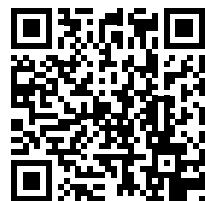


- Formations accessibles aux personnes en situation d'handicap.

Référente handicap / aménagement de parcours

Alice DA ROCHA

05 57 42 66 22 - alice.da.rocha@cc-estuaire.fr



Dossier de candidature accessible !

- Je souhaite candidater, je prends rdv !
Jessica TARTAS - jessica.tartas@cc-estuaire.fr

- Je souhaite recruter un(e) apprenti(e)
entreprise.cfae@cc-estuaire.fr

• Les aides aux entreprises 2026

Aide maximum sur les 12 premiers mois du contrat		
	Moins de 250 salariés	Plus de 250 salariés
CAP ou BAC PRO	5000	2000
BTS	4500	1500
Si apprenti-e RQTH	6000	



<https://cfm-haute-gironde.fr>

CFA Estuaire

apprentissage@cc-estuaire.fr



V1 - Septembre 2026

3 chemin du grand verger, 33860 REIGNAC

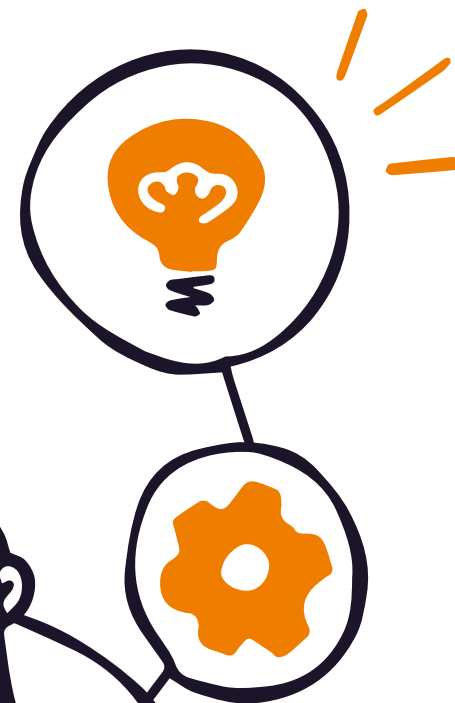


Plus d'infos

05 57 42 66 22

CFA Estuaire

Commerce - Gestion
Management



à REIGNAC



apprentissage@cc-estuaire.fr

Et après la formation ?



Forme aux techniques de commercialisation de produits et de services

Objectifs :

- Réceptionner et suivre des commandes
- Mettre en valeur les produits et faire l'approvisionnement
- Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

Forme aux techniques d'animation et de gestion de l'espace commercial, d'animation, de gestion, de prospection, et de vente

Objectifs :

- Conseiller et vendre
- Suivre les ventes
- Fidéliser la clientèle et développer la relation client
- Animer et gérer l'espace commercial
- Prospecter et valoriser l'offre commerciale

Forme aux techniques de gestion et d'animation de l'offre commerciale

Objectifs :

- Développer la relation client et la vente conseil
- Animer et dynamiser l'offre commerciale
- Manager l'équipe commerciale
- Gérer l'unité commerciale

Forme aux techniques de gestion et de pérennisation de l'entreprise

Objectifs :

- Gérer la relation clients, prospects et fournisseurs
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Forme à la gestion administrative et organisationnelle de la structure

Objectifs :

- Gérer des projets, les contrôler et les évaluer
- Conduire l'action administrative
- Effectuer une veille informationnelle
- Maîtriser l'utilisation de nouveaux outils numériques
- Développer un mode de fonctionnement collaboratif

CAP EPC

36% de poursuite de formation
18% d'emploi dans le domaine
18% d'emploi dans un autre domaine ou recherche d'emploi

BAC MCV A

22% de poursuite de formation
22% d'emploi dans le domaine
56% d'emploi dans un autre domaine ou recherche d'emploi

BTS MCO

29% de poursuite de formation
29% d'emploi dans le domaine
43% d'emploi dans un autre domaine ou recherche d'emploi

BTS GPME

33% de poursuite de formation
67% d'emploi dans le domaine
0% d'emploi dans un autre domaine ou recherche d'emploi

BTS SAM

29% de poursuite de formation
57% d'emploi dans le domaine
14% d'emploi dans un autre domaine ou recherche d'emploi

Les + du CFA

Un accompagnement sur mesure tout au long du parcours :

Aide à la recherche de contrat

Individualisation de la formation :

remise à niveau, renforcement, soutien

Appui socioprofessionnel durant le parcours

Aide à l'insertion professionnelle post-formation

Formation gratuite pour l'apprenti(e) et l'entreprise

Accès gratuit au bus du CFM

Restauration collective sur place, reste à charge pour l'apprenti(e) de 2 € par repas

nous rejoindre

