

OFFRE DE FORMATION

Révéler les talents

Développer les compétences

Accompagner les parcours d'inclusion

Encourager toutes les réussites

**CENTRE DE
FORMATION
D'APPRENTIS
SPÉCIALISÉ**

Édition 2026

/ ASSOCIATION LOI 1901 RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE /





➤ LES MÉTIERS DE L'ADMINISTRATIF ET DE LA COMPTABILITÉ

Comptable assistant.e

Niveau BAC
18 mois

Secrétaire comptable

Niveau BAC
18 mois

Chargé.e d'accueil et de gestion administrative

Niveau BAC
18 mois

Assistant.e de direction

Niveau Bac+2
18 mois

Assistant.e ressources humaines

Niveau BAC+2
18 mois

Gestionnaire comptable et fiscal

Niveau BAC+2
18 mois

Gestionnaire de paie

Niveau BAC+2
18 mois



VOTRE AVENIR COMMENCE ICI

Nous plaçons l'humain au cœur de chaque parcours. Vous trouverez dans ce catalogue des formations pensées pour répondre aux attentes des étudiants et des entreprises, dans une dynamique commune :

**FORMER AUJOURD'HUI
POUR INCLURE DEMAIN.**

➤ LES MÉTIERS DE LA VENTE ET DU COMMERCE

Conseiller.e relation client à distance

Niveau BAC
12 mois

Conseiller.e de vente

Niveau BAC
18 mois

Employé.e commercial.e

Niveau CAP / BEP
9 mois



À SAVOIR

Les sessions de formation débutent en **septembre, décembre, mars et juin.**

LES MÉTIERS DE L'ADMINISTRATIF ET DE LA COMPTABILITÉ



FORMEZ-VOUS À DES MÉTIERS CLÉS, POLYVALENTS ET AU CŒUR DE LA PERFORMANCE DES ORGANISATIONS

Les métiers de l'administratif et de la comptabilité constituent le socle de toute entreprise.

Organisation, rigueur, gestion documentaire, suivi des opérations financières : autant de missions clés pour assurer la fluidité et la conformité du fonctionnement interne.

Nos formations préparent les apprenant·e·s à gérer des tâches administratives variées, à produire des documents fiables, à traiter des opérations comptables quotidiennes et à participer activement à la gestion financière et administrative d'une structure.





TITRE PROFESSIONNEL

COMPTABLE ASSISTANT.E

Titre homologué niveau 4 (IV) délivré par le ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC

Référence RNCP : 37121

Date d'enregistrement de la certification : 05/12/2022

➤ COMPTABLE ASSISTANT : LE PILIER DE LA GESTION QUOTIDIENNE

Le comptable assistant assure la gestion quotidienne des opérations comptables et administratives d'une organisation. Il/elle enregistre les écritures, traite les factures, suit la trésorerie et prépare les éléments nécessaires aux déclarations et à la clôture des comptes. Rigoureux(se) et organisé(e), il/elle constitue un maillon essentiel du service comptable et contribue directement à la fiabilité financière de l'entreprise.

➤ MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant d'une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sans condition de diplôme
- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers administratifs de la comptabilité et de l'assistantat
- Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle en alternance.
- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
- Réaliser son inscription auprès du CFAS
- Admission sur entretiens et sur tests
- Délais d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.
- Prérequis : maîtrise du français, des fonctions de calcul, en bureautique
- 🕒 Une semaine d'accueil est proposée à réception de votre notification MDPH pour construire ensemble votre parcours.

➤ OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 - ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 2 - PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

CCP 3 - PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat



DURÉE

18 mois de formation (2730 heures), dont 861 heures au CFAS et 1904 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée selon le niveau de l'apprenti ou pour raisons médicales.



FINANCEMENT

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration liée au handicap. Elle est prise en charge par l'OPCO de l'employeur ou le CNFPT. L'apprenti.e est rémunéré.e par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.



COMPTABLE ASSISTANT.E

LIEU DE FORMATION



CFAS Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

▶ FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

▶ LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, base de données, dactylographie) et de logiciels de tableur fonctionnant en réseau et avec accès internet 1 documentation professionnelle importante.

▶ ACCESSIBILITÉ

Les locaux et matériels sont accessibles. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et tous.

▶ MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une **ECF** (Evaluation en Cours de Formation).
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une **évaluation par un Jury du Titre**, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :
Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur francecompetences.fr).

▶ MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)
- Un accompagnement individualisé et adapté à votre situation



DÉBOUCHÉS :

Assistant comptable en entreprise ou en cabinet, Comptable clients, fournisseurs ou trésorerie, Collaborateur de cabinet comptable



POURSUITES D'ÉTUDES :

Certifications et titres professionnels de niveau 5 (Bac+2 équivalent) dispensés par LADAPT :

- Gestionnaire Comptable et Fiscal
- Gestionnaire de Paie
- BTS Comptabilité et Gestion (BTS CG)
- Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
- DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion - niveau Bac+5)

CHIFFRES CLEFS 2024

- 50% de réussite au titre professionnel financement individuel.
- Les indicateurs de résultats prochainement accessibles sur : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET

Titre homologué niveau 4 (IV) délivré par le ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC

Référence RNCP : 37123

Date d'enregistrement de la certification : 05/12/2022

➤ UN MÉTIER POLYVALENT, AU CROISEMENT DE L'ADMINISTRATIF ET DE LA COMPTABILITÉ

Le·la secrétaire comptable combine des missions de gestion administrative, commerciale et comptable. En appui à une direction ou une équipe, il/elle assure le suivi des dossiers administratifs, RH et commerciaux, tout en prenant en charge la comptabilité courante : saisie des pièces, TVA, paie, déclarations sociales. Un poste clé pour garantir le bon fonctionnement et la conformité de l'entreprise.

➤ MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes avec une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- sans condition de diplôme
- Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle en alternance
- Prérequis : maîtrise du français, des bases en calcul, en bureautique
- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
- Réaliser son inscription auprès du CFAS
- Admission sur entretien et sur tests
- 🕒 Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.

➤ OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 - ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP 2 - ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 3 - PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord



DURÉE

18 mois de formation (2730 heures), dont 861 heures au CFAS et 1869 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée selon le niveau de l'apprenti ou pour raisons médicales.



FINANCEMENT

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration liée au handicap. Elle est prise en charge par l'OPCO de l'employeur ou le CNFPT. L'apprenti·e est rémunéré·e par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.



SECRÉTAIRE COMPTABLE



LIEU DE FORMATION

CFAS Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, base de données, dactylographie) et de logiciels de tableur fonctionnant en réseau et avec accès internet 1 documentation professionnelle importante.

ACCESSIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et tous.

MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une **ECF** (Evaluation en Cours de Formation).
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une **évaluation par un Jury du Titre**, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :
Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur francecompetences.fr).

MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)
- Un accompagnement individualisé et adapté à votre situation

CHIFFRES CLEFS 2024

- Indicateurs de réussite non disponibles
- Les indicateurs de résultats sont accessibles sur :
<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET



DÉBOUCHÉS :

Secrétaire administratif.ve,
Assistant.e administratif.ve,
Secrétaire polyvalent.e, en entreprise
ou organisations relevant du secteur
marchand ou des services



POURSUITES D'ÉTUDES :

Titre professionnel Gestionnaire
de paie, titre professionnel
Assistant.e ressources humaines
(Disponibles au CFAS de
LADAPT Méditerranée)



TITRE PROFESSIONNEL

CHARGÉ.E D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Titre homologué niveau 4 (IV) délivré par le ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC

Référence RNCP : 41239

Date d'enregistrement de la certification : 22/06/2025

➤ FORMEZ-VOUS À UN MÉTIER STRATÉGIQUE ET POLYVALENT

Le chargé d'accueil et de gestion administrative est un interlocuteur clé dans une structure, assurant l'accueil des visiteurs et la gestion des tâches administratives. Il gère l'accueil physique et téléphonique, oriente les interlocuteurs et assure la traçabilité des informations. En back office, il prend en charge des tâches administratives comme la gestion des rendez-vous, la numérisation, et l'archivage. Il résout des situations délicates, respecte la confidentialité et adapte son discours en fonction du public. Ce rôle demande des compétences en communication, organisation et gestion des outils numériques.

➤ MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant de la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
 - Sans condition de diplôme
 - Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle en alternance
 - Prérequis : maîtriser la langue française et les fonctions de calcul, posséder des notions de bureautique et avoir un bon relationnel
 - Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
 - Réaliser son inscription auprès du CFAS
 - Admission sur entretiens et sur tests
 - Délais d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.
- 🕒 Une semaine d'accueil est proposée à réception de votre notification MDPH pour construire ensemble votre parcours.

➤ OBJECTIFS DE FORMATION

MODULE 1 : ASSURER LES ACTIVITÉS D'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes

MODULE 2 : GÉRER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES D'UNE STRUCTURE

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes



DURÉE

18 mois de formation (1607 heures), dont 600 heures au CFAS et 1207 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée selon le niveau de l'apprenti ou pour raisons médicales.



FINANCEMENT

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration liée au handicap. Elle est prise en charge par l'OPCO de l'employeur ou le CNFPT. L'apprenti-e est rémunéré-e par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.



CHARGÉ.E D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

LIEU DE FORMATION



CFAS Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

▶ FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

▶ LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, base de données, dactylographie) et de logiciels de tableur fonctionnant en réseau et avec accès internet 1 documentation professionnelle importante.

▶ ACCESSIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et tous.

▶ MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une **ECF** (Evaluation en Cours de Formation).
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une **évaluation par un Jury du Titre**, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :
Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final.
- Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur francecompetences.fr).

▶ MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)
- Un accompagnement individualisé et adapté à votre situation

CHIFFRES CLEFS 2024

- Indicateurs de réussite non disponibles
- Les indicateurs de résultats prochainement accessibles sur : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET



DÉBOUCHÉS :

Agent (e) d'accueil, Secrétaire administratif.ve, Secrétaire polyvalent.e, Assistant.e administratif.ve, dans tout type d'entreprises publiques ou privées, associations....

POURSUITES D'ÉTUDES :



Titre professionnel de niveau 5
Assistant.e de direction
Gestionnaire de paie
Assistant.e RH...



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Titre homologué niveau 5 (V) délivré par le ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC +2

Référence RNCP : 38667

Date d'enregistrement de la certification : 30/07/2024

➤ FORMEZ-VOUS À UN MÉTIER STRATÉGIQUE ET POLYVALENT

L'assistant.e de direction joue un rôle clé dans la communication, l'organisation et la prise de décision. En soutien direct à la direction, il/elle analyse les situations, propose des solutions, coordonne les agendas, optimise les procédures et construit des outils de pilotage efficaces. Rigoureux-se et organisé-e, il/elle assure le reporting, gère la communication écrite et orale, et fait le lien avec les interlocuteurs internes et externes, incarnant ainsi l'image de la structure.

➤ MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes avec une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
 - Niveau BAC ou équivalent requis
 - Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle en alternance
 - Prérequis : maîtrise du français, des fonctions de calcul, des notions en bureautique et posséder de bonnes notions d'anglais
 - Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
 - Réaliser son inscription auprès du CFAS
 - Admission sur entretiens et sur tests
 - Délais d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.
- 🕒 Une semaine d'accueil est proposée à réception de votre notification MDPH pour construire ensemble votre parcours.

➤ OBJECTIFS DE FORMATION

MODULE 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

MODULE 2 : ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
- 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



DURÉE

18 mois de formation (2730 heures), dont 791 heures au CFAS et 1939 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée selon le niveau de l'apprenti ou pour raisons médicales.



FINANCEMENT

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration liée au handicap. Elle est prise en charge par l'OPCO de l'employeur ou le CNFPT. L'apprenti.e est rémunéré.e par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.



ASSISTANT.E DE DIRECTION

LIEU DE FORMATION



CFAS Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

▶ FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

▶ LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, base de données, dactylographie) et de logiciels de tableur fonctionnant en réseau et avec accès internet 1 documentation professionnelle importante.

▶ ACCESSIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et tous.

▶ MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une **ECF** (Evaluation en Cours de Formation).
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une **évaluation par un Jury du Titre**, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :
Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final.

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur francecompetences.fr).

▶ MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)
- Un accompagnement individualisé et adapté à votre situation

CHIFFRES CLEFS 2024

- 100% de réussite au titre professionnel financement individuel.
- 100% en emploi dans le métier visé.
- Les indicateurs de résultats sont accessibles sur :
<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET

DÉBOUCHÉS :



Assistant.e de direction,
Assistant.e de manager,
Office manager dans tout type et
toute taille d'organisation.

POURSUITES D'ÉTUDES :



Bachelor Chargé(e) de
Gestion en Ressources
Humaines.

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

Titre homologué niveau 5 (V) délivré par le ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC +2

Référence RNCP : 35030

Date d'enregistrement de la certification : 06/11/2020

➤ FORMEZ-VOUS À UN MÉTIER HUMAIN, STRATÉGIQUE ET POLYVALENT

L'assistant.e de direction joue un rôle clé dans la communication, l'organisation et la prise de décision. En soutien direct à la direction, il/elle analyse les situations, propose des solutions, coordonne les agendas, optimise les procédures et construit des outils de pilotage efficaces. Rigoureux-se et organisé-e, il/elle assure le reporting, gère la communication écrite et orale, et fait le lien avec les interlocuteurs internes et externes, incarnant ainsi l'image de la structure.

➤ MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes avec une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
 - Niveau BAC ou équivalent requis
 - Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers des ressources humaines et du droit social
 - Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle en alternance
 - Prérequis : maîtrise du français, des fonctions de calcul, en bureautique
 - Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
 - Réaliser son inscription auprès du CFAS
 - Délais d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.
- ✈ Une semaine d'accueil est proposée à réception de votre notification MDPH pour construire ensemble votre parcours.

➤ OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 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

CCP 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



DURÉE

18 mois de formation (2730 heures), dont 812 heures au CFAS et 1918 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée selon le niveau de l'apprenti ou pour raisons médicales.



FINANCEMENT

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration liée au handicap. Elle est prise en charge par l'OPCO de l'employeur ou le CNFPT. L'apprenti.e est rémunéré.e par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.



ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

LIEU DE FORMATION



CFAS Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

▶ FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

▶ LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, base de données, dactylographie) et de logiciels de tableur fonctionnant en réseau et avec accès internet 1 documentation professionnelle importante.

▶ ACCESSIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et tous.

▶ MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une **ECF** (Evaluation en Cours de Formation).
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une **évaluation par un Jury du Titre**, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :
Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur francecompetences.fr).

▶ MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)
- Un accompagnement individualisé et adapté à votre situation

CHIFFRES CLEFS 2024

- 100% de réussite au titre professionnel financement individuel.
- 100% en emploi dans le métier visé.
- Les indicateurs de résultats sont accessibles sur :
<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET

DÉBOUCHÉS :



Assistant RH et paie, Assistant de formation, Assistant de recrutement, en entreprises privées ou publiques, en cabinets de recrutement...

POURSUITES D'ÉTUDES :



Titre professionnel
Responsable RH, Bachelor
dans le domaine RH et du
management.





TITRE PROFESSIONNEL

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL.E

Titre homologué niveau 5 (V) délivré par le ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC +2

Référence RNCP : 37949

Date d'enregistrement de la certification : 22/08/2020

➤ DEVEZ-VOUS ÊTRE EXPERT-E DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE

Le gestionnaire comptable et fiscal produit les documents comptables et fiscaux de l'entreprise, analyse la gestion et le patrimoine, et utilise des outils numériques, notamment des logiciels de comptabilité et des tableurs. Il assure une veille permanente sur les évolutions comptables, fiscales et sociales. Ses missions couvrent la saisie et la révision comptable, les travaux de fin d'exercice, les déclarations fiscales, le suivi budgétaire ainsi que la mise en place d'outils de gestion prévisionnelle.

➤ MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes avec une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Niveau BAC ou équivalent requis
- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers de la comptabilité
- Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle en alternance
- Prérequis : maîtrise du français, des notions en calcul et bureautique
- Délais d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.
- 🕒 Une semaine d'accueil est proposée à réception de votre notification MDPH pour construire ensemble votre parcours.

➤ OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 - ETABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels

CCP 2 - RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

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



DURÉE

8 mois de formation (2730 heures), dont 826 heures au CFAS et 1904 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée selon le niveau de l'apprenti ou pour raisons médicales.



FINANCEMENT

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration liée au handicap. Elle est prise en charge par l'OPCO de l'employeur ou le CNFPT. L'apprenti.e est rémunéré.e par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.



GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL.E

LIEU DE FORMATION



CFAS Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

▶ FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

▶ LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, base de données, dactylographie) et de logiciels de tableur fonctionnant en réseau et avec accès internet 1 documentation professionnelle importante.

▶ ACCESSIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et tous.

▶ MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une **ECF** (Evaluation en Cours de Formation).
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une **évaluation par un Jury du Titre**, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :
Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur francecompetences.fr).

▶ MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)
- Un accompagnement individualisé et adapté à votre situation

CHIFFRES CLEFS 2024

- 66% de réussite au titre professionnel financement individuel.
- 100% en emploi dans le métier visé.
- Les indicateurs de résultats sont accessibles sur :
<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



DÉBOUCHÉS :

Comptable ou collaborateur en cabinet, en entreprise ou dans le secteur non marchand.....

POURSUITES D'ÉTUDES :



Bachelor européen Finance,
Mastère de Manager
Opérationnel d'activité
financière



CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET



Titre homologué niveau 5 (V) délivré par le ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC +2

Référence RNCP : 37948

Date d'enregistrement de la certification : 22/08/2023

➤ FORMEZ-VOUS À UN MÉTIER CLÉ DE LA PERFORMANCE FINANCIÈRE

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur. Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie. Le gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

➤ MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes avec une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
 - Niveau BAC ou équivalent requis
 - Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle en alternance
 - Prérequis : maîtrise du français, des fonctions de calcul, et notions en bureautique
 - Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
 - Réaliser son inscription auprès du CFAS
 - Admission sur entretien et sur tests
- 🕒 Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.

➤ OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 - ETABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels

CCP 2 - RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

CCP 2 - 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



DURÉE

18 mois de formation (2730 heures), dont 826 heures au CFAS et 1904 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée selon le niveau de l'apprenti ou pour raisons médicales.



FINANCEMENT

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration liée au handicap. Elle est prise en charge par l'OPCO de l'employeur ou le CNFPT. L'apprenti-e est rémunéré-e par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.



GESTIONNAIRE DE PAIE

LIEU DE FORMATION



CFAS Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

▶ FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

▶ LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, base de données, dactylographie) et de logiciels de tableur fonctionnant en réseau et avec accès internet 1 documentation professionnelle importante.

▶ ACCESSIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et tous.

▶ MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une **ECF** (Evaluation en Cours de Formation).
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une **évaluation par un Jury du Titre**, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :
Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur francecompetences.fr).

▶ MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)
- Un accompagnement individualisé et adapté à votre situation

CHIFFRES CLEFS 2024

- 100% de réussite au titre professionnel financement individuel.
- 100% en emploi dans le métier visé.
- Les indicateurs de résultats sont accessibles sur :
<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

DÉBOUCHÉS :



Comptable ou collaborateur en cabinet, en entreprise ou dans le secteur non marchand....

POURSUITES D'ÉTUDES :



Bachelor européen Finance,
Mastère de Manager
Opérationnel d'activité
financière



CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET