



CATALOGUE DE FORMATION

WebAcad

CENTRE DE FORMATION À SARREBOURG

CFA

2026

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

TITRE PROFESSIONNEL – CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

- **PUBLIC** : Étudiants, salariés, demandeurs d'emploi, FC
- **Prérequis** : Baccalauréat ou titre de Niv 4 recommandé
- **Durée** : 455 heures sur 12 mois
- **Tarif selon référentiel NPEC** : 6000€
- **Rythme** : 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- **Format** : Présentiel ou distanciel (*Centre de Sarrebourg*)
- **Effectif maximum** : 20 personnes

PROGRAMME

BLOC 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

BLOC 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

PASSERELLES

- Possibilité de poursuite d'études vers un diplôme ou certification de Niveau 6 (Bac+3) type Bachelor, Licence Pro ou titre pro.
- Cette formation est une vraie passerelle vers l'insertion professionnelle

ADMISSION ET FINANCEMENT

Modalités d'accès : Sélection sur dossier et entretien de motivation.

Délais d'accès : Inscriptions et démarrage ouvertes toute l'année

- Démarrage jusqu'à 3 mois avant ou après la signature du contrat.
- Démarrage sous 1 mois pour les sessions personnalisées.

FINANCEMENTS POSSIBLES (Selon votre statut)

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

- Financement à 100 % par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.
- Formation entièrement gratuite pour l'alternant.

Autres financements : Salarié / Demandeur d'emploi / Étudiant :

- France Travail (AIF/POEI/POEC) ou Transitions Pro.
- Financement sur fonds propres (à la charge de l'étudiant).
- Possibilité de règlement en plusieurs fois.

OBJECTIFS DU TITRE

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

CERTIFICATION VISÉE

- **Titre** : TP – Assistant ressources humaines
- **Code RNCP** : 41366
- **Certificateur** : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- **Date d'enregistrement** : du 05/11/2025 au 04/11/2027

- **Indicateurs de résultats** : Retrouvez nos taux de réussite et d'insertion, ainsi que les données nationales officielles :

- <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr>
- <https://www.webacad.fr>

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- **Méthodes mobilisées** : Alternance d'apports théoriques et pratiques, mises en situation professionnelles, utilisation d'outils numériques et d'une plateforme collaborative en ligne.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation continue en cours de formation ECF (projets, tests de compétences) et examen final de validation du titre devant un jury de professionnels.
- **Formateurs** : Nos formateurs sont des professionnels du secteur, forts d'une solide expérience de terrain et de qualifications reconnues, ce qui leur permet de transmettre des savoirs directement applicables en entreprise.

CONTACT ET INSCRIPTION

CENTRE DE FORMATION SARREBOURG WEBACAD
15 rue de la gare, 57400 Sarrebourg (*Présentiel*)
Tél : 06 06 98 66 11 – Email : contact@webacad.fr
Plus d'info sur : www.webacad.fr

**Nous consulter pour les conditions
D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES**
stephane.guehrar@webacad.fr

MAJ de ce document : 01/12/2025

- **PUBLIC** : Étudiants, salariés, demandeurs d'emploi, FC
- **Prérequis** : Baccalauréat ou titre de Niv 4 recommandé
- **Durée** : 448 heures sur 12 mois
- **Tarif selon référentiel NPEC** : 6750€
- **Rythme** : 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- **Format** : Présentiel ou distanciel (*Centre de Sarrebourg*)
- **Effectif maximum** : 20 personnes

PROGRAMME

BLOC 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

BLOC 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

PASSERELLES

- Possibilité de poursuite d'études vers un diplôme ou certification de Niveau 6 (Bac+3) type Bachelor, Licence Pro ou titre pro.
- Cette formation est une vraie passerelle vers l'insertion professionnelle

ADMISSION ET FINANCEMENT

Modalités d'accès : Sélection sur dossier et entretien de motivation.

Délais d'accès : Inscriptions et démarrage ouvertes toute l'année

- Démarrage jusqu'à 3 mois avant ou après la signature du contrat.
- Démarrage sous 1 mois pour les sessions personnalisées.

FINANCEMENTS POSSIBLES (Selon votre statut)

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

- Financement à 100 % par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.
- Formation entièrement gratuite pour l'alternant.

Autres financement : Salarié / Demandeur d'emploi / Étudiant :

- France Travail (AIF/POEI/POEC) ou Transitions Pro.
- Financement sur fonds propres (à la charge de l'étudiant).
- Possibilité de règlement en plusieurs fois.

OBJECTIFS DU TITRE

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure.

Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 (CECRL)

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

CERTIFICATION VISÉE

- **Titre** : TP – Assistant de direction
- **Code RNCP** : 38667
- **Certificateur** : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- **Date d'enregistrement** : du 29/07/2024 au 29/07/2029

- **Indicateurs de résultats** : Retrouvez nos taux de réussite et d'insertion, ainsi que les données nationales officielles :

- <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr>
- <https://www.webacad.fr>

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- **Méthodes mobilisées** : Alternance d'apports théoriques et pratiques, mises en situation professionnelles, utilisation d'outils numériques et d'une plateforme collaborative en ligne.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation continue en cours de formation ECF (projets, tests de compétences) et examen final de validation du titre devant un jury de professionnels.
- **Formateurs** : Nos formateurs sont des professionnels du secteur, forts d'une solide expérience de terrain et de qualifications reconnues, ce qui leur permet de transmettre des savoirs directement applicables en entreprise.

CONTACT ET INSCRIPTION

CENTRE DE FORMATION SARREBOURG WEBACAD
15 rue de la gare, 57400 Sarrebourg (*Présentiel*)
Tél : 06 06 98 66 11 – Email : contact@webacad.fr
Plus d'info sur : www.webacad.fr

**Nous consulter pour les conditions
D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES**
stephane.guehrar@webacad.fr

MAJ de ce document : 01/12/2025

- **PUBLIC** : Étudiants, salariés, demandeurs d'emploi, FC
- **Prérequis** : Baccalauréat ou titre de Niv 4 recommandé
- **Durée** : 434 heures sur 12 mois
- **Tarif selon référentiel NPEC** : 6536€
- **Rythme** : 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- **Format** : Présentiel ou distanciel (*Centre de Sarrebourg*)
- **Effectif maximum** : 20 personnes

PROGRAMME

BLOC 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

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

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

- réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
- traiter les données chiffrées de l'activité commerciale – organiser une action commerciale
- assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

PASSERELLES

- Possibilité de poursuite d'études vers un diplôme ou certification de Niveau 6 (Bac+3) type Bachelor, Licence Pro ou titre pro.
- Cette formation est une vraie passerelle vers l'insertion professionnelle

ADMISSION ET FINANCEMENT

Modalités d'accès : Sélection sur dossier et entretien de motivation.

Délais d'accès : Inscriptions et démarrage ouvertes toute l'année

- Démarrage jusqu'à 3 mois avant ou après la signature du contrat.
- Démarrage sous 1 mois pour les sessions personnalisées.

FINANCEMENTS POSSIBLES (Selon votre statut)

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

- Financement à 100 % par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.
- Formation entièrement gratuite pour l'alternant.

Autres financement : Salarié / Demandeur d'emploi / Étudiant :

- France Travail (AIF/POEI/POEC) ou Transitions Pro.
- Financement sur fonds propres (à la charge de l'étudiant).
- Possibilité de règlement en plusieurs fois.

OBJECTIFS DU TITRE

L'assistant commercial contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers.

Il travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant commercial administration des ventes (ADV)
- Assistant commercial supply chain (chaîne d'approvisionnement)

CERTIFICATION VISÉE

- **Titre** : TP – Assistant commercial
- **Code RNCP** : 41254
- **Certificateur** : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- **Date d'enregistrement** : du 29/10/2025 au 28/10/2030

- **Indicateurs de résultats** : Retrouvez nos taux de réussite et d'insertion, ainsi que les données nationales officielles :

- <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr>
- <https://www.webacad.fr>

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- **Méthodes mobilisées** : Alternance d'apports théoriques et pratiques, mises en situation professionnelles, utilisation d'outils numériques et d'une plateforme collaborative en ligne.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation continue en cours de formation ECF (projets, tests de compétences) et examen final de validation du titre devant un jury de professionnels.
- **Formateurs** : Nos formateurs sont des professionnels du secteur, forts d'une solide expérience de terrain et de qualifications reconnues, ce qui leur permet de transmettre des savoirs directement applicables en entreprise.

CONTACT ET INSCRIPTION

CENTRE DE FORMATION SARREBOURG WEBACAD
15 rue de la gare, 57400 Sarrebourg (*Présentiel*)
Tél : 06 06 98 66 11 – Email : contact@webacad.fr
Plus d'info sur : www.webacad.fr

**Nous consulter pour les conditions
D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES**
stephane.guehrar@webacad.fr

MAJ de ce document : 01/12/2025

- **PUBLIC** : Étudiants, salariés, demandeurs d'emploi, FC
- **Prérequis** : Baccalauréat ou titre de Niv 4 recommandé
- **Durée** : 455 heures sur 12 mois
- **Tarif selon référentiel NPEC** : 8300€
- **Rythme** : 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- **Format** : Présentiel ou distanciel (*Centre de Sarrebourg*)
- **Effectif maximum** : 20 personnes

PROGRAMME

BLOC 1 : Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre

- Assurer une veille commerciale
- Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales
- Prospecter un secteur défini
- Analyser ses performances, élaborer et mettre en œuvre des actions correctives

BLOC 2 : Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client

- Représenter l'entreprise et valoriser son image
- Concevoir une proposition technique et commerciale
- Négocier une solution technique et commerciale
- Réaliser le bilan, ajuster son activité commerciale et rendre compte
- Optimiser la gestion de la relation client

PASSERELLES

- Possibilité de poursuite d'études vers un diplôme ou certification de Niveau 6 (Bac+3) type Bachelor, Licence Pro ou titre pro.
- Cette formation est une vraie passerelle vers l'insertion professionnelle

ADMISSION ET FINANCEMENT

Modalités d'accès : Sélection sur dossier et entretien de motivation.

Délais d'accès : Inscriptions et démarrage ouvertes toute l'année

- Démarrage jusqu'à 3 mois avant ou après la signature du contrat.
- Démarrage sous 1 mois pour les sessions personnalisées.

FINANCEMENTS POSSIBLES (Selon votre statut)

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

- Financement à 100 % par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.
- Formation entièrement gratuite pour l'alternant.

Autres financement : Salarié / Demandeur d'emploi / Étudiant :

- France Travail (AIF/POEI/POEC) ou Transitions Pro.
- Financement sur fonds propres (à la charge de l'étudiant).
- Possibilité de règlement en plusieurs fois.

OBJECTIFS DU TITRE

Dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise et des objectifs fixés par la hiérarchie, le négociateur technico-commercial élabore une stratégie de prospection. Il organise et met en œuvre un plan d'actions commerciales et évalue les résultats. Il conçoit des propositions techniques et commerciales personnalisées et les négocie avec les interlocuteurs de l'entreprise prospect ou cliente. Il assure leur suivi afin d'optimiser la satisfaction de l'entreprise cliente et de la fidéliser.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Technico-commercial
- Chargé d'affaires
- Responsable grands comptes
- Responsable d'affaires
- Chargé clientèle B2B
- Chargé de développement commercial
- Commercial B2B
- Business developer
- Sales account executive
- Key account manager

CERTIFICATION VISÉE

- **Titre** : TP – Négociateur technico-commercial
- **Code RNCP** : 39063
- **Certificateur** : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- **Date d'enregistrement** : du 10/06/2024 au 10/06/2029

- **Indicateurs de résultats** : Retrouvez nos taux de réussite et d'insertion, ainsi que les données nationales officielles :

- <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr>
- <https://www.webacad.fr>

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- **Méthodes mobilisées** : Alternance d'apports théoriques et pratiques, mises en situation professionnelles, utilisation d'outils numériques et d'une plateforme collaborative en ligne.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation continue en cours de formation ECF (projets, tests de compétences) et examen final de validation du titre devant un jury de professionnels.
- **Formateurs** : Nos formateurs sont des professionnels du secteur, forts d'une solide expérience de terrain et de qualifications reconnues, ce qui leur permet de transmettre des savoirs directement applicables en entreprise.

CONTACT ET INSCRIPTION

CENTRE DE FORMATION SARREBOURG WEBACAD
15 rue de la gare, 57400 Sarrebourg (*Présentiel*)
Tél : 06 06 98 66 11 – Email : contact@webacad.fr
Plus d'info sur : www.webacad.fr

**Nous consulter pour les conditions
D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES**
stephane.guehrar@webacad.fr

MAJ de ce document : 01/12/2025

RESPONSABLE DE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE

TITRE PROFESSIONNEL – CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

- **PUBLIC** : Étudiants, salariés, demandeurs d'emploi, FC
- **Prérequis** : Baccalauréat ou titre de Niv 4 recommandé
- **Durée** : 455 heures sur 12 mois
- **Tarif selon référentiel NPEC** : 6930€
- **Rythme** : 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- **Format** : Présentiel ou distanciel (*Centre de Sarrebourg*)
- **Effectif maximum** : 20 personnes

PROGRAMME

BLOC 1 : Diriger une structure avec une équipe

- Développer une vision systémique de la structure dans son environnement
- Inscrire la structure dans son territoire
- Manager et animer une équipe

BLOC 2 : Mettre en œuvre l'objet social de la structure

- Adapter l'offre de la structure à la demande
- Organiser et développer la diffusion de l'offre
- Organiser la production

BLOC 3 : Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure

- Analyser le bilan de la structure
- Analyser le compte de résultat de la structure
- Rédiger le rapport d'activité de la structure

PASSERELLES

- Possibilité de poursuite d'études vers un diplôme ou certification de Niveau 6 (Bac+3) type Bachelor, Licence Pro ou titre pro.
- Cette formation est une vraie passerelle vers l'insertion professionnelle

ADMISSION ET FINANCEMENT

Modalités d'accès : Sélection sur dossier et entretien de motivation.

Délais d'accès : Inscriptions et démarrage ouvertes toute l'année

- Démarrage jusqu'à 3 mois avant ou après la signature du contrat.
- Démarrage sous 1 mois pour les sessions personnalisées.

FINANCEMENTS POSSIBLES (Selon votre statut)

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

- Financement à 100 % par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.
- Formation entièrement gratuite pour l'alternant.

Autres financement : Salarié / Demandeur d'emploi / Étudiant :

- France Travail (AIF/POEI/POEC) ou Transitions Pro.
- Financement sur fonds propres (à la charge de l'étudiant).
- Possibilité de règlement en plusieurs fois.

OBJECTIFS DU TITRE

Le responsable de petite ou moyenne structure dirige et gère une entreprise, un établissement, une association, de moins de 50 salariés, dans ses dimensions stratégique, humaine, commerciale, productive, financière, administrative et sociétale. Il en organise le fonctionnement conformément aux objectifs fixés d'une part, et dans le respect d'un cadre réglementaire, spécifique le cas échéant, d'autre part. Il traduit les orientations stratégiques en objectifs opérationnels.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- manager
- chef ;
- responsable
- directeur adjoint
- directeur
- délégué
- délégué général

CERTIFICATION VISÉE

- **Titre** : TP – Responsable de petite ou moyenne structure
- **Code RNCP** : 38575
- **Certificateur** : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- **Date d'enregistrement** : du 08/02/2024 au 08/02/2029
- **Indicateurs de résultats** : Retrouvez nos taux de réussite et d'insertion, ainsi que les données nationales officielles :
 - <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr>
 - <https://www.webacad.fr>

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- **Méthodes mobilisées** : Alternance d'apports théoriques et pratiques, mises en situation professionnelles, utilisation d'outils numériques et d'une plateforme collaborative en ligne.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation continue en cours de formation ECF (projets, tests de compétences) et examen final de validation du titre devant un jury de professionnels.
- **Formateurs** : Nos formateurs sont des professionnels du secteur, forts d'une solide expérience de terrain et de qualifications reconnues, ce qui leur permet de transmettre des savoirs directement applicables en entreprise.

CONTACT ET INSCRIPTION

CENTRE DE FORMATION SARREBOURG WEBACAD
15 rue de la gare, 57400 Sarrebourg (*Présentiel*)
Tél : 06 06 98 66 11 – Email : contact@webacad.fr
Plus d'info sur : www.webacad.fr

**Nous consulter pour les conditions
D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES**
stephane.guehrar@webacad.fr

MAJ de ce document : 01/12/2025

WebAcad

CENTRE DE FORMATION À SARREBOURG

CONTACT / INSCRIPTION / RENSEIGNEMENT

Anthony GORIUS

Responsable pédagogique

Tel : 03.54.83.10.90

Mob : 06.06.98.66.11

Mail : anthony.gorius@webacad.fr

SAS WEBACAD

WEBACAD.FR

SOCIETE PAR ACTIONS SIMPLIFIEE

SIEGE : 16 RUE DU REBERG, 57400 SARREBOURG

BUREAU : 15 RUE DE LA GARE, 57400 SARREBOURG

SIRET : 985 163 617 00014 / TVA : FR94 985 163 617

985 163 617 R.C.S. METZ

ACTIVATEUR



FRANCE NUM

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Délivrée par



La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*