

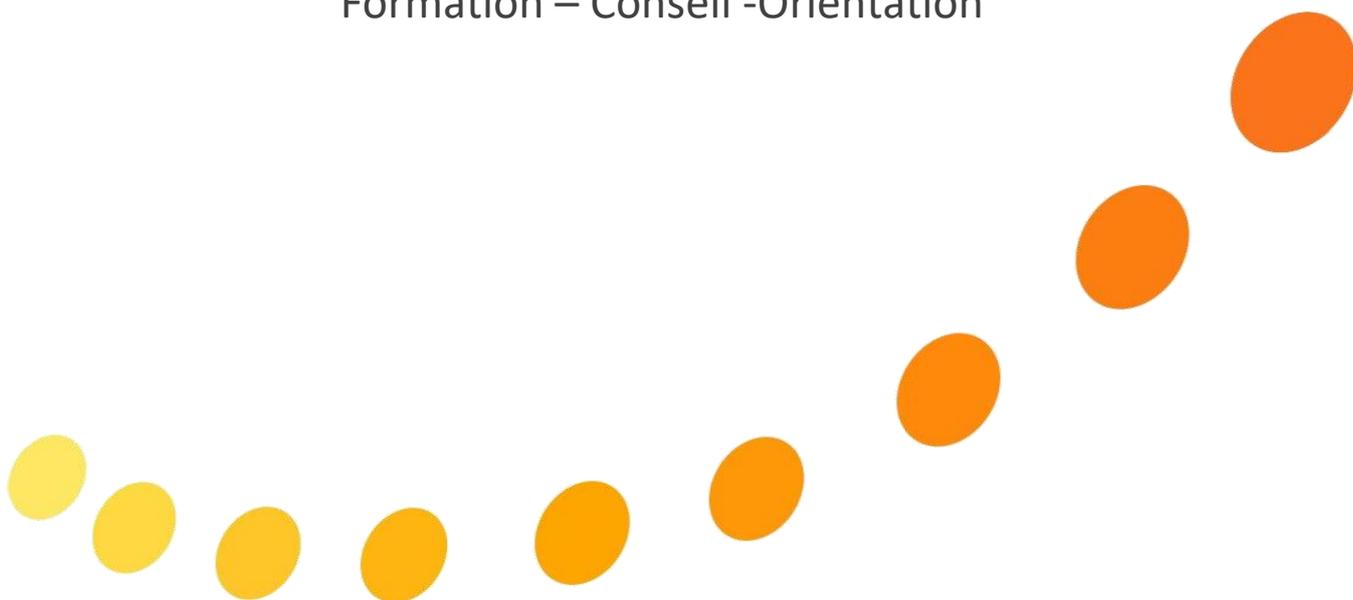
Livret d'accueil

Titre Professionnel **Gestionnaire Comptable et Fiscal**



OPTIM'HUM

Formation – Conseil -Orientation



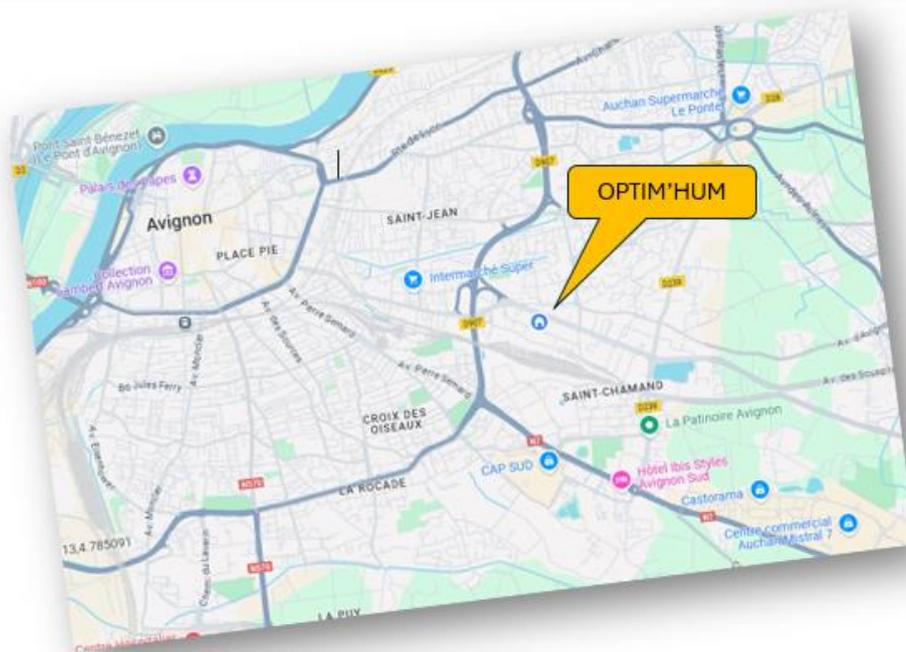
Sommaire :

L'accès :	3
Les horaires :	4
La restauration :	4
L'hébergement :	5
Notre site Internet :	6
Optim'hum, son histoire :	7
Notre offre de formation :	8
Le programme du Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal :	9
CCP 1 : Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels	10
CCP2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales	Erreur ! Signet non défini.
CCP 3 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise	11
Glossaire technique :	12
L'organigramme d'Optim'hum :	15
L'équipe :	16
Le règlement intérieur :	17
Les financements :	20
Formation et Handicap :	22
L'évaluation de l'action de formation :	23
Plan des locaux d'Optim'hum :	24

L'accès :

Pour accéder à notre centre sur AVIGNON :

-  En voiture vous trouverez un plan ci-dessous (ou par internet avec <http://www.optimhum.net/contact.php>)
-  En bus, nous sommes desservis par les bus N°14, 4 et 12, ou cliquez sur le lien suivant <https://www.orizo.fr/> pour plus d'informations





Les horaires :

Nous sommes heureux d'accueillir nos stagiaires du lundi au vendredi

Les horaires de formation sont : 9h00-12h30 / 13h30-17h00, du lundi au vendredi.

En cas d'absence ou de retard, vous pouvez nous joindre au 04 90 25 47 86 ou par mail à contact@optimhum.net.



La restauration :

Entre 12h30 et 13h30, vous avez à votre disposition une salle équipée d'un réfrigérateur et micro-ondes pour pouvoir prendre votre repas sur place. Vous avez aussi à proximité des restaurants.

 La Brasserie « L'Avenue »	04 32.40.96.22
 Mac Donald's	04 32 74 13 23
 La boulangerie de Marie	04 90 48 13 08



- HotelF1 Avignon nord (gamme de prix 35 € Quartier Sainte Anne, 84700 Sorgues•0 891 70 51 72



- Hôtel Cristol (gamme de prix : 67 €): Hôtel de tourisme, 204 Chemin de la Cristole, 84140 Avignon•04 90 89 99 96



- Brit Hôtel Avignon Sud - Le Calendal (gamme de prix 57 €) Hôtel de tourisme La Cristole, 87 Rue du Bon Vent, 84140 Avignon•04 90 88 15 00



- Hôtel Novotel Avignon Nord (gamme de prix 125 €) Hôtel de tourisme 135 Avenue Louis Pasteur, 84700 Sorgues•04 90 03 85 00

Si vous souhaitez des compléments d'informations sur le centre, nous vous invitons à visiter notre site sur <http://www.optimhum.net>

Rejoignez-nous ou suivez-nous sur :



Facebook :

<https://www.facebook.com/Optimhum/> ou grâce notre QR code





Au début des années 2000, l'antenne de Performance 13 Avignon (centre de formation) spécialisé dans l'accompagnement des demandeurs d'emploi pour la recherche d'emploi et l'orientation professionnelle ferme et quatre membres de cette équipe et une future associée de la structure décident de créer l'association Optim'hum avec le soutien de l'ANPE du Pontet.

Dès le départ, rien ne s'est déroulé comme prévu. Seules trois personnes ont pu intégrer Optim'hum dans un premier temps parmi les 4 personnes initialement prévues. Il faudra attendre 2007 pour accueillir la quatrième personne.

Cette période est marquée par une équipe centrée essentiellement sur la posture d'accompagnateur. L'accompagné ou le stagiaire est suivi de manière individuelle. La dirigeante de l'époque qualifie ce type de prestataire comme de l'artisanat sur mesure. On est au plus près des attentes et des besoins des accompagnés, des financeurs et de la réalité économique.

L'équipe d'Optim'hum intervient également durant cette période avec l'AFPA de Marseille sur le Titre Professionnel de Conseiller en Insertion Professionnelle au niveau de la conduite des entretiens et la construction de réseau partenarial.

Optim'hum a continué durant ces dernières années à entretenir un lien fort avec cette posture d'accompagnateur que ce soit dans le choix des intervenants ou dans le quotidien des dispositifs de formation.

Aujourd'hui, l'ouverture d'un titre professionnel de conseiller en insertion professionnelle est une demande institutionnelle de la part des prescripteurs et des financeurs. L'équipe pédagogique actuelle est très heureuse de cette ouverture et de vous recevoir dans le cadre de ce dispositif.

- **Bureautique** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navigateur Internet, Open Office, ICDL (International certification of digital literacy), X-Mind..., Titre professionnel d'Employé d'Administratif et d'Accueil
- **PAO** : Photoshop, Illustrator, Inkscape, Premiere Eléments, Movie Maker, GIMP, Indesign...
- **Site Internet** : Création de site Internet, Wordpress, CSS, Dreamweaver, Fireworks, Flash, HTML, Javascript, Réseaux sociaux, MySQL, PHP, Référencement
- **Gestion des Ressources Humaines** : DATA-DOCK, L'entretien professionnel, CPF (compte personnel de formation), Mind-Mapping, Obtenir un code CPF,
- **Comptabilité, Paie, Fiscalité, Analyse financière** : en initiation ou perfectionnement ou par le biais d'un Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable, Titre professionnel de Secrétaire Comptable
- **Formateurs** : 6 jours pour Construire sa compétence de formateur pour adulte, Titre Professionnel de Formateur Professionnel d'Adultes, Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et cadres pédagogiques...
- **Accompagnement** : Accompagnement socio-professionnel, Accompagnement à la création d'entreprise, Bilan de compétences



Le programme du Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal :

Objectifs :

- Organiser la saisie de l'information comptable
- Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable ;
- Etablir les déclarations fiscales périodiques et annuelles ;
- Réviser et mettre en place un dossier de contrôle ;
- Analyser les états de synthèse ;
- Suivre le processus budgétaire ;
- Mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle.

Pré-requis :

Avoir une formation de niveau IV en comptabilité ou une expérience significative. Votre dossier de candidature sera examiné en commission.

Animation et moyens pédagogiques :

La formation est assurée par quatre professionnels du secteur de la comptabilité. Ces personnes ont la double compétence de formateur et de technicien dans ce domaine.

L'équipe pédagogique est à l'écoute des stagiaires et met en place de nombreuses réunions collectives et individuelles afin d'aborder les difficultés d'apprentissage avec chaque apprenant.

Mode d'évaluation :

Examen final avec une épreuve écrite de 5 heures et une épreuve orale de 30 minutes.

Public :

Les personnes qui suivent cette formation ont de l'intérêt pour les logiques de calcul. L'objectif est d'accéder au métier de comptable, que ce soit en cabinet comptable ou dans des entreprises de droit privé ou public.

Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes

Réviser, valider les comptes annuels

Les principes fondamentaux : Sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal, proposition de méthode d'ordonnancement des travaux

Les écritures liées aux stocks :

Mode de valorisation des stocks, enregistrement comptable de la variation de stocks

Les immobilisations :

Le traitement des immobilisations, l'acquisition d'une immobilisation La définition d'une immobilisation : corporelle, incorporelle, financière L'évaluation du coût d'acquisition, le traitement comptable des frais d'acquisition, les écritures de Cession des Immobilisations, les écritures de Mise au rebut d'une immobilisation.

Les modes d'amortissement : Amortissement dégressif et linéaire

L'amortissement dérogatoire

Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif :

Les différentes catégories de provisions (pour dépréciation, risques et charges...), conditions de constitution et évaluation des provisions

- Les provisions liées aux immobilisations
- Les provisions liées aux stocks
- Les provisions liées aux créances douteuses
- Les provisions liées aux Valeurs mobilières de Placement

Les régularisations de Charges et de Produits :

Les Charges et produits constatés d'avance

Les charges à payer et les produits à recevoir

Les créances et dettes en monnaie étrangère :

Mode valorisation

Comptabilisation

CCP2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

Etablir les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles de TVA : régime simplifié et régime normal, maîtriser la TVA intracommunautaire, comprendre les régimes d'imposition de l'entreprise.

Calculer et déclarer le résultat fiscal d'une entreprise : impôt sur les sociétés

Calculer et déclarer le résultat fiscal d'une entreprise : impôt sur le revenu

Calculer et payer l'impôt sur les sociétés, gérer les déficits des sociétés, établir les principales déclarations fiscales : TVS, CET, C3S, TS, CICE...

CCP 3 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Analyser les états comptables de synthèse

Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Analyser le compte de résultat de l'entreprise, calculer et commenter les indicateurs de résultat : SIG, CAF, marges ... Analyser les coûts et les produits, établir le seuil de rentabilité.

Analyser le bilan de l'entreprise



Ajustement comptable

Correction d'un enregistrement comptable pour qu'il reflète la réalité économique à la clôture d'un exercice.

Besoin en fonds de roulement

Appelé communément BFR, correspond à la valeur des financements nécessaires au cycle d'exploitation.

Budget

Ensemble structuré de prévisions chiffrées à caractère financier destiné à évaluer les réalisations futures. Un budget représente aussi un indicateur de gestion de charges ou de produits.

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - CNIL

Autorité administrative indépendante, dont la mission est de garantir l'utilisation des informations et les traitements informatiques ne portant pas atteinte aux droits de l'homme, à la vie privée, ou aux libertés individuelles ou publiques.

Compte

Selon l'article 911-5 du Plan comptable général (version 2019), le compte est la plus petite unité retenue pour le classement et l'enregistrement des mouvements comptables.

Data

Selon la définition retenue par la CNIL, le Data ou Big data souvent traduit par « données massives » correspond au développement des nouvelles technologies, d'internet et des réseaux sociaux qui implique une production de données numériques de plus en plus nombreuse : textes, photos, vidéos, etc. Le volume de données numériques produites combiné aux capacités accrues de stockage et aux outils d'analyse en temps réel de plus en plus sophistiqués offre aujourd'hui des possibilités d'exploitation des informations. Les ensembles de données traités correspondant à la définition du big data répondent à trois caractéristiques principales : volume, vitesse et variété.

Déclaration de performance extra financière - DPEF

La Directive européenne 2014/95 révisée en 2020, transposée en droit français sous l'article L225-102-1 du code de commerce, oblige les entreprises d'une certaine taille à déposer annuellement un document appelé Déclaration de performance extra financière qui porte sur des données sociales (effectif, rémunérations, etc.) environnementales et sociétales.

e-invoicing

Selon le site du Ministère de l'économie, la facturation électronique concerne l'ensemble des opérations d'achats et de ventes de biens et/ou de prestations de services réalisées entre des entreprises établies en France qui sont assujetties à la TVA.

e-reporting

Selon le Ministère de l'économie, les entreprises assujetties à la TVA établies en France sont concernées par le e-reporting des données de transaction, lorsqu'elles réalisent des opérations avec des clients particuliers (opérations business to consumer, BtoC) Ces entreprises devront transmettre les informations via une procédure spécifique.

Ecriture

Selon l'article 921-1 du Plan comptable général (version 2019), tout mouvement ou variation enregistré dans la comptabilité est représenté par une écriture qui établit une équivalence entre ce qui est porté au débit et ce qui est porté au crédit des différents comptes affectés.

Enregistrement comptable

Selon l'article 922-1 du Plan comptable général (version 2019), l'enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée, ainsi que les références de la pièce justificative qu'il appuie.

Examen de contrôle fiscal (ECF)

Créé par le décret n° 2021-25 du 13 janvier 2021, l'examen de conformité fiscale permet aux entreprises (individuelle ou société), quels que soient leur chiffre d'affaires et leur régime d'imposition, de confier à un prestataire un contrôle préventif sous la forme d'un audit. Ce prestataire est soit un commissaire aux comptes, un expert-comptable, un avocat, une association de gestion et de comptabilité ou un organisme de gestion agréé.

Régularisation

Selon l'article 934-1 du Plan comptable général (version 2019), il s'agit de valoriser les charges ou les produits comptabilisés dans l'exercice mais se rapportant directement à l'exercice ou aux exercices suivants.

Responsabilité sociale et environnementale (RSE)

Selon le site du Ministère de l'économie, la Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) également appelée responsabilité sociale des entreprises est définie par la Commission européenne comme étant l'intégration volontaire par les entreprises de préoccupations sociales et environnementales à leurs activités commerciales et leurs relations avec les parties prenantes, c'est-à-dire la contribution des entreprises aux enjeux du développement durable.

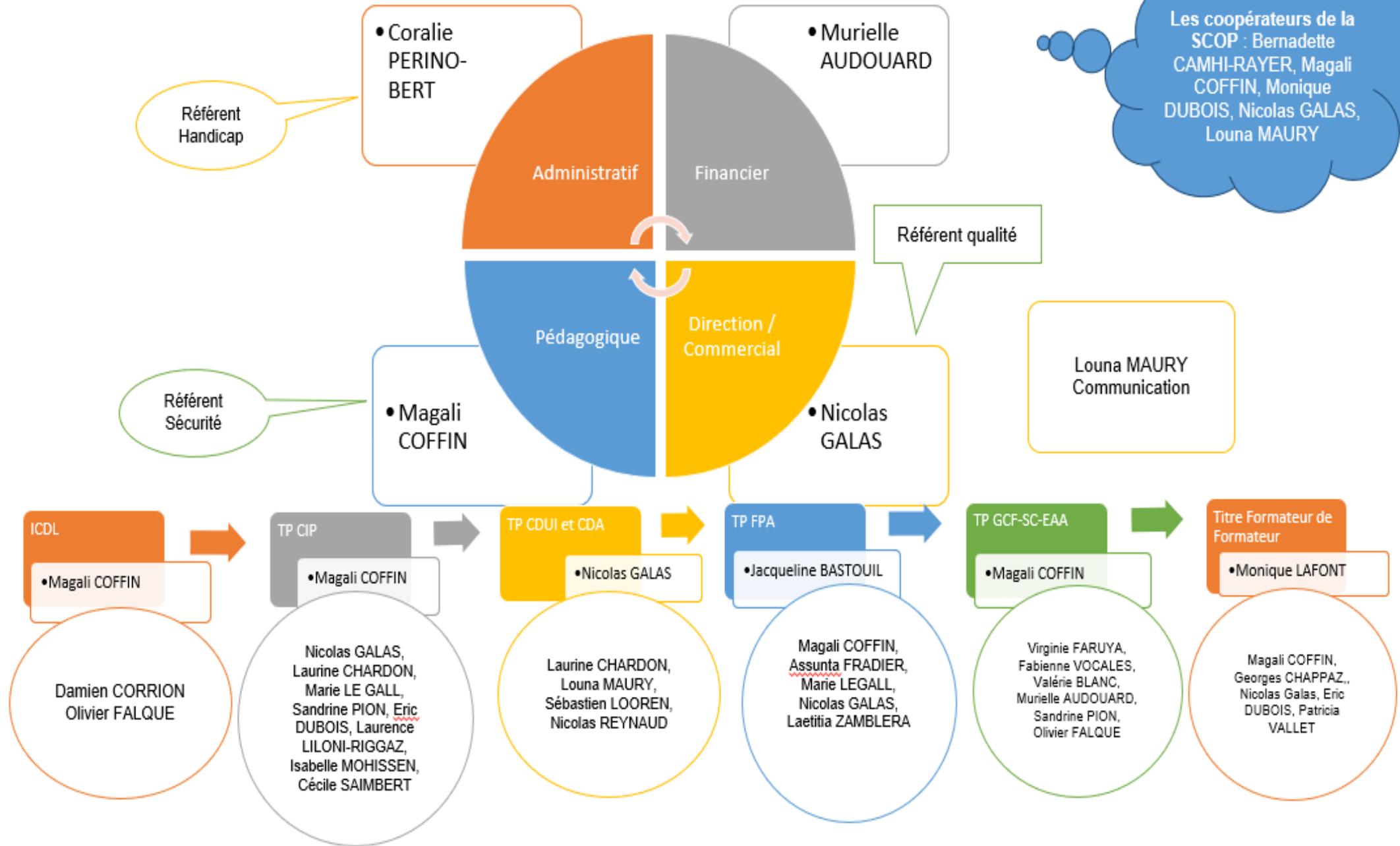
Trésorerie

Notion de gestion recouvrant les éléments disponibles immédiatement (avoirs en banque, caisses, etc.) mais aussi à court terme (placement financier sur le marché des actions par exemple).



Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes Réviser, valider les comptes annuels Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles Analyser les états comptables de synthèse Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	04 h 15 min	Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes). L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes Réviser, valider les comptes annuels Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles Analyser les états comptables de synthèse Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	00 h 30 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) - sur une ou plusieurs compétences (20 min).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	05 h 05 min	

L' Organigramme SCOP OPTIM'HUM



Les coopérateurs de la SCOP : Bernadette CAMHI-RAYER, Magali COFFIN, Monique DUBOIS, Nicolas GALAS, Louna MAURY



Nom	Matières	Mail	Téléphone
Nicolas Galas Magali Coffin	Coordination	nicolas.galas@optimhum.net	06.23.25.55.31
Magali Coffin Olivier Falque	Bureautique	magali.coffin@optimhum.net	06.62.96.26.12
Myrtille Dollé	Initiation comptabilité	myrtille.dolle@gmail.com	06.51.34.92.39
Virginie Faruya	Fiscalité	vfaruya@gmail.com	06.26.78.56.19
Murielle Audouard	Comptabilité		
Valérie Blanc	Comptabilité et analyse financière		
Fabienne Vocale	Paie		

« Tout le monde est un génie. Mais si on juge un poisson sur sa capacité à grimper à un arbre, il passera sa vie à croire qu'il est stupide. »

Albert Einstein

Le règlement intérieur :

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par OPTIM'HUM. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente. SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation Article

7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle-emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise ;
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;

- et/ou le financeur du stage. Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article :13.5. – Titres et certifications :

Pour les sessions de certification des titres, se référer au règlement du titre concerné, mis à disposition par l'organisme certificateur.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES :

Section non applicable pour des actions d'une durée inférieure à 500 heures

Fait à : Avignon le : 13 Février 2015

Directeur / Gérant OPTIM'H

SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04.90.25.47.86
Email: contact@optimhum.net
Siret: 501 325 625 00017



Les financements → → possibles de votre formation et la rémunération :

Afin de rechercher des prises en charge financières des coûts de votre formation, voici les informations importantes :

↪ **La prise en charge financière des coûts de formation** dépend de plusieurs éléments :

- **De votre statut** : *étudiant, demandeur d'emploi* (courte de durée, longue durée (+ de 24 mois dans les 36 derniers mois), demandeur d'emploi, licencié économique), ou *salarié en contrat* CDI ou CDD (ou ayant eu un ou plusieurs contrat(s) CDD) ou **auto entrepreneur**.
- **De votre ancienneté dans l'emploi**

↪ **Qui sont vos interlocuteurs ?**

Pour les salariés : votre employeur et l'opérateur de compétences dont dépend votre entreprise (OPCO) ou encore les OPACIF (qui vont devenir les CPIR)

Pour les demandeurs d'emploi :

- Moins de 26 ans : la mission locale et/ou l'agence France Travail dont vous dépendez
- Plus de 26 ans : l'agence France Travail dont vous dépendez ou à laquelle vous vous inscrivez.

Pour les demandeurs d'emploi en situation de handicap, votre référent Cap emploi

Le conseiller en évolution professionnel (CEP) peut être un interlocuteur quel que soit votre statut.

Il faut prendre impérativement un rendez-vous avec un conseiller.

↪ **Quelles aides peuvent être sollicitées ?**

- **Pour la prise en charge du coût de la formation**
Certaines aides sont cumulatives. Tous les renseignements doivent être pris auprès du conseiller mission locale, France Travail ou Cap emploi.
- **Le compte personnel de formation : Depuis le 1^{er} janvier 2019, le CPF est alimenté non plus en heures de formation mais en euros** et mobilisable directement par son titulaire. Le compte est crédité de 500 € chaque année **et jusqu'à 800 € pour les moins qualifiés**. Cela signifie que les heures de formation que vous aviez accumulées sur votre CPF ont été converties en euros au 1^{er} janvier, sur la base de 15€/h. Pour connaître le montant dont vous disposez, consultez votre compte d'activité sur www.moncompteactivite.gouv.fr.

Si vous n'avez pas cumulé assez d'euros sur votre compte personnel de formation, des possibilités de **financement complémentaire** existent : France Travail (possibilité de demander une Aide Individuelle à la Formation : AIF).

Le CPF de Projet de Transition Professionnelle :

Le projet de transition professionnelle (PTP), ou *CPF de transition*, permet au salarié de s'absenter de son poste afin de suivre une formation certifiante destinée à lui permettre de changer de métier ou de profession. Il remplace le congé individuel de formation (Cif). Le salarié bénéficie d'un congé spécifique lorsqu'il suit cette action de formation en tout ou partie durant son temps de travail.

La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié.

Tout salarié peut demander un CPF de transition.

Le salarié doit justifier :

- d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, dont 1 an dans la même entreprise, quel que soit la nature des contrats successifs.
- ou d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, quel que soit la nature des contrats successifs, au cours des 5 dernières années dont 4 mois en CDD au cours des 12 derniers mois.

Financement individuel :

Un financement individuel sera demandé si au cumul de ces aides le montant des coûts de formation n'est pas atteint. Uniquement sur la part restante à payer. Cette part pourra être réglée en une ou plusieurs fois (le nombre de mensualités dépend de la somme restante à payer).

Pour un financement individuel complet des coûts de formation, les modalités de règlement seront spécifiées dans le contrat de formation que vous signerez à l'entrée en formation.

○ **Votre rémunération pendant la formation**

Lorsque le CPF de transition est réalisé sur le temps de travail, le salarié bénéficie d'une rémunération égale à un pourcentage du salaire moyen de référence du bénéficiaire du projet. Il est déterminé en fonction des salaires perçus au cours d'une période de référence.

Le salaire moyen de référence du salarié qui remplit les conditions d'ancienneté d'au moins 2 ans consécutifs ou non dont 4 mois de CDD est calculé sur la base des salaires perçus au cours des 4 derniers mois CDD. Ne sont pas pris en compte pour ce calcul : les contrats d'accompagnement dans l'emploi, les contrats d'apprentissage, les contrats de professionnalisation, les contrats conclus avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire et ceux qui se poursuivent par un CDI.

Les demandeurs d'emploi bénéficiaires de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) et suivant une action de formation prescrite par France Travail dans le cadre du projet personnalisé d'action à l'emploi (PPAE), peuvent prétendre à l'allocation d'aide au retour à l'emploi formation (AREF). L'AREF prend alors le relais de l'ARE et vous êtes dispensé de recherche d'emploi, le temps de la formation.

En fonction de la distance avec le centre de formation, une aide supplémentaire au déplacement peut être accordée par France Travail.



Formation et Handicap :

Les centres de formation sont tenus de (Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail) :

- **Accueillir** les personnes handicapées en formation **sans discrimination** ;
- **Garantir l'égalité des droits et des chances** des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours.

Comment ?

- **Par le développement de l'accessibilité pédagogique des formations** : en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir. (Référence : Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.)
- **En développant la capacité de ses équipes à organiser la compensation du handicap** des personnes en formation, autant que nécessaire. (Articles D5211-1 à D5211-6 et suivants du Code du travail)
- **En s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des locaux** du centre de formation (administration / lieux de formation) sous peine de sanctions. Obligation qui s'impose à tout établissement recevant du public (ERP)

Qu'en est-il chez Optim'hum ?

L'ensemble de nos locaux (salles de formation et bureaux) qui se trouvent à l'étage, sont accessibles via un ascenseur. Les salles sont toutes conformes ainsi que les WC.

Notre équipe est sensibilisée à l'accueil des personnes en situation de handicap. Ainsi, que ce soit sur le plan de l'accueil, de la gestion administrative et financière du dossier de formation, ou sur le plan pédagogique, nous sommes à l'écoute de chaque individualité.

Nous recevons chaque candidat lors d'un entretien individuel où nous évoquons les éventuelles difficultés, les compensations qui seraient nécessaires et donc les aménagements à mettre en place en formation. De plus, un suivi régulier est assuré afin de suivre votre parcours de formation.

Cap emploi Vaucluse et Gard nous font confiance depuis de nombreuses années.

L'évaluation de
formation :



l'action de

Lien gmail pour le questionnaire à chaud :

<https://forms.gle/jKiBkJtfVXF8emAr7>



Evaluation de l'Action de Formation

Pour chacun des thèmes proposés, indiquez par une croix dans la colonne correspondante votre appréciation selon les échelles suivantes :

- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Très satisfaisant

optimhum.avignon@gmail.com [Changer de compte](#) 

 Non partagé

* Indique une question obligatoire

