



# OFFRE DE FORMATION

Révéler les talents

• Développer les compétences

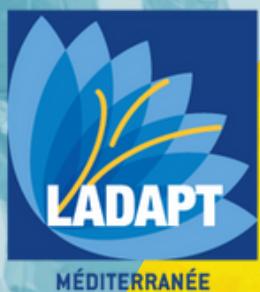
• Accompagner les parcours d'inclusion

• 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.**



### À SAVOIR

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

## ➤ 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

Recrutez un apprenti(e)  
avec le CFAS de

# LADAPT MÉDITERRANÉE

Des aides financières  
mobilisables pour soutenir  
l'emploi inclusif :



**6000 €**

## AIDE À L'EMBAUCHE D'UN APPRENTI

pour tout contrat signé avant fin décembre 2025

◆ Soltea



JUSQU'À

**3000 €**

## AIDE À L'EMBAUCHE DU PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP versé par l'AGEFIPH.

- ◆ Montant proratisé selon la durée du contrat
- ◆ À partir du 6ème mois de formation



JUSQU'À

**3150 €**

## AIDE À L'ACCUEIL, À L'INTÉGRATION ET À L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Mobilisable avant le recrutement (préparation à l'intégration)

- ◆ Et jusqu'à 9 mois après la prise de poste

Toutes ces aides sont cumulables à l'appréciation de l'examen des demandes par l'AGEFIPH

**LADAPT MÉDITERRANÉE**

04 86 87 24 80

cfa83@adapt.net

TOULON

/ 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.**



### À SAVOIR

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

## ➤ 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

**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'assistanat
  - 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.

### ➤ ACCESSEURITÉ

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](http://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)



### CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

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.

### ➤ ACCESSEURITÉ

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](http://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.

### ➤ ACCESSEURITÉ

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](http://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 :

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...



#### CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET

## 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.

### ➤ ACCESSEURITÉ

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](http://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 :



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.



### CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET



## 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.

### ➤ ACCESSEURITÉ

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](http://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 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

## ➤ **DEVENEZ 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 ROTH (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**

- Analysé 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 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.

### ➤ ACCESSEURITÉ

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](http://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>



#### CONTACTEZ-NOUS :



04 86 87 24 80



CFA83@LADAPT.NET



#### 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



TITRE PROFESSIONNEL

# GESTIONNAIRE DE PAIE

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.

### ➤ ACCESSEURITÉ

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](http://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

## TITRE PROFESSIONNEL

# CONSEILLER.E RELATION CLIENT À DISTANCE

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

Niveau BAC

Référence RNCP : 35304

Date d'enregistrement de la certification : 16/02/2021

### ➤ **FORMEZ-VOUS À UN MÉTIER DE COMMUNICATION, DE CONFIANCE ET DE SATISFACTION CLIENT**

Le·la conseiller·ère relation client à distance gère des services, du conseil et des actions commerciales pour des entreprises ou administrations, via téléphone, messagerie, réseaux sociaux et outils informatiques. Il·elle applique les règles de communication, respecte les procédures et réglementations, et vise la satisfaction client tout en atteignant les objectifs fixés.

### ➤ **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, maîtrise de la langue française, des fonctions de calcul, et notions de bureautique
  - Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle en alternance
  - Admission sur entretien et sur tests
  - Délai 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 DES PRESTATIONS DE SERVICES ET DU CONSEIL EN RELATION CLIENT À DISTANCE**

- Accueillir le client ou l'usager et le renseigner
- Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix
- Gérer des situations difficiles en relation client à distance

#### **CCP 2 - RÉALISER DES ACTIONS COMMERCIALES EN RELATION CLIENT À DISTANCE**

- Réaliser des actions de prospection par téléphone
- Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations
- Gérer des situations de rétention client
- Assurer le recouvrement amiable de créances

#### **COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'ACTIVITÉ TYPE :**

- Adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance
- Mettre en oeuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers



### DURÉE

12 mois de formation (1820 heures), dont 476 heures au CFAS et 1344 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.



# CONSEILLER.E RELATION CLIENT À DISTANCE

## 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.

### ➤ ACCESSEURITÉ

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](http://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

- Données non disponibles pour la période récente.
- 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 :



Conseiller.e client,  
Attaché.e Commercial.e,  
Téléconseiller.e, Conseiller.e Hotline,  
dans le secteur des assurances et  
des finances, vente à distance et  
e-commerce, transports et tourisme.

### POURSUITES D'ÉTUDES :



BTS Management commercial  
et opérationnel, BTS  
négociation et digitalisation de  
la relation client.