, incessible et non transférable de ses contenus de formation à distance, ci-après le «Module».
L'ensemble des Modules seront mis a la disposition du Client. dans un portail e-leaming, après la conclusion du Contrat. L'accès aux Modules est géré par les plateformes e-leaming de CHRF.PACA ou de ses partenaires. Un identifiant et un mot de passe sont communiqués au Client pour chacun des apprenants sur la base des informations fournies par le Client (nom prénom, e-mail). L'identifiant et le mot de passe sont confidentiels, personnels, incessibles et intransmissibles. Le Client est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient au Client de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection età leur conservation. Le Client est responsable des conséquences de leur utilisation.
CHRF.PACA ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe du Client. Le Client s'engage à informer CHRF.PACA de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe dès qu'il en a connaisance. Le Client disposera d'un délai communiqué par CHRF.PACA pour consommer les licences d'utilisation des Modules spécifiques à négocier entre les parties.
Passé ce délai, la(les) licence(s) d'utilisation consentie cessera(ont) immédiatement. L'hébergement des Modules sur les plateformes du Client et/ou la création de contenus digitaux sur mesure font l'objet de dispositions spécifiques à négocier entre les parties.

14. Confidentialité et Propriété Intellectuelle

Il est expressément convenu que toute information divulguée par CHRF.PACA au titre ou à l'occasion de la formation doit être considérée comme confidentielle
(ci-après « Informations ») et ne peut être communiquée à des tiers ou utilisée pour un objet différent de celui de la formation sans l'accord préalable écrit de CHRF.PACA.
Le droit de propriété sur toutes les Informations que CHRF.PACA divulgue, quel qu'en soit la nature, le support et le mode de communication, dans le cadre ou à l'occasion de la formation, appartient exclusivement à CHRF.PACA.
En conséquence, le Client s'engage à conserver les Informations en lieu sûr et à y apporter au minimum, les mêmes mesures de protection que celles qu'il applique habituellement à ses propres informations.
Le Client se porte fort du respect de ces stipulations de confidentialité et de conservation par les apprenants.
La divulgation d'Informations par CHRF.PACA ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite un droit quelconque (aux termes d'une licence ou par tout autre moyen) sur les informations ou autres droits attachés à la propriété intellectuelle et industrielle, propriété littéraire et artistique (copyright), les marques ou le secret des affaires.
Le paiement du prix n'opère aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur les Informations. Par dérogation, CHRF.PACA accorde à l'apprenant, sous réserve des droits des tiers, une licence d'utilisation non exclusive, non-cessible et strictement personnelle du support de formation fourni, et ce quel que soit le support.

L'apprenant a le droit d'effectuer une photocopie de ce support pour son usage personnel à des fins d'étude, à condition que la mention des droits d'auteur de CHRF.PACA ou toute autre mention de propriété intellectuelle soient reproduites sur chaque copie du support de formation. L'apprenant et le Client n'ont pas le droit, sauf accord préalable de CHRF.PACA :
- D'utiliser, copier, modifier, créer une oeuvre dérivée et/ ou distribuer le support de formation à l'exception de ce qui est prévu aux présentes Conditions Générales ;
- De désassembler, décompiler et/ou traduire le support de formation, sauf dispositions légales contraires et sans possibilité de renonciation contractuelle ;
- De sous licencier, louer et/ou prêter le support de formation ; - D'utiliser à d'autres fins que la formation le support associé.

15. Ethique

15.1 Le Client garantit que ni lui ni aucune personne sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte n'a accordé ni n'accordera d'offre, de rémunération ou de paiement ou avantage d'aucune sorte, constituant ou pouvant constituer selon la règlementation applicable au Contrat et aux parties
un acte ou une tentative de corruption ou de trafic d'influence, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution d'un avantage (ci-après les « Actes de Corruption »). Le Client s'assurera qu'une enquête sera menée avec diligence en cas de preuve ou soupçon relatif à la commission d'un Acte de Corruption et sera signalée à CHRF.PACA.
15.2 Le Client garantit : que lui-même et toutes les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour
son compte, ont connaissance et se conforment à toutes les lois et réglementations sur la lutte contre la corruption qui leur sont applicables ; qu'il a mis en oeuvre des règles et procédures permettant de se conformer auxdites lois
et réglementations ; qu'il a mis en place des règles et procédures appropriées visant à prévenir la commission d'Actes de Corruption, par lui-même et par les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte ; que les archives relatives à ses activités, y compris les documents comptables, sont tenues et conservées de manière à garantir leur intégrité. La preuve de l'existence de ces règles et procédures évoquées supra sera communiquée sur demande à CHRF.PACA.
15.3 Tout manquement à une des obligations ci-dessus ouvrira le droit à CHRF.PACA de résilier immédiatement le Contrat.

CONDITIONS GÉNÉRALE DE VENTE

16. Protection des données personnelles

Dans le cadre de la réalisation des formations, CHRF.PACA est amenée à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent être partagées avec des sociétés partenaires de CHRF.PACA et éventuellement avec des sociétés tierces (prestataires, sous-traitants...) pour le strict besoin des formations. En outre les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'apposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements. Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de CHRF.PACA ou de l'éventuel prestataire ou sous-traitant, qui s'engage à y faire droit dans les délais règlementaires et à en informer CHRF.PACA, en écrivant à l'adresse suivante admin@chrf-paca.com. Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, CHRF.PACA s'engage dans le cadre de l'exécution de ses formations à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises et/ou communiquées à des personnes non autorisées. Par conséquent, CHRF.PACA s'engage à ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations ; Conserver les données personnelles pendant trois (3) ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels.
En cas de sous-traitance, CHRF.PACA se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles. Enfin, dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'union européenne, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du Client et/ou de la personne physique concernée.

17. Communication

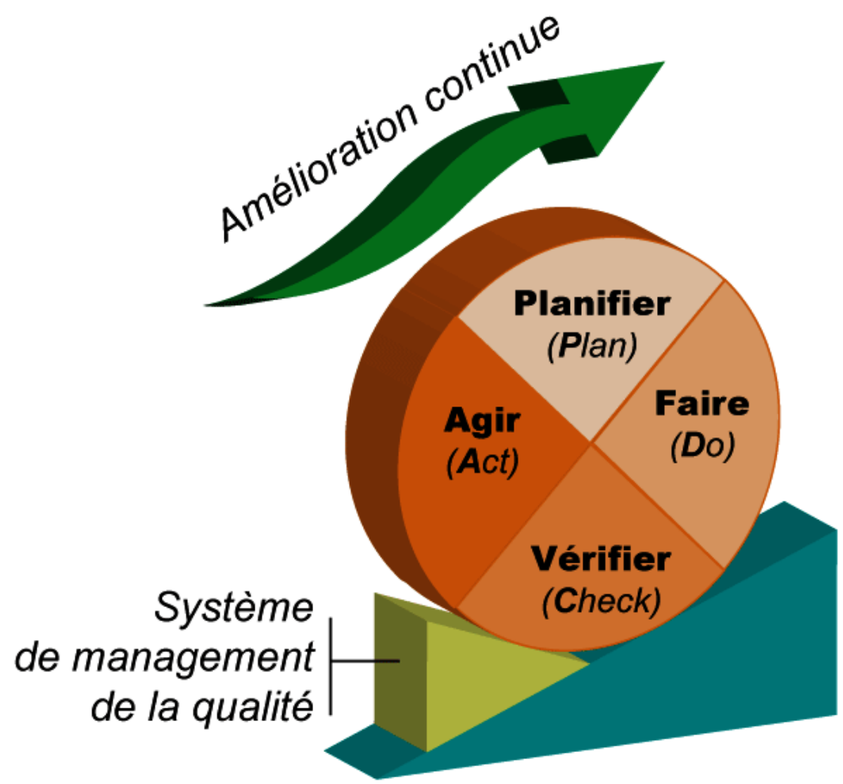
Le Client autorise expressément CHRF.PACA à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la conclusion d'un Contrat et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs docments commerciaux.

18. Loi applicable et juridiction

Les Contrat et tous les rapports entre CHRF.PACA et son Client relèvent de la Loi française.
Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable dans un délai de soixante (60) jours compté à partir de la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, que la partie qui soulève le différend devra avoir adressée à l'autre, seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Toulon quel que soit le siège du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

19. Certifications

CHRF.PACA est un organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 93830597483 auprès de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travaill et des Solidarités (DREETS). CHRF.PACA est certifié qualiopi depuis le 8 Août 2021. CHRF.PACA est référençable par le DataDock.



2.

Nos formations

«Un investissement dans la connaissance porte toujours les meilleurs intérêts .»

Benjamin Francklin

Métiers de bouche, de l'artisanat et du divertissement

Cafés - Hôtels - Restaurants

Hôtellerie de plein air - Gîtes - Lodges - Domaines

Boulangerie - Pâtisserie - Confiserie

Hot spots éphémères

Bar - Club - Discothèque

Pêcherie - Poissonnerie

Boucherie - Charcuterie - Fromagerie - Traiteur

Snack - Camping

Alimentations générales - Epiceries - Primeurs

Référent
Frédéric Bouteille

TECHNIQUES CULINAIRES

CUISINE CRÉATIVE TRADITIONNELLE

Réaliser entrées, plats du jour.
Sélectionner, mettre en valeur les produits utilisés.
Élaborer des recettes créatives.

CUISINE BISTRONOMIQUE

Utiliser des produits simples et de saison,
apporter une touche moderne.
Revisiter les classiques de la gastronomie.

CUISINE TRAITEUR

Organiser des plats et/ou prestaions type traiteur,
Dresser harmonieusement des buffets

CUISINE MOLÉCULAIRE

Appréhender les réactions physiques et chimiques pour développer de nouvelles recettes à partir des produits adaptés à la gastronomie moléculaire.

CUISINE SOUS VIDE ET PROTOCOLE BASSE TEMPÉRATURE

Utiliser des produits simples et de saison,
Apporter une touche moderne.
Revisiter les classiques de la gastronomie.

CUISINE AU BBQ / / FUMER A FOID, A CHAUD

Maîtriser la préparation, le taillage, le parage, le ficelage, les modes de cuisson des viandes et des légumes
Fumaison et cuisson au BBQ des 5 continents

CUISINE DES POISSONS ET DES CRUSTACÉS

Maîtriser les préparations préliminaires des produits de la mer et les cuissons adaptées.

CUISINE SANS GLUTEN

Relever le défi d'une cuisine adaptée à un nouveau public.
Identifier les ingrédients à remplacer et les ingrédients de substitution.

CUISINE VEGAN

Maitriser les taillages et mode de cuisson des légumes.
Maîtriser les aspects d'une cuisine végétarienne,
Elaborer des recettes.

CUISINE JAPONAISE

S'initier aux ingrédients, techniques culinaires et plats traditionnels j aponais.
Maîtriser les techniques pour l'utilisation des couteaux.

CUISINE ITALIENNE

Maîtriser la confection de plats italiens pour proposer une diversité culinaire. Antipastis, risotto, pâtes, sauces, desserts.

PIZZAIOLO

Réaliser les empâtements, le boulage, l'étalage, l'enfournage, la cuisson, le défournage et sélectionner les ingrédients.

SNACKING

Confectionner des Sandwichs, paninis, bagels, clubs, burgers tendances
Réakliser de nouvelles salades et sauces d'accompagnement tendances

PATISSERIE / BOULANGERIE

PAINS SPÉCIAUX

Maîtriser le façonnage, la fermentation, la cuisson, et les différents types de pâtes.
Associer les épices, les condiments, les légumes.

VIENNOISERIE

Pratiquer les différentes techniques de pâtes.
Maîtriser pétrissage, tourage, façonnage, panification et fermentation.

PÂTISSERIE DE RESTAURATION

Réaliser des entremets, les pâtes et biscuits de base, les crèmes et les mousses.
Organiser la mise en place, dresser..

PÂTISSERIE SANS GLUTEN

Relever le défi d'une pâtisserie adaptée à un nouveau public. Maîtriser les différentes farines afin de proposer des alternatives équilibrées.

DESSERT À L'ASSIETTE

Réaliser des recettes nouvelles et de saison. Travailler l'originalité et la présentation.

WEDDING CAKE

Cuire, ganacher et décorer des gâteaux, fabriquer des garnitures. Recouvrir des gâteaux de pâte à sucre.

SUCRE D'ART ET CHOCOLAT

Réaliser des décors en chocolat et en sucre.
Confectionner des pièces artistiques.

CRÊPIERS

Réaliser les pâtes à crêpes et à galettes, maîtriser l'étalage et la cuisson. Confectionner des garnitures salées et sucrées.

FABRICATION DE GLACES

Fabriquer différentes glaces, crèmes glacées, sorbets et granités, utiliser une turbine.

FABRICATION DE CONFITURES / DE SOUPES

Fabriquer différentes confitures, gelées, marmelades, chutneys, compotes, bouillons, fumets, soupes, bisques.. Maîtriser la cuisson, la mise en pot, la conservation.

BAR / BOISSONS

COCKTAILS & MIXOLOGIE - BARTENDER &FLAIR

Maîtriser les gestes techniques pour améliorer son service au bar. Découvrir de nouveaux cocktails.

ŒNOLOGIE - ACCORDS METS & VINS

Améliorer ses connaissances théoriques et pratiques, mobiliser ses sens.
Conseiller ses clients sur l'association des mets et des vins.
Présenter, parler d'un vin, savoir le vendre.

BARISTA

Maîtriser l'équipement, l'exctraction, le réglage, le moulin.
Reproduire les différents types de cafés, présenter des versions design.

MARKETING / VENTE

GESTION D'ENTREPRISE

Analyser les coûts, la comptabilité générale.
Présenter les moyens disponibles pour maîtriser la gestion. Piloter son activité avec les outils financiers nécessaires.

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Analyser les difficultés d'interaction avec son équipe et sa hiérarchie. Communiquer, déléguer, responsabiliser, motiver et accompagner son équipe.

ACCUEIL CLIENT

Cibler les besoins du client en fonction des attentes, anticiper. Adapter et contrôler le comportement en fonction de l'interlocuteur.

VENTE ADDITIONNELLE

Découvrir, susctter les besoins du client.
Prendre de l'assurance, argumenter pour mieux convaincre. Intégrer un produit ou service complémentaire.

SERVICE EN SALLE

Être à l'aise dans son service, assurer le service de boissons. Napper, dresser, débarrasser, ranger.

GESTION DES RISQUES ET CONFLITS

Repérer, anticiper et prévenir les situations à risques. Maîtriser les techniques de communication pour résoudre des conflits et gérer une situation d'agressivlté.

GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PERSONNELLE

Appliquer des méthodes et des réflexes pour faire face aux pressions professionnelles dans la durée.
Développer sa stratégie pour mieux gérer ses émotions.
Récupérer rapidement.

RÉCEPTION HÔTELIÈRE

Perfectionner son accueil, satisfaire et fidéliser sa clientèle. Renforcer l'image de l'hôtel.

FEMME DE CHAMBRE

Connaître les produits de nettoyage appropriés aux différents revêtements et matériaux.
L'ordonnancement des tâches, les procédures, l'auto-contrôle.

MERCHANDISING

Optimiser la présentation des produits, l'agencement général et l'ambiance du point de vente.

COMPTABILITÉ

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Identifier les documents, maîtriser le vocabulaire et les mécanismes.

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

S'approprier les méthodes de calculs (coût, marge) et savoir les exploiter.

COMPTABILITÉ SOCIALE

Construire un suivi efficace de la masse salariale.
Élaborer et suivre le budget charges etfrais de personnel.

LOGICIEL CIEL

Utiliser le logiciel CIEL pour les bulletins de paie.

LOGICIEL SAGE

Utiliser le logiciel SAGE pour la gestion d'entreprise.

SÉCURITÉ / RÉGLEMENTATION

HYGIÈNE / HACCP

Acquéuérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer ses activités dans des conditions d'hygiène conformes aux attendus de la réglementation et permettant la satisfaction du client.

GESTES ET POSTURES / PRAP

Se préserver en manipulation manuelle, appréhender les risques dorso-lombaire.
Assurer sa sécurité et celle de ses collègues.

HABILITATION ÉLECTRIQUE

Analyser le risque électrique, intégrer la prévention dans l'entreprise. Connaître la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique.

PREMIERS SECOURS SST

Intervenir efficacement en cas d'accident, prévenir la santé et la sécurtté au travail.

SÉCURITÉ INCENDIE SSI

Utiliser le Système de Sécurité Incendie, intervenir en cas de détection incendie.

PERMIS DEXPLOITATION

Permettre l'ouverture d'un établissement où de l'alcool est vendu sur place et/ou à emporter

EVRP / DUERP

Contribuer à la transcription des risques professionnels de son activité professionnele dans le Document Unique (DUERP).

INCO & ALLERGENES

Connaître les points essentiels du règlement Européen INCO UE 1169/2011 afin de mettre en oeuvre l'affichage obligatoire des allergènes et de la déclaration nutritionnelle dans son établissement

BUREAUTIQUE

WINDOWS/ MAC

Utiliser le système d'exploitation Windows/ Mac.

WORD
Niveau 1,2,3

Créer des documents, manipuler la mise en page, l'édition, les corrections, enregistrer et imprimer.

EXCEL
Niveau 1,2,3

Créer des tableaux, manipuler des calculs, des formules, des graphiques, des tableaux croisés dynamiques.

OUTLOOK

Utiliser la messagerie et l'agenda.

POWERPOINT
Niveau 1,2

Créer des diaporamas, manipuler les diapositives, les animations, les masques. Concevoir des présentations interactives, insérer des liens hypertextes.

PUBLISHER
Niveau 1,2

Créer des documents de communication, intégrer des multimédias.

ACCESS
Niveau 1,2

Créer une base de données relationnellle, utiliser les outils (table, requête, formulaire, état).

SHAREPOINT
Niveau 1,2

Créer et enrichir le contenu de site Web de manière simple et efficace.

LANGUES

ANGLAIS/ ALLEMAND/ ESPAGNOL/ITALIEN/ PORTUGAIS/ RUSSE/CHINOIS
Niveau 1,2,3

Communiquer dans un contexte professionnel, à l'oral et à l'écrit.

FRANÇAIS FLE
Niveau 1,2,3

Parler couramment et sans faute.
S'exprimer oralement dans sa vie professionnelle.
Répondre au téléphone, sms, mail.

LANGUE DES SIGNES LSF *Niveau 1,2,3*

Communiquer dans un contexte professionnel.

INFORMATIQUE

WEB COMMUNICATION - MARKETING DIGITAL - RÉSEAUX SOCIAUX

Animer une communauté en ligne, les leviers d'influence sur le Web. Le rôle de community manager:
Facebook, lnstragram, Twitter.

RÉFÉRENCEMENT SEO

Utiliser des moteurs de recherche Google, Bing, Yahoo ...
Annuaires, forums et réseaux sociaux.
Optimiser des liens et la performance du site Web.

WORDPRESS - CRÉATION DE SITE WEB

Apprendre à installer, configurer et administrer wordpress.
Construire et gérer le contenu et l'habillage du site.

PRESTASHOP - CRÉATION DE SITE WEB MARCHAND

Apprendre à créer un site e-commerce. Mettre en ligne des produits, le back-office.

ADAPTATION CONTEXTE SANITAIRE

ORGANISER DES PRESTATIONS CULINAIRES TYPE TRAITEUR EN TOUTE SECURITE

Externalisation / Click & Collect / Lunches box

Boutiques & E.R.P

Agence de voyage - Office de tourisme

Alimenation générale
Epicerie - Epicerie Fine

Marchés - Supermarchés - Hypermarchés

Distribution - Grande distribution

Grossistes Semi-grossistes

Prêt à porter

BUREAUTIQUE

WINDOWS/ MAC
Utiliser le système d'exploitation Windows/ Mac.

WORD
Niveau 1,2,3
Créer des documents, manipuler la mise en page, l'édition, les corrections, enregistrer et imprimer.

EXCEL
Niveau 1,2,3
Créer des tableaux, manipuler des calculs, des formules, des graphiques, des tableaux croisés dynamiques.

OUTLOOK
Utiliser la messagerie et l'agenda.

POWERPOINT
Niveau 1,2
Créer des diaporamas, manipuler les diapositives, les animations, les masques. Concevoir des présentations interactives, insérer des liens hypertextes.

PUBLISHER
Niveau 1,2
Créer des documents de communication, intégrer des multimédias.

ACCESS
Niveau 1,2
Créer une base de données relationnellle, utiliser les outils (table, requête, formulaire, état).

SHAREPOINT
Niveau 1,2
Créer et enrichir le contenu de site Web de manière simple et efficace.

ACCUEIL / VENTES OBJECTIONS / CLOSING

GESTION / CREATION D'ENTREPRISE Analyser les coûts, la comptabilité générale.
Présenter les moyens disponibles pour maîtriser la gestion.
Piloter son activité avec les outils financiers nécessaires.

MANAGEMENT D'ÉQUIPE
Analyser les difficultés d'interaction avec son équipe et sa hiérarchie. Communiquer, déléguer, responsabiliser, motiver et accompagner son équipe.

ACCUEIL CLIENT
Cibler les besoins du client en fonction des attentes, anticiper. Adapter et contrôler le comportement en fonction de l'interlocuteur.

TECHNIQUES DE VENTE
VENTES SADDITIONNELLES
Découvrir, susctter les besoins du client.
Prendre de l'assurance, argumenter pour mieux convaincre.
Intégrer un produit ou service complémentaire.

GESTION DES RISQUES ET CONFLITS
Repérer, anticiper et prévenir les situations à risques.
Maîtriser les techniques de communication pour résoudre des conflits et gérer une situation d'agressivlté.

GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PERSONNELLE
Appliquer des méthodes et des réflexes pour faire face aux pressions professionnelles dans la durée.
Développer sa stratégie pour mieux gérer ses émotions.
Récupérer rapidement.

MERCHANDISING
Optimiser la présentation des produits, l'agencement général et l'ambiance du point de vente.

INFORMATIQUE / WEB

WEB COMMUNICATION - MARKETING DIGITAL - RÉSEAUX SOCIAUX
Animer une communauté en ligne, les leviers d'influence sur le Web. Le rôle de community manager:
Facebook, Instragram, Twitter.

RÉFÉRENCEMENT SEO
Utiliser des moteurs de recherche Google, Bing, Yahoo ...
Annuaires, forums et réseaux sociaux.
Optimiser des liens et la performance du site Web.

WORDPRESS - CRÉATION DE SITE WEB
Apprendre à installer, configurer et administrer wordpress.
Construire et gérer le contenu et l'habillage du site.

PRESTASHOP - CRÉATION DE SITE WEB MARCHAND
Apprendre à créer un site e-commerce. Mettre en ligne des produits, le back-office.

LANGUES

ANGLAIS/ ALLEMAND/ ESPAGNOL/ITALIEN/ PORTUGAIS/ RUSSE/CHINOIS
Niveau 1,2,3
Communiquer dans un contexte professionnel, à l'oral et à l'écrit.

FRANÇAIS FLE
Niveau 1,2,3
Parler couramment et sans faute.
S'exprimer oralement dans sa vie professionnelle.
Répondre au téléphone, sms, mail.

LANGUE DES SIGNES LSF *Niveau 1,2,3*
Communiquer dans un contexte professionnel.

SÉCURITÉ / RÉGLEMENTATION

GESTES ET POSTURES
Se préserver en manipulation manuelle, appréhender les risques dorso-lombaire.
Assurer sa sécurité et celle de ses collègues.

HABILITATION ÉLECTRIQUE
Analyser le risque électrique, intégrer la prévention dans l'entreprise. Connaître la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique.

PREMIERS SECOURS SST
Intervenir efficacement en cas d'accident, prévenir la santé et la sécurtté au travail.

SÉCURITÉ INCENDIE SSI
Utiliser le Système de Sécurité Incendie, intervenir en cas de détection incendie.

COMPTABILITÉ

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE
Identifier les documents, maîtriser le vocabulaire et les mécanismes.

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE
S'approprier les méthodes de calculs (coût, marge) et savoir les exploiter.

COMPTABILITÉ SOCIALE
Construire un suivi efficace de la masse salariale.
Élaborer et suivre le budget charges etfrais de personnel.

LOGICIEL CIEL
Utiliser le logiciel CIEL pour les bulletins de paie.

LOGICIEL SAGE
Utiliser le logiciel SAGE pour la gestion d'entreprise.

Esthétique

Resorts & Spa
Centre de loisirs - Centre de vacances

Institut de beauté - Salon esthétique

Sauna - Hammam - Bains nordiques
Centre de Balneothérapie - Centre de massothérapie
Centre de Thalasso-Thérapie

Domaines - Lodges
Gîtes & Villas de charme

MASSAGES

Massage Japonais (KOBIDO FACIAL)

Massage Oriental (INTEGRAL + Thé traditionnel)

Massage Suédois (DYNAMIQUE)

Massage Chinois (TUI NA)

Massage Chinois (Acupressure)

Massage Balinais (Tampons épicés/ Huile Chaude)

Massage Californien

Massage Thailandais (NUAT THAÏ)

Massage Tahitien (TAURUMI)

Massage Hawaien (LOMI LOMI)

Massage Amma (ASSIS)

Massage Drainant

Massage Amincissant

Massage Prénatal

Reflexologie Plantaire

Massage aux Bambous

Massage aux pierres chaudes

Massage Ayurvédique

Massage Deep Tissue

Massage Systema (sous réserve d'avis médical OK)

Massage des 5 continents (Marque déposée M5C)

VISAGE

Microbalding

Microshading

Maquillage permanent

Réhaussement de cils

Extension de cil 2D

Extension volume Russe 3D

Teinture de cils

Microneedling

MAINS ET PIEDS

Manucure

Pédicure Prothésiste

ongulaire Nail Art

ÉPILATION

Fil à Fil

Epilation à la cire orientale

Epilation à la cire traditionnelle

SPA & RESORTS

CREER et/ou GERER et/ou DEVELOPPER DES EXPLOITATIONS SPA

- Organiser l'exploitation et coordonner les services
- S'inscrire dans une démarche QHSE (Qualité Hygiène Sécurité Envirronnement)
- Définir sa politique RSE (loi PACTE 22 mai 2019 / ISO 26000)
- Développer sa relation clientèle et la fidéliser
- Piloter son/ses exploitations et analyser les indicateurs de suivi
- S'inscrire dans une démarche de veille et sécuriser les partenariats

MARKETING / VENTE

GESTION D'ENTREPRISE

Analyser les coûts, la comptabilité générale.
Présenter les moyens disponibles pour maîtriser la gestion. Piloter son activité avec les outils financiers nécessaires.

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Analyser les difficultés d'interaction avec son équipe et sa hiérarchie. Communiquer, déléguer, responsabiliser, motiver et accompagner son équipe.

ACCUEIL CLIENT

Cibler les besoins du client en fonction des attentes, anticiper. Adapter et contrôler le comportement en fonction de l'interlocuteur.

VENTE ADDITIONNELLE

Découvrir, susctter les besoins du client.
Prendre de l'assurance, argumenter pour mieux convaincre. Intégrer un produit ou service complémentaire.

GESTION DES RISQUES ET CONFLITS

Repérer, anticiper et prévenir les situations à risques. Maîtriser les techniques de communication pour résoudre des conflits et gérer une situation d'agressivlté.

GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PERSONNELLE

Appliquer des méthodes et des réflexes pour faire face aux pressions professionnelles dans la durée.
Développer sa stratégie pour mieux gérer ses émotions.
Récupérer rapidement.

MERCHANDISING

Optimiser la présentation des produits, l'agencement général et l'ambiance du point de vente.

COMPTABILITÉ

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Identifier les documents, maîtriser le vocabulaire et les mécanismes.

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

S'approprier les méthodes de calculs (coût, marge) et savoir les exploiter.

COMPTABILITÉ SOCIALE

Construire un suivi efficace de la masse salariale.
Élaborer et suivre le budget charges etfrais de personnel.

LOGICIEL CIEL

Utiliser le logiciel CIEL pour les bulletins de paie.

LOGICIEL SAGE

Utiliser le logiciel SAGE pour la gestion d'entreprise.

SÉCURITÉ / RÉGLEMENTATION

HYGIÈNE / HACCP

Acquéuérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer ses activités dans des conditions d'hygiène conformes aux attendus de la réglementation et permettant la satisfaction du client.

GESTES ET POSTURES

Se préserver en manipulation manuelle, appréhender les risques dorso-lombaire.
Assurer sa sécurité et celle de ses collègues.

HABILITATION ÉLECTRIQUE

Analyser le risque électrique, intégrer la prévention dans l'entreprise. Connaître la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique.

PREMIERS SECOURS SST

Intervenir efficacement en cas d'accident, prévenir la santé et la sécurtté au travail.

SÉCURITÉ INCENDIE SSI

Utiliser le Système de Sécurité Incendie, intervenir en cas de détection incendie.

BUREAUTIQUE

WINDOWS/ MAC

Utiliser le système d'exploitation Windows/ Mac.

WORD
Niveau 1,2,3

Créer des documents, manipuler la mise en page, l'édition, les corrections, enregistrer et imprimer.

EXCEL
Niveau 1,2,3

Créer des tableaux, manipuler des calculs, des formules, des graphiques, des tableaux croisés dynamiques.

OUTLOOK

Utiliser la messagerie et l'agenda.

POWERPOINT
Niveau 1,2

Créer des diaporamas, manipuler les diapositives, les animations, les masques. Concevoir des présentations interactives, insérer des liens hypertextes.

PUBLISHER
Niveau 1,2

Créer des documents de communication, intégrer des multimédias.

ACCESS
Niveau 1,2

Créer une base de données relationnellle, utiliser les outils (table, requête, formulaire, état).

SHAREPOINT
Niveau 1,2

Créer et enrichir le contenu de site Web de manière simple et efficace.

INFORMATIQUE / WEB

WEB COMMUNICATION - MARKETING DIGITAL RÉSEAUX SOCIAUX

Animer une communauté en ligne, les leviers d'influence sur le Web. Le rôle de community manager:
Facebook, lnstragram, Twitter.

RÉFÉRENCEMENT SEO

Utiliser des moteurs de recherche Google, Bing, Yahoo ...
Annuaires, forums et réseaux sociaux.
Optimiser des liens et la performance du site Web.

WORDPRESS -
CRÉATION DE SITE WEB

Apprendre à installer, configurer et administrer wordpress.
Construire et gérer le contenu et l'habillage du site.

PRESTASHOP -
CRÉATION DE SITE WEB MARCHAND

Apprendre à créer un site e-commerce. Mettre en ligne des produits, le back-office.

LANGUES

ANGLAIS/ ALLEMAND/ ESPAGNOL/ITALIEN/ PORTUGAIS/
RUSSE/CHINOIS
Niveau 1,2,3

Communiquer dans un contexte professionnel, à l'oral et à l'écrit.

FRANÇAIS FLE
Niveau 1,2,3

Parler couramment et sans faute.
S'exprimer oralement dans sa vie professionnelle.
Répondre au téléphone, sms, mail.

LANGUE DES SIGNES LSF *Niveau 1,2,3*

Communiquer dans un contexte professionnel.

DIGITAL & OUTILS T.I.C.E

PUB ASSISTÉE PAR ORDINATEUR P.A.O.

PHOTOSHOP
Maîtriser les fonctions simples de Photoshop : modifier la colo-rimétrie d'une image, créer des calques, réaliser des retouches photos simples (transformations, déformations, outil tampon), créer des filtres simples.

AFFINITY
Maîtriser les fonctions de bases d'Affinity : modifier la colori-métrie d'une image, réaliser des retouches photos avancées, créer des filtres simples, gérer du texte, maîtriser les effets de calques, utiliser les outils vectoriels.

INDESIGN
Maîtriser les fonctions simples d'Indesign : créer des blocs, insérer des images, du texte, créer des tracés (objets), utili-ser les différents modes colorimétriques.

ILLUSTRATOR
Dessiner et mettre en forme des objets vectoriels avec les fonctions de bases d'illustrator : les outils de dessins et de traitement du tracé, créer des calques simples, appliquer des transformations, insérer du texte.

ACROBAT
Diffuser des documents sur le Web, par messagerie, pour un imprimeur indépendants du logiciel créateur, intégrer un sys-tème de navigation dans les documents, réaliser des formu-laires électroniques, protéger des documents.

VIDÉO

PREMIERE PRO
Réaliser un montage en Vidéo numérique.

AFTER EFFECTS
Initiation théorique et pratique aux effets spéciaux en vidéo sous Mac OS ou Windows.

FINAL CUT PRO
Réaliser un montage en Vidéo numérique.

CINEMA 4D
Initiation et compréhension de la 3D, flux de production. Conception de modèles 3D. Importation d'existant. Textures et éclairage. Effets spéciaux. Animation.

CREA ASSISTÉE PAR ORDINATEUR C.A.O

AUTOCAD
Dessiner des plans en 2D : utiliser les outils de dessins, créer et modifier du texte et des cotations, créer et personnaliser des calques simples.

DRAFTSIGHT
Etre capable de créer, modifier et éditer un dessin sous le logiciel de CAO-DAO Draftsight.

SKETCHUP
Dessiner des plans en 2D et des objets en 3D avec les fonctions de bases de Sketchup : les outils pour dessiner et modifier des objets, gérer des modèles types (gabarit).

REVIT
Maitriser la conception base de projets Architecturaux sous Revit Architecture.

RENDU V-RAY
Intégrer des systèmes de rendus à vos projets Sketchup comme lancer de rayon (Ray Tracing), illumination globale (simulation de l'éclairage naturel), et Radiosité (capacité à créer un ombrage subtil basé sur un modèle physique qui prend en charge les coloris des matériaux.

3D STUDIO MAX Créer des animations en 3D.

NAVISWORKS
Ce stage permet d'acquérir les notions de base pour créer des objets en 3D.

INVENTOR
Cette formation d'Autodesk Inventor de base vous permettra d'apprendre les concepts et technique de modélisation 3D avec Inventor. Ce cours vous apprendra les techniques de base pour la création de pièces et d'assemblages en 2D et 3D.

BLENDER
Toute personne souhaitant s'initier à la création 3D ou sou-haitant migrer vers Blender.

SOLIDWORKS
Acquérir les notions de base nécessaires à la création de pièces et d'assemblages paramétrés.

HYPERVSN
Acquérir les notions de base nécessaires à la création d'hologrammes publicitaires

BUREAUTIQUE

WINDOWS/ MAC
Utiliser le système d'exploitation Windows/ Mac.

WORD
Niveau 1,2,3

Créer des documents, manipuler la mise en page, l'édition, les corrections, enregistrer et imprimer.

EXCEL
Niveau 1,2,3

Créer des tableaux, manipuler des calculs, des formules, des graphiques, des tableaux croisés dynamiques.

OUTLOOK
Utiliser la messagerie et l'agenda.

POWERPOINT
Niveau 1,2

Créer des diaporamas, manipuler les diapositives, les animations, les masques. Concevoir des présentations interactives, insérer des liens hypertextes.

PUBLISHER
Niveau 1,2

Créer des documents de communication, intégrer des multimédias.

ACCESS
Niveau 1,2

Créer une base de données relationnellle, utiliser les outils (table, requête, formulaire, état).

SHAREPOINT
Niveau 1,2

Créer et enrichir le contenu de site Web de manière simple et efficace.

OFFICE
Découvrir de manière efficace les nouveautés de MS Office 2016 par rapport à Office 2013, 2010 ou 2007.

OFFICE 365
Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook. Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des web application Word Excel, Powerpoint, OneNote. Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync.

VISIO PRO
Maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Visio Pro pour réaliser des pages graphiques intégrant images, formes, textes, diagrammes et schémas.

ACROBAT
Diffuser des documents sur le Web, par messagerie, pour un imprimeur indépendants du logiciel créateur, intégrer un système de navigation dans les documents, réaliser des formulaires électroniques, protéger des documents.

INFORMATIQUE / WEB

SITE INTERNET
Intégrer Bootstrap dans un projet Web
Maîtriser les composants HTML + CSS avec Bootstrap Réaliser des sites Web avec les codes esthétiques actuels Développer des sites Web responsive (Mobile first)

WORDPRESS
Créer un site Internet en local
Création et gestion des contenus
Graphisme et ergonomie d'un site
Les contraintes du web actuel Mettre en ligne votre site

PRESTASHOP
Comprendre le fonctionnement de l'outil ; Se repérer dans le back office Attribuer des droits aux utilisateurs ; Gérer, ajouter, supprimer des produits, des promotions, des modes de livraison ; Gérer les commandes, les clients, les retours ; Suivre les statistiques ; Créer un dialogue avec le client.

RÉFÉRENCEMENT WEB
Optimiser un site internet pour mes moteurs de recherche, atteindre le meilleur positionnement stratégique sur les pages de résultats de recherche google.

RÉSEAUX SOCIAUX
Facilité de publication et facilité de développement de ser-vices web conduisent à davantage de communication. Dans ce paysage riche, les réseaux sociaux sont désormais deve-nus le centre de gravité naturel des outils de communication et des nouveaux usages qu'ils engendrent Cette formation fournit les nouvelles clés de décryptage des réseaux sociaux, du webmarketing et vous éclaire sur les mille facettes de la communication en ligne.

NOS PLUS GROS SUCCÉS

LES TENDANCES 2022

Métiers de bouche, de l'artisanat et du divertissement

PACK CREATION D'ENTREPRISE CHR :

CREATION D'ENTREPRISE - HACCP - PERMIS D'EXPLOITATION

PACK SECURITE 1 :

HACCP -ALLERGENES -DUERP-COVID 19

PACK TRAITEUR

TECHNIQUES CULINAIRES TRAITEUR - HACCP - INCO & ALLERGENES
GESTES BARRIERES - HABILITATION ELECTRIQUE

PACK SERVICE :

ACCUEIL CLIENT - OENOLOGIE - VENTE ADDITIONNELLE

PACK GESTION D'ENTREPRISE CHR :

COMPTA GENERALE - COMPTA ANALYTIQUE - LOGICIELS

PACK SECURITE 2 :

SST-SSI-H0 B0

LES NORMES : DES OUTILS DE COMMUNICATION POUR LA CLIENTELE DE PLUS EN PLUS SELECTIVE
S'incrire dans une démarche de développement et/ou de tourisme durable
Connaitre les différentes normes QHSE / ISO / LABELS / CERTIFICATS par métiers / secteurs d'activité
Définir sa politique RSE

MANAGER LA QUALITE SANITAIRE DES ALIMENTS ET LA PRODUCTION CULINAIRE EN RESTAURATION
Contribuer à la mise en oeuvre et/ou au maintien d'un Plan de Maitrise Sanitaire
Appliquer les principes HACCP
Maitriser l'équilibre alimenataire sans négliger Le goût, la Forme, le Relief, l'Abondance , la Couleur
Mettre en oeuvre les techniques évolutives de cuisson
Lutter contre le gaspillage alimentaire
Gérer les bio-déchets
S'incrire dans une démarche de veille pour favoriser l'économie circulaire et le développement durable

REMETTRE AU GOUT DU JOUR L'EXPERIENCE CLIENT EN RESTAURATION
Mettre en oeuvre des animations culianaires (Show-Cooking - Hotspot éphémère)
Mettre en oeuvre des animations de service des plats et du vin (Découpe - Flambage - Décantation - Carafage)
Mettre en oeuvre des animations de bartender (Barista - Flair - Mixologie)

Esthétique

PACK SOURCILS :

MICROBLADING - MICROSHADING -
MAQUILLAGE PERMANENT

PACK MAINS / PIEDS :

MANUCURE - PEDICURE
PROTHESES ONGULAIRES
NAIL ART

PACK REGARD :

RÉHAUSSEMENT - EXTENSION - TEINTURE

RESORTS & SPA :
Créer / Organiser / Gerer / Développer des exploitations SPA

AMA ASSIS / REFLEXOLOGIE / TUI NA / TAURUMI / LOMI LOMI /
Adopter une approche holistique pour proposer une expérience unique à sa clientèle partir de techniques ancestarales sino-japonaise et/ou polynésiennes

MASSAGE TONIQUE SYSTEMA (sous réserve d'avis médical ok pour la clientèle)
Adopter une approche thérapeutique Russe super tonique, pour soulager les maux de sa clientèle
Devenir praticien SYSTEMA pour répondre à des demandes spécifiques de la clientèle

PACK BIEN-ËTRE
Adopter une approche thérapeutique alternative globale pour proposer une experience unique à sa clientèle
Connaitre les fondamentaux de la sophrologie, de la naturopathie et de l'arômathérapie

Boutiques & ERP Tourisme

PACK VENTE :

MERCHANDISING - ACCUEIL CLIENT
TECHNIQES DE VENTE
TRAITEMENT DES OBJECTIONS - CLOSING

LES NORMES : OUTILS DE COMMUNICATION POUR LA CLIENTELE DE PLUS EN PLUS SELECTIVE :
S'incrire dans une démarche de développement et/ou de tourisme durable
Connaitre les différentes normes QHSE / ISO / LABELS / CERTIFICATS par métiers /secteurs d'activité
Définir sa politique RSE

LE MANAGEMENT DE L'EXPERIENCE CLIENT
Proposer des expériences uniques
Fideliser votre clientèle avec de nouveaux outils
Faites de vos clients, vos ambassadeurs

Publicité / TICE / Digital

KOM'UNIKEZ AUTREMENT

Les Hologrammes, LED, Books numériques,

Réalité Virtuelle, Fidélisation digitale, le retour des goodies

PACK OFFICE & 365 :

WINDOWS - WORD - EXCEL

PACK WEB :

SITES INTERNET - REFERENCEMENT
RESEAUX SOCIAUX

COMMUNITY MANAGER

Animer une communauté en ligne
Les leviers d'influence sur le Web

LES NOUVEAUX SUPPORTS PUBLICITAIRES

Les Hologrammes, LED, Books numériques, Réalité Virtuelle,
Fidélisation digitale, le retour des goodies

WEB MARKETING ET MARKETING QUANTIQUE :

L'IA au service de votre prospection / les data scientists

“Pour ce qui est de l'avenir, il ne s'agit pas de le prévoir,

mais de le rendre possible.

Antoine de Saint-Exupéry

CHRF.PACA

2341 Chemin de la
Martinette 83510 LORGUES

Tel : 06 70 30 91 06
admin@chrf-paca.com

Siret : 834 147 472 000 23 / APE : 7490B
Déclaratoin d'Activité N°93 83 05 97 483 (Ne vaut pas agrément de l'état)

LE CATALOGUE

CHRF. PACA

LES ACTIONS DE FORMATION

CAFÉS - HÔTELS - RESTAURANTS

V1 26/12/21

PROGRAMMES 2022