



**Auvergne Rhône-Alpes**

*\_\_\_ Formations continues 2024,  
Nos prestations sur mesures. \_\_\_*

**LADAPT 74 & 73**

20 avenue Anna de Noailles – BP 80125 – 74500 Evian Cedex 2

Tél : 04 50 83 19 00 – [evian@ladapt.net](mailto:evian@ladapt.net)

Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

Dernière mise à jour le 06.06.2024



## SOMMAIRE

■ **PRESENTATION DE LADAPT**

■ **NOS FORMATIONS**

■ **NOS CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

■ **LE BULLETIN D'INSCRIPTION**

## ■ PRESENTATION DE LADAPT

**LADAPT est une association nationale (loi 1901), reconnue d'utilité publique en 1934.** Avec plus d'une centaine d'établissements et services d'accompagnement, de formation, d'insertion, de scolarisation ou de soin, LADAPT accompagne en France, chaque année, plus de 19 000 personnes.

**LADAPT Haute-Savoie & Savoie** propose des services médico-sociaux, des prestations de formation, de maintien et d'accès à l'emploi, d'accompagnement ainsi que des actions de formations accessibles à tous.

Aujourd'hui, **LADAPT Haute-Savoie & Savoie**, c'est :

- Un Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle (ESRP) de 60 places, à Evian.
- Un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH du Chablais), destiné à 30 adultes, à Thonon.
- Un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH A3A), destiné à 30 adultes atteints de troubles autistiques à Annecy-le-Vieux et Annemasse.
- Un département actions conventionnées sur les deux Savoie.
- Des partenariats et des actions associatives.



Villa La Sapinière LADAPT Centre J. FOA à Evian

## ■ Mot de la direction

Vous envisagez une formation pour une durée qui peut aller de quelques jours à plusieurs mois. Ce catalogue vous présente les principaux parcours de formation pouvant vous être proposés. Vous pouvez également consulter notre site internet <https://www.ladapt.net>.

Toute documentation a ses limites, n'hésitez donc pas à contacter notre service formation pour toute question.

Chaque parcours proposé peut être adapté à votre projet. C'est pourquoi un entretien préalable et un positionnement seront systématiquement proposés afin d'évaluer vos besoins, connaissances et compétences en vue de vous proposer un programme personnalisé.

Pendant votre formation, l'équipe de professionnels met à votre disposition ses compétences diversifiées. Néanmoins, le premier acteur de votre projet, c'est vous ! Cette approche vous sera rappelée régulièrement car c'est une condition nécessaire à la réussite de votre projet.

Nous nous engageons, aux cotés de chaque participant, à faciliter votre démarche et invitons chacun à mobiliser votre investissement de façon constante.

Toute l'équipe de LADAPT Haute-Savoie & Savoie espère vous accueillir prochainement.

Pour l'ensemble du personnel de LADAPT 74 & 73  
Laurent RUDELLE, Directeur



**LADAPT dispense des formations professionnalisantes à toute personne souhaitant développer ses compétences ou à tout organisme souhaitant voir évoluer son cadre de travail.** Ces actions de formation et/ou d'accompagnement permettent à chacun de développer ses savoir-faire professionnels.

**LADAPT Haute-Savoie et Savoie accueille, à Evian-les-Bains et Annecy-le-Vieux, des personnes en situation de handicap ou non, des demandeurs d'emploi, des salariés en formation continue... sur des actions de formations afin de permettre à chacun d'acquérir des compétences professionnelles et d'intégrer une vie sociale et professionnelle active.**

**L'établissement d'Evian-les-Bains** propose des formations qualifiantes et diplômantes dans le secteur tertiaire : secrétariat, comptabilité, tourisme et anglais... ainsi qu'une remise à niveau personnalisée sur les compétences clefs : français, calcul, informatique, Internet.

Des modules de formation de 16 semaines sont accessibles :

- Bureautique et pré-requis tertiaires : maîtrise des logiciels de base, techniques de rédaction, calculs commerciaux...
- Secrétariat courant : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, gestion des activités, du temps et ressources...
- Gestion commerciale et administrative : traitement des commandes, élaboration des factures, suivi des règlements, gestion des litiges, prise en main d'un logiciel professionnel...
- Comptabilité courante de la PME : saisie des écritures, déclaration de TVA, prise en main d'un logiciel professionnel...
- Paie et gestion du personnel : gestion des absences, déclarations sociales, tenue des dossiers du personnels...

Notre offre de formation est adaptée aux besoins identifiés et est résolument tournée vers le marché de l'emploi.

**La formation professionnelle est un moyen de gérer sa carrière professionnelle, d'évoluer vers de nouvelles fonctions ou responsabilités..., les nouvelles compétences acquises permettent de « booster » sa carrière.**

### Modalités d'accès

L'ensemble des formations est destiné à toute personne souhaitant développer ses savoir faire, sur nos domaines de compétences. Chaque parcours peut se faire en intégralité ou partiellement, selon vos besoins. Un entretien préalable permettra de mieux cerner votre projet.

A la suite du recueil des besoins, une évaluation vous est proposée afin d'ajuster votre projet. A l'issue, un programme et un devis personnalisés vous sont adressés.

Nous fonctionnons en entrées et sorties permanentes, le calendrier (démarrage, rythme) sera concerté avec vous, en fonction de nos possibilités d'accueil et de vos disponibilités.

La convocation pour l'entrée en formation sera adressée dans la quinzaine précédant la date de démarrage de la formation.

### Pré requis

Selon la formation envisagée, des pré-requis (conditions et préalables indispensables) seront demandés avant d'engager le parcours de formation. Ceux-ci divergent selon le parcours envisagé.

### Modalité d'évaluation des acquis à l'entrée

L'évaluation des acquis, en amont, s'effectue en 2 temps :

- Un entretien de recueil des besoins.
- Des tests de positionnement écrits, spécifiques à votre demande.

### Coût des formations proposées

Pour les formations relatives au tertiaire au sein de notre établissement d'Evian-les-Bains, le coût de la formation varie de 15€/h. à 25€/h. nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

### Accessibilité

Les locaux et matériels sont accessibles à tous : salles de plain pied et diversité des matériels et des équipements. Nous invitons les personnes à indiquer leur situation de handicap afin que nous puissions mettre en place les aménagements les plus adaptés. L'entretien de recueil des besoins, en amont de la formation, permet d'identifier et de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires.

Un service de restauration peut être proposé.

Un parking gratuit est mis à disposition.

L'hébergement n'est pas possible sur le site. Des adresses d'hôtel à proximité peuvent être communiquées. N'hésitez pas à questionner notre secrétariat.

### Les moyens pédagogiques

- 5 salles de cours
- 1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques professionnels courants (traitement de texte, tableur, bases de données, dactylographie, de logiciels spécifiques le cas échéant), fonctionnant en réseau et avec accès Internet.
- 1 documentation professionnelle spécifique à votre parcours.
- 1 tableau multimédia.



## Nos professionnels

- Nos formateurs viennent tous du secteur entrepreneurial. L'équipe pluridisciplinaire est composée de 7 formateurs(trices), 1 chargé(e) d'insertion professionnel(le), 1 référent(e) d'accompagnement social 1 infirmier(ère), 1 psychologue, 1 médecin.
- Pour tout renseignement vous pouvez contacter le 04 50 83 19 00 : Mmes E. Bouzon (coordinatrice) ou C. Caddoux (responsable de service formations) répondront à vos questions.

## Contenu et objectifs de la formation

Le parcours de formation peut être suivi en intégralité ou partiellement. Cette possibilité est offerte dans la mesure où chaque formation est découpée en « module », chacun pouvant être suivi indépendamment les uns des autres. De même, au sein de chaque module vous pouvez faire le choix de bénéficier de certaines compétences. Votre programme personnalisé sera défini lors de notre 1<sup>er</sup> entretien et pourra être ajusté dans le cadre d'une phase de recueil de besoins.

## Le déroulement de la formation

- Entrées et sorties permanentes ; cela signifie que les entrées sont possibles chaque mois, sous réserve que nous disposions de places sur nos sections de formation ou que nos professionnels soient disponibles pour vous accompagner. Un délai d'attente est possible qui ne peut être évalué a priori. Cette information vous sera communiquée dans le cadre d'un entretien.
- Parcours individualisés ; cela signifie que les déroulés de formation de notre catalogue sont communiqués à titre indicatif. Chaque projet est personnalisé, à votre demande. Les professionnels vous accompagnent et vous conseillent quant aux compétences à privilégier selon votre projet.
- Méthode d'apprentissage par mise en situation.
- Possibilité de périodes en entreprises, le cas échéant, pour découvrir un métier, un cadre de travail ou pour conforter ses acquis.
- Parcours continu ou discontinu, à temps plein ou temps partiel ; cela signifie qu'une planification sera pré-établie avec vous, selon vos disponibilités. Un aménagement à distance peut être envisagé. La situation sera étudiée avec vous.

## Évaluation et validation

Pour les formations en tertiaire, bureautique

- En cours de formation, les compétences sont évaluées.
- En cas de formation non certifiante : une attestation de compétences est délivrée.
- En cas de formation certifiante : vous pourrez passer le titre professionnel ou le certificat de compétences professionnelles (CCP) délivrés par le ministère en charge de l'emploi. Le titre ou le CCP sont validés par un jury composé de professionnels du secteur de l'activité concernée, habilité par le ministère en charge de l'emploi.

Quel que soit le parcours, un questionnaire de satisfaction et une attestation de présence vous seront remis à l'issue de la formation.

## Indicateurs de résultats

Faute d'indicateurs pertinents, ils ne sont pas accessibles à ce jour. Nous travaillons à des indicateurs qualitatifs et quantitatifs objectifs qui fournissent les repères utiles et nécessaires à une bonne compréhension de nos résultats (nombre de parcours suivis, taux de satisfaction, taux d'obtention des certificats professionnels...). Les indicateurs mentionnés relèvent de notre ESRP (Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle) d'Evian.

### Prise en charge financière des frais de formation

- Si l'action de formation relève d'un projet professionnel et si accord de votre employeur, les frais pédagogiques et annexes peuvent être pris en charge en tout ou partie par l'OPCO de l'entreprise ou sur fonds propres de celle-ci. En simultané, votre employeur peut maintenir tout ou partie de votre rémunération.
- Si vous êtes inscrit à France Travail, vous pouvez bénéficier de financements publics (Transition Pro, Agefiph...), sous réserve d'acceptation du dossier par les services de France Travail.
- Une prise en charge financière des frais de formation peut être envisagée via votre CPF s'il s'agit d'un projet personnel, sous réserve que la formation soit éligible au CPF.

Selon votre situation et votre projet, nous pourrions vous orienter vers le dispositif le plus à même de vous aider.

# Remise à niveau personnalisée

Durée de 1 à 6 mois ou de 130 heures à 1 200 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



La remise à niveau permet de consolider ou de réactiver les savoirs de base et de remobiliser ses compétences et capacités, indispensables, quelle que soit le projet envisagé. Elle installe la personne dans une dynamique d'apprentissage en créant les conditions favorables au déroulement d'un autre parcours de formation à venir, le cas échéant.

## Pré-requis

Savoir utiliser correctement le français à oral et à l'écrit.

## Public visé

Toute personne souhaitant développer ses savoirs de base.

## Durée

A adapter à votre projet.

## Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

## Coût

De 15 €/h à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

## Intervenant

Formateur en remise à niveau.

## Objectifs et contenu de la formation

La remise à niveau s'organise en plusieurs modules qui peuvent être suivis indépendamment les uns des autres. L'entretien et le bilan d'entrée permettront de personnaliser chacun d'eux en fonction du projet visé.

### Se former à l'utilisation des outils bureautiques

- S'approprier la navigation dans l'environnement Windows et l'Internet
- Découvrir les outils de travail collaboratif (adresse mail professionnelle, agenda partagé, Drive Google, messagerie...)
- Savoir saisir et mettre en page des documents avec Word conformément aux exigences professionnelles
- Produire avec efficacité des tableaux de calcul et des graphiques avec Excel.

### Travailler les bases de français, de calcul

- Remettre à niveau et approfondir les bases orthographiques et grammaticales pour une meilleure aisance dans le maniement de la langue française
- Apprendre ou revoir les principes de base de calcul qui conditionnent l'habileté dans les calculs professionnels.

### Se repérer au sein d'une organisation

- Bien communiquer en équipe
- Son positionnement et les interactions dans l'équipe
- Respecter les règles de vie collective et travailler en équipe
- Comprendre son environnement de travail et développer son autonomie.

### Travailler les bases de l'anglais, le cas échéant

- Réactiver et consolider ses connaissances en anglais afin de s'approprier ou se réapproprier des réflexes de communication à l'oral et à l'écrit.

## Perspectives professionnelles

La remise à niveau peut s'effectuer parce que vous avez identifié un besoin à titre personnel ou professionnel. Elle permet d'accroître ses compétences de base, indispensables quelle que soit l'activité professionnelle exercée. C'est souvent un préalable en vue d'un futur projet.

29 personnes (données 2023 concernant l'ESRP) ont suivi un parcours de remise à niveau personnalisée, sur une durée variant de 2 à 6 mois.



# Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Titre professionnel de niveau 3 – RNCP36803 – Centre agréé le 27/11/2018

Métier codes ROME : M1601, M1602, M1606

Durée formation complète 12 mois ou 1 750 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs. Il ou elle les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes. Dans le respect des consignes, il ou elle assure, par ailleurs, un ensemble de tâches administratives.

## Objectifs et contenu et de la formation

La formation s'organise en 2 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier. Elle peut être suivie en intégralité ou en partie.

### Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents.

### Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

## Perspectives professionnelles

L'employé administratif et d'accueil joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

A l'issue de la formation le stagiaire peut envisager de poursuivre l'élargissement de ses connaissances en comptabilité courante, en réception hôtelière... par exemple. Dans cette dernière hypothèse, une langue étrangère peut être demandée. Il peut également se perfectionner en techniques de secrétariat et bureautique afin d'accéder à un diplôme de niveau 4 (Bac professionnel), ouvrant ainsi d'autres possibilités d'emploi.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. En Haute-Savoie, selon les statistiques de France Travail (données 2021), la période propice au recrutement s'étale d'août à octobre.

Quelques chiffres (données 2023 concernant l'ESRP)			
Nombre de parcours finalisés en 2023	Taux de réussite totale à la certification	Taux d'insertion dans le métier visé	Taux d'insertion global établissement
11	88 %	50 % (tous en CDI)	59 % (tous en CDI)

## Pré requis

- Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral.
- Connaissance des outils bureautiques.
- Aptitudes d'adaptation et polyvalence.
- Esprit de rigueur et de méthode.
- Intégrité et discrétion.
- Maîtrise des calculs de base (les 4 opérations, proportions et pourcentages).

Ces éléments peuvent toutefois être travaillés au cours d'une remise à niveau (cf. fiche correspondante).

## Public visé

Toute personne souhaitant développer ses compétences en secrétariat - accueil.

## Durée

A adapter selon votre projet.

## Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

## Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

## Intervenant

Formateur en secrétariat accueil.

# Module de Gestion commerciale

Module complémentaire à une formation tertiaire administrative de niveau 3

Métier codes ROME : M1602, M1607

Durée : 4 mois ou 560 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



L'employé(e) d'un service commercial, l'agent(e) de facturation ou le ou la collaborateur(trice) en charge des approvisionnements en entreprise assure le suivi administratif des ventes et/ou des achats. Il ou elle s'appuie sur la maîtrise des outils bureautiques et sa connaissance des spécificités du secteur.

## Objectifs et contenu et de la formation

Le déroulé de la formation est construit de façon à s'inscrire immédiatement dans une démarche active d'insertion professionnelle.

### Assurer l'administration des achats et des ventes

- Comprendre l'entreprise dans son environnement économique
- Traiter les commandes clients et gérer leur suivi
- Gérer les approvisionnements et suivre les dossiers des achats
- Suivre les stocks
- Etablir les documents commerciaux et éditer les états
- Tenir les dossiers clients et fournisseurs
- Suivre les règlements et effectuer les relances
- Utiliser le logiciel de gestion commerciale.

### Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

- Identifier les besoins des interlocuteurs
- Apporter une réponse conciliant satisfaction des interlocuteurs et intérêt de l'entreprise
- Rédiger les écrits professionnels en cas de situation litigieuse.

### Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

- Collecter des données chiffrées
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi
- Réaliser les graphiques adaptés.

### Stage en entreprise :

Période d'application de 4 semaines au sein d'une entreprise commerciale.

### Perspectives professionnelles

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises commerciales : PME, TPE, établissements secondaires de grandes entreprises, voire de cabinets comptables.

A l'issue de la formation le stagiaire peut aussi accéder à des emplois tels qu'employé(e) d'un service commercial ou chargé(e) de facturation.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. Sur cette sphère d'activité, le réseau personnel et professionnel reste le 1<sup>er</sup> vecteur de recrutement.

Ce module de formation est ouvert à compter du 01/02/2024.

## Pré requis

- Niveau 3 en administratif.
- Maîtrise de la bureautique.
- Maîtrise du français et de l'orthographe.
- Aptitude d'analyse et d'organisation.
- Bonne disposition avec les données chiffrées.
- Maîtrise des calculs de base (les 4 opérations, proportions et pourcentages).

## Public visé

Toute personne, titulaire d'une certification de niveau 3 dans le domaine administratif souhaitant développer ses compétences en gestion commerciale.

## Durée

4 mois

## Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

## Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

## Intervenant

Formateurs en secrétariat, bureautique et en secteur spécialisé.



# Secrétaire Assistant(e)

Titre professionnel de niveau 4 – RNCP36804 – Centre agréé le 20/03/2018

Métier code : ROME M1607

Durée formation complète 13 mois ou 1 750 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



Le ou la Secrétaire Assistant(e) occupe un poste clef en matière d'organisation et de communication entre les services internes, son entreprise et ses partenaires. Il ou elle assure les travaux administratifs courants en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques.

## Objectifs et contenu et de la formation

La formation s'organise en 2 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier. Elle peut être suivie en intégralité ou en partie.

### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

### Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

## Perspectives professionnelles

Cet emploi se caractérise par une grande polyvalence. Il joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

A l'issue de la formation le stagiaire peut envisager de poursuivre l'élargissement de ses connaissances en comptabilité, ressources humaines, commercial, juridique... soit par le biais de modules soit par le biais d'une certification afin d'accéder à un diplôme de niveau 5 (équivalent BTS), ouvrant ainsi d'autres possibilités d'emploi.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. En Haute-Savoie, selon les statistiques de France Travail (données 2021), le recrutement s'effectue majoritairement en CDI (45.69%).

## Pré requis

- Aisance relationnelle.
- Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral.
- Connaissance des outils bureautiques.
- Adaptation et polyvalence.
- Esprit de rigueur et de méthode.
- Intégrité et discrétion
- Maîtrise des calculs de base (les 4 opérations, proportions et pourcentages).

*Ces éléments peuvent toutefois être travaillés au cours d'une remise à niveau (cf. fiche correspondante).*

## Public visé

Toute personne souhaitant développer ses compétences sur un poste en secrétariat.

## Durée

A adapter selon votre projet.

## Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

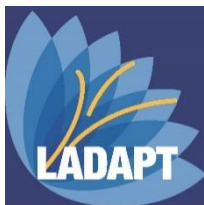
## Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

## Intervenants

Formateurs en secrétariat et bureautique.

Quelques chiffres (données 2023 concernant l'ESRP)			
Nombre de parcours finalisés en 2023	Taux de réussite totale à la certification	Taux d'insertion dans le métier visé	Taux d'insertion global établissement
8	100%	100 % (tous en CDI)	59 %



# Module de Secrétariat en immobilier

Module complémentaire à une formation tertiaire secrétariat de niveau 4

Métier codes ROME : C1502 / C1504

Durée : 4 mois ou 560 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



Le ou la secrétaire en immobilier assure l'accueil, le conseil de 1<sup>er</sup> niveau, la préparation et le suivi des dossiers administratifs en relation constante avec les partenaires professionnels et les clients. Il ou elle suit également les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges, les relances de loyers jusqu'à la mise au contentieux.

## Objectifs et contenu et de la formation

Le déroulé de la formation est construit de façon à s'inscrire immédiatement dans une démarche active d'insertion professionnelle.

### Mettre en place des transactions de vente et de location et en assurer la promotion

- Maîtriser l'environnement immobilier
- Réaliser le dossier d'estimation
- Etablir les DIP et les mandats de vente ou de location
- Assurer la communication des biens à vendre ou à louer.

### Réaliser des transactions de vente ou de location

- Analyser la demande du client acquéreur ou du locataire
- Préparer l'avant contrat.

### Contribuer à la réalisation de transactions spécifiques

- Connaître le VIAGER, la VEFA...
- Préparer le contrat préliminaire.

### Stage en entreprise :

Période d'application de 4 semaines au sein d'une agence immobilière, un syndicat de copropriété, un administrateur de biens ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics.

## Perspectives professionnelles

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'une agence immobilière, un syndicat de copropriété, un administrateur de biens ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics.

A l'issue de la formation le stagiaire peut poursuivre l'élargissement de ses connaissances en immobilier soit par le biais de modules soit par le biais d'une certification afin d'accéder à un diplôme de niveau 5 (équivalent BTS), ouvrant ainsi d'autres possibilités d'emploi.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. En Haute-Savoie, selon les statistiques de France Travail (données 2021), le recrutement s'effectue majoritairement en CDI (45.69%).

## Pré requis

- Niveau 4 en secrétariat.
- Maîtrise de la bureautique.
- Maîtrise du français et de l'orthographe.
- Bonne disposition avec les données chiffrées.
- Aptitude d'analyse et d'organisation.
- Qualités relationnelles et d'expression orale (travail en équipe, sens du contact et du dialogue, discrétion).

## Public visé

Toute personne, titulaire d'une certification de niveau 4 dans le domaine du secrétariat souhaitant développer ses compétences en secrétariat immobilier.

## Durée

4 mois

## Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

## Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

## Intervenant

Formateurs en secrétariat, bureautique et en secteur spécialisé.

Quelques chiffres (données 2023 concernant l'ESRP)

Nombre de parcours finalisés en 2023	Taux de réussite totale à la certification	Taux d'insertion dans le métier visé	Taux d'insertion global établissement
1	Pas de certification	100 % (en CDI)	59 %

# Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e)

Titre professionnel de niveau 4 – RNCP36805 – Centre agréé le 20/03/2018

Métier code ROME : M1609

Durée formation complète 15 mois ou 2 170 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net

Auvergne Rhône-Alpes



Le ou la Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e) assure au sein de structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat.

## Objectifs et contenu et de la formation

La formation s'organise en 3 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier. Elle peut être suivie en intégralité ou en partie :

### Pré requis

- Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral.
- Maîtrise de la bureautique.
- Aptitudes d'adaptation et polyvalence.
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités.
- Rigueur et méthode.
- Intégrité et discrétion.
- Etre à l'aise avec les chiffres.

*Ces éléments peuvent toutefois être travaillés au cours d'une remise à niveau (cf. fiche correspondante).*

### Public visé

Toute personne souhaitant développer ses compétences sur un poste secrétariat-accueil en secteur sanitaire et/ou médico-social.

### Durée

A adapter selon votre projet.

### Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

### Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

### Intervenants

Formateurs en secrétariat, bureautique et en secteur spécialisé.

### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

### Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.

### Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

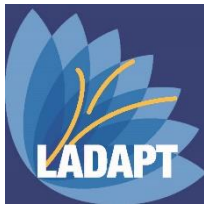
### Perspectives professionnelles

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de cliniques, hôpitaux, cabinets médicaux, maisons de retraite, caisses d'assurance maladie... en relation avec différents services (administratifs, médico-techniques, service de l'administration judiciaire...). Elle varie selon le type de structure.

A l'issue de la formation le stagiaire peut aussi accéder à des emplois tels que assistant(e) audioprothésiste, assistant(e) médical(e)... qui nécessitent une spécialisation complémentaire qui s'effectue, dans la majorité des situations, en cours d'emploi.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. Sur cette sphère d'activité, le réseau personnel et professionnel reste le 1er vecteur de recrutement. En Haute-Savoie, selon les statistiques de France Travail (données 2021), le recrutement s'effectue majoritairement en CDI (49.78%).

Quelques chiffres (données 2023 concernant l'ESRP)			
Nombre de parcours finalisés en 2023	Taux de réussite totale à la certification	Taux d'insertion dans le métier visé	Taux d'insertion global établissement
Pas de parcours en 2023			



# Module d'Accueil et Secrétariat Médical

Module complémentaire à une formation tertiaire secrétariat de niveau 4

Métier code ROME : M1609

Durée : 4 mois ou 560 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



Le ou la Secrétaire en milieu médical, social ou médico-social assure l'accueil des patients ou des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers. Il ou elle s'appuie sur la maîtrise des techniques de secrétariat, des outils bureautiques et sa connaissance des spécificités du secteur.

## Objectifs et contenu et de la formation

Le déroulé de la formation est construit de façon à s'inscrire immédiatement dans une démarche active d'insertion professionnelle.

### Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.

### Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

### Stage en entreprise :

Période d'application de 4 semaines au sein d'une structure, privée ou publique, médicale, médico-sociale ou sociale.

### Perspectives professionnelles

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de cliniques, hôpitaux, cabinets médicaux, maisons de retraite, caisses d'assurance maladie... en relation avec différents services (administratifs, médico-techniques, service de l'administration judiciaire...). Elle varie selon le type de structure.

A l'issue de la formation le stagiaire peut aussi accéder à des emplois tels qu'assistant(e) audioprothésiste, assistant(e) médical(e)... qui nécessitent une spécialisation complémentaire qui s'effectue, dans la majorité des situations, en cours d'emploi.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. Sur cette sphère d'activité, le réseau personnel et professionnel reste le 1<sup>er</sup> vecteur de recrutement. En Haute-Savoie, selon les statistiques de France Travail (données 2021), le recrutement s'effectue majoritairement en CDI (49.78%).

## Pré requis

- Niveau 4 en secrétariat.
- Maîtrise de la bureautique.
- Maîtrise du français et de l'orthographe.
- Aptitude d'analyse et d'organisation.
- Qualités relationnelles et d'expression orale (déontologie, secret médical sens du contact et du dialogue, discrétion).

## Public visé

Toute personne, titulaire d'une certification de niveau 4 dans le domaine du secrétariat souhaitant développer ses compétences en secrétariat immobilier.

## Durée

4 mois

## Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

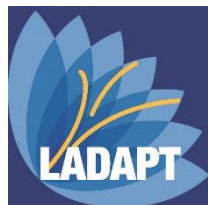
## Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

## Intervenant

Formateurs en secrétariat, bureautique et en secteur spécialisé.

Quelques chiffres (données 2023 concernant l'ESRP)			
Nombre de parcours finalisés en 2023	Taux de réussite totale à la certification	Taux d'insertion dans le métier visé	Taux d'insertion global établissement
1	Pas de certification	100 % (en CDI)	59 %



Auvergne Rhône-Alpes

# Secrétaire Comptable

Titre professionnel de niveau 4 – RNCP37123 – Centre agréé le 01/03/2023

Métier code ROME : M1608

Durée formation complète 17 mois ou 2 555 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



Le ou la Secrétaire-Comptable assure, le secrétariat, la tenue de la comptabilité courante et le suivi des variables de paie. Il ou elle peut intégrer tout poste nécessitant ces compétences.

## Objectifs et contenu et de la formation

La formation s'organise en 3 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier. Elle peut être suivie en intégralité ou en partie.

### Pré requis

- Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Aptitudes d'adaptation et polyvalence.
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités.
- Esprit de rigueur et de méthode.
- Intégrité et discrétion.
- Aptitudes avec les chiffres.

*Ces éléments peuvent toutefois être travaillés au cours d'une remise à niveau (cf. fiche correspondante).*

### Public visé

Toute personne souhaitant développer ses compétences sur un poste en secrétariat.

### Durée

A adapter selon votre projet.

### Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

### Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

### Intervenants

Formateurs en secrétariat, bureautique et comptabilité.

### 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.

### 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.

### 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.

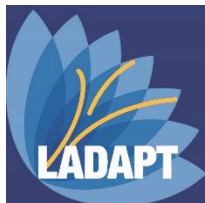
### Perspectives professionnelles

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de TPE, PME, cabinets d'expertise comptable, association... en relation avec différents interlocuteurs (responsable du personnel, trésorier, banques, expert-comptable...). Elle varie selon le type et la taille de la structure.

A l'issue de la formation le stagiaire peut poursuivre l'élargissement de ses connaissances en gestion, paie... soit par le biais de modules soit par le biais d'une certification afin d'accéder à un diplôme de niveau 5 (équivalent BTS), ouvrant ainsi d'autres possibilités d'emploi.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. En Haute-Savoie, selon les statistiques de France Travail (données 2021), le recrutement s'effectue majoritairement en CDI (65.34%).

Quelques chiffres (données 2023 concernant l'ESRP)			
Nombre de parcours finalisés en 2023	Taux de réussite totale à la certification	Taux d'insertion dans le métier visé	Taux d'insertion global établissement
1	0 %	0 %	59 %



# Comptable Assistant(e)

Titre professionnel de niveau 4 – RNCP37121 – Centre agréé le 01/03/2023

Métier code ROME M1203

Durée formation complète 15 mois ou 2 170 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



Le ou la Comptable Assistant(e) assure la tenue de la comptabilité, des paies et des travaux courants de gestion sous la responsabilité du chef d'entreprise ou d'un expert comptable.

## Objectifs et contenu et de la formation

La formation s'organise en 3 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier. Elle peut être suivie en intégralité ou en partie.

### Pré requis

- Qualité relationnelle.
- Bonne disposition avec les données chiffrées.
- Capacité à comprendre des textes administratifs et juridiques.
- Aptitude d'analyse et d'organisation.
- Intégrité et discrétion.
- Maîtrise des calculs de base (les 4 opérations, proportions et pourcentages).

Ces éléments peuvent toutefois être travaillés au cours d'une remise à niveau (cf. fiche correspondante).

### Public visé

Toute personne souhaitant développer compétences sur un poste de secrétariat et comptabilité courante.

### Durée

A adapter selon votre projet.

### Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

### Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

### Intervenants

Formateurs en secrétariat, bureautique et comptabilité.

### 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.

### 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.

### Participer aux opérations 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.

## Perspectives professionnelles

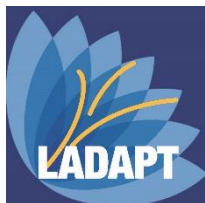
L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de cabinets comptables, de services comptables d'entreprises, de PME et d'organismes de service public (mairie, préfecture, école...) en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, service commercial, banque, agent d'administration...). Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, services de l'Etat, ...) et la spécialité (comptabilité analytique, clients, fournisseurs...). Elle peut être soumise à des variations saisonnières (bilan, liasse fiscale...).

A l'issue de la formation le stagiaire peut poursuivre l'élargissement de ses connaissances en gestion, paie... soit par le biais de modules soit par le biais d'une certification afin d'accéder à un diplôme de niveau 4 (équivalent BTS), ouvrant ainsi d'autres possibilités d'emploi.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. En Haute-Savoie, selon les statistiques de France Travail (données 2021), le recrutement s'effectue majoritairement en CDI (61.91%).

Quelques chiffres (données 2023 concernant l'ESRP)			
Nombre de parcours finalisés en 2023	Taux de réussite totale à la certification	Taux d'insertion dans le métier visé	Taux d'insertion global établissement
1	100 %	100 % (en CDI)	59 %





Auvergne Rhône-Alpes

# Module de Comptabilité courante

Module complémentaire à une formation tertiaire secrétariat de niveau 4

Métier codes ROME : M1203

Durée : 4 mois ou 560 heures (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net



Le ou la collaborateur(trice) comptable en entreprise ou cabinet d'expertise comptable assure la tenue de la comptabilité courante. Il ou elle s'appuie sur la maîtrise des outils bureautiques et sa connaissance des spécificités du secteur.

## Objectifs et contenu et de la formation

Le déroulé de la formation est construit de façon à s'inscrire immédiatement dans une démarche active d'insertion professionnelle.

### Pré requis

- Niveau 4 en secrétariat.
- Maîtrise de la bureautique.
- Maîtrise du français et de l'orthographe.
- Aptitude d'analyse et d'organisation.
- Bonne disposition avec les données chiffrées.
- Capacité à comprendre des textes administratifs et juridiques.
- Intégrité et discrétion.
- Maîtrise des calculs de base (les 4 opérations, proportions et pourcentages).

### Public visé

Toute personne, titulaire d'une certification de niveau 4 dans le domaine du secrétariat souhaitant développer ses compétences en secrétariat immobilier.

### Durée

4 mois

### Lieux et dates

Evian-les-Bains, selon une programmation à définir avec vous.

### Coût

De 15 €/h. à 25 €/h nets de toutes taxes, selon la prestation demandée et si elle se déroule en individuel ou en groupe.

### Maîtriser les techniques de base de comptabilité

- Comprendre l'entreprise dans son environnement économique
- S'approprier le plan comptable
- Maîtriser les mouvements et l'organisation comptables
- Utiliser les journaux divisionnaires
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Utiliser le logiciel de comptabilité.

### Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie

- Comptabiliser les flux d'exploitation
- Enregistrer les flux financiers.

### Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de T.V.A.

- Maîtriser les obligations des redevables de la T.V.A.
- Etablir la déclaration de T.V.A.
- Réaliser le contrôle et la justification des soldes des comptes.

### Stage en entreprise :

Période d'application de 4 semaines au sein d'un cabinet comptable ou d'un service comptable.

### Perspectives professionnelles

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de diverses structures : PME, TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable...

A l'issue de la formation le stagiaire peut aussi accéder à des emplois tels qu'aide comptable, assistant(e) comptable... Il peut aussi poursuivre l'élargissement de ses connaissances en gestion, comptabilité... soit par le biais de modules soit par le biais d'une certification afin d'accéder à un diplôme de niveau 5 (équivalent BTS), ouvrant ainsi d'autres possibilités d'emploi.

Des offres d'emploi correspondant à ce métier sont régulièrement visibles au niveau national. Sur cette sphère d'activité, le réseau personnel et professionnel reste le 1<sup>er</sup> vecteur de recrutement. En Haute-Savoie, selon les statistiques de France Travail (données 2021), le recrutement s'effectue majoritairement en CDI (65.34%).

Quelques chiffres (données 2023 concernant l'ESRP)			
Nombre de parcours finalisés en 2023	Taux de réussite totale à la certification	Taux d'insertion dans le métier visé	Taux d'insertion global établissement
5	Pas de certification	50 %	59 %



Auvergne Rhône-Alpes

# Défi Alternance 2024

Préqualification – Pacte Région pour l'Emploi (PRE)

Durée : 3 mois (durée indicative)

Renseignements : Elodie Bouzon – Coordinatrice – 04 50 83 19 00 – bouzon.elodie@ladapt.net

## La Région Auvergne-Rhône-Alpes

### Pré requis

- Faire preuve de motivation.
- Avoir un projet professionnel.
- Souhaiter se former ou se réorienter par le biais d'un contrat en alternance.
- Etre sélectionné par les entreprises lors d'un Job dating.

### Public visé

Jeunes de 16 à 29 ans souhaitant s'engager dans un parcours en alternance pour obtenir une qualification professionnelle.

### Durée

Environ 3 mois.

### Lieux et dates

Selon une planification définie avec les partenaires.

### Prise en charge des frais pédagogiques

Cette formation est financée par la Région Auvergne-Rhône-Alpes par le biais d'un PRE.

### Rémunération des stagiaires

Les stagiaires sont indemnisés soit par la Région soit par Pôle Emploi en fonction de leur situation personnelle.

### Intervenants

Formateurs en bureautique, insertion et remise à niveau.

Défi Alternance ce sont des grandes entreprises locales (Evian Resort, GEIQ BTP, Hilton, Société Anonyme des Eaux Minérales d'Evian) qui se mobilisent pour une insertion professionnelle égalitaire et inclusive des jeunes sur le territoire du Chablais, en partenariat avec la Mission Locale Jeune du Chablais.

### Objectifs et contenu et de la formation

Période de formation préparatoire au contrat en alternance, composée d'une remise à niveau incluant un travail sur le savoir-être. Le contenu est adapté aux besoins des bénéficiaires.

#### Remise à niveau des savoirs de base

- Français et calcul.

#### Utilisation des outils numériques à visée professionnelle

- Word, Excel et Powerpoint
- Navigation Internet
- Gestion des emails.

#### Valorisation de sa candidature et de ses compétences

- Techniques de recherche d'emploi
- CV, lettre de motivation
- Entretien d'embauche.

#### Communication

- Communication verbale et non verbale
- Ecrits et posture professionnels.

#### Découverte de l'entreprise

- Culture d'entreprise
- Droits et devoirs du salarié et de l'employeur
- Santé et Sécurité au travail.

#### Découverte du métier visé

- Deux périodes d'application en entreprise.

### Perspectives professionnelles

Cette préparation à la qualification permet, dans un premier temps, de signer un contrat en alternance (apprentissage ou professionnalisation) et de se préparer à suivre la formation diplômante visée, du CAP au BTS, sur des métiers porteurs tels que cuisinier, agent de production, technicien de maintenance en bâtiment...

Le temps de qualification, sous contrat de travail, est un tremplin pour le jeune. Il lui permettra, à terme, une insertion professionnelle durable. Il bénéficiera d'une expérience significative, à faire valoir sur le marché de l'emploi et d'un diplôme reconnu par les entreprises.

**LADAPT dispense des formations professionnalisantes à toutes personnes souhaitant développer ses compétences ou à tout organisme souhaitant voir évoluer son cadre de travail.** Ces actions de formation et/ou d'accompagnement permettent à chacun de développer ses savoir-faire professionnels.

**L'établissement d'Annecy-le-Vieux** propose des formations en lien les techniques d'insertion, de maintien en emploi, de connaissance du handicap... Ces prestations sont à destination des entreprises, des collectivités territoriales... qui souhaitent développer les connaissances de ses collaborateurs autour du handicap, améliorer l'accueil et l'intégration d'une personne en situation de handicap au sein de son équipe, préserver l'emploi d'une personne en situation de handicap.

Les professionnels de LADAPT accompagnent aussi bien des salariés en entreprises présentant des difficultés sur leur poste de travail, que des entreprises ou des équipes, en lien avec une problématique de santé d'ordre psychique, mental ou cognitif. Cet accompagnement a pour objectif de :

- Permettre au salarié et à son entreprise d'élaborer et de mettre en place des adaptations sur le poste de travail et/ou sur les moyens de compensation du handicap.
- Evaluer les capacités psychiques et/ou cognitives de la personne dans le cadre d'un maintien en emploi.
- Sensibiliser le collectif de travail pour une meilleure intégration dans l'entreprise.

**Les interventions des professionnels s'effectuent sur le site de travail, en milieu ordinaire de travail. Elles permettent de lever des incompréhensions, de favoriser les liens interpersonnels et la cohésion d'équipe.**

### Modalités d'accès

L'ensemble des formations est destiné à toute entreprise souhaitant développer les connaissances professionnelles de ses salariés, sur nos domaines de compétences. Chaque parcours proposé peut se faire en intégralité ou partiellement, selon les besoins identifiés. Un entretien préalable permettra de cerner votre projet.

A la suite du recueil des besoins un programme et un devis personnalisés vous seront proposés.

La planification de la formation (démarrage et rythme) sera concertée avec vous.

Une convention (à destination de l'entreprise) et une convocation individuelle mentionnant les modalités de déroulement (à destination des personnes) seront adressées dans la quinzaine précédant la date de démarrage de la formation.

### Modalités d'évaluation des acquis à l'entrée

L'évaluation des acquis, en amont, s'effectue en 2 temps :

- Un entretien de recueil des besoins.
- Un questionnaire d'évaluation des connaissances est à renseigner, par chaque participant, lors du démarrage de la formation. Ce même questionnaire sera proposé à l'issue de la formation afin de mesurer l'évolution de vos connaissances.

### Coût des formations proposées

600,00 € net de toutes taxes, par demi-journée (3h30mn), pour le groupe.

### Pré requis

Selon la formation envisagée, des pré-requis (conditions et préalables indispensables) seront demandés avant d'engager le parcours de formation. Ceux-ci divergent selon le parcours envisagé.

### Accessibilités

Accessibilité aux locaux : l'entreprise d'accueil devra s'assurer de la mise à disposition de locaux qui garantissent la sécurité des personnes et l'accessibilité à tout public.

Accessibilité des supports pédagogiques : l'entreprise d'accueil devra nous communiquer, au préalable, les aménagements à prévoir afin que nous puissions mettre en place les supports les plus adaptés.

L'entretien de recueil des besoins, avec le manager, en amont de la formation, permet d'identifier et de mettre en œuvre les moyens de compensation.

Les modalités d'accès et de restauration, le cas échéant, sont communiquées avec la convocation individuelle, adressée dans la quinzaine précédant la date de formation.

### Les moyens pédagogiques

- Une documentation professionnelle spécifique à votre parcours.
- Des mises en situations professionnelles, le cas échéant.

### Nos professionnels

Une chargée d'insertion professionnelle formée aux différents types de handicap et aux dispositifs de maintien en emploi. Pour tout renseignement vous pouvez contacter :

- Mme N Platrier – Pôle administratif - 04 50 83 19 03.
- Mme A Palominos – Adjointe de direction - 07.62.89.34.07.

### Objectifs et contenu et de la formation

Le parcours de formation peut être suivi en intégralité ou partiellement. Cette possibilité est offerte dans la mesure où chaque formation est ajustée aux besoins que vous avez identifiés. Votre programme personnalisé sera défini lors de l'entretien de recueil des besoins.

### Le déroulement de la formation

- Plannification individualisée cela signifie que les programmes de formation proposés dans notre catalogue est communiqué à titre indicatif. Chaque projet est personnalisable à votre demande. Les professionnels vous accompagnent et vous conseillent quant aux compétences à privilégier selon votre projet.
- Les dates et le rythme sont concertés avec vous. Un délai d'attente est possible qui ne peut être évalué a priori. Cette information vous sera communiquée dans le cadre d'un entretien.
- Parcours continu ou discontinu, à temps plein ou temps partiel cela signifie qu'une planification sera pré-établie avec vous, selon vos disponibilités. Un aménagement à distance peut être envisagé : la situation sera étudiée avec vous.

### Évaluation et validation

Un questionnaire d'évaluation des connaissances est à renseigner, par chaque participant, lors du démarrage de la formation. Il sera de nouveau proposé à l'issue de la formation. Il permettra ainsi d'évaluer vos connaissances au démarrage et les acquis en fin de parcours.

A l'issue de la formation seront remis :

- Un questionnaire de satisfaction.
- Une attestation de présence mentionnant les thématiques traitées.

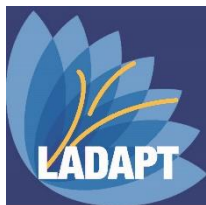
### Indicateurs de résultats

Nous travaillons à des indicateurs qualitatifs et quantitatifs objectifs qui fournissent les repères utiles et nécessaires à une bonne compréhension de nos résultats (nombre de parcours suivis, taux de satisfaction, taux d'obtention des certificats professionnels...).

### Prise en charge financière des frais de formation

- Si l'action de formation relève d'un projet professionnel, collectif ou individuel et si accord de votre employeur, les frais pédagogiques et annexes peuvent être pris en charge en tout ou partie par l'OPCO de l'entreprise ou sur fonds propres de celle-ci. En simultanément, votre employeur peut maintenir tout ou partie de votre rémunération.
- Si vous êtes inscrit à Pôle emploi, vous pouvez bénéficier de financements publics (Fongecif, Agefiph...), sous réserve d'acceptation du dossier par les services de Pôle emploi.

Selon votre situation et votre projet, nous pourrions vous orienter vers le dispositif le plus à même de vous aider.



# 1<sup>er</sup> niveau de sensibilisation aux handicaps psychique, cognitif et à la déficience intellectuelle

## Pré-requis

Pas de pré-requis pour cette formation.

## Modalités d'intervention

- Entretiens en face à face dans vos locaux
- Présence sur le poste de travail si besoin
- Entretiens avec les collaborateurs professionnels
- Information collective, sur demande, auprès des collaborateurs de travail

## Public visé

- Référent H+
- Référent Handicap en entreprise
- Salariés d'entreprise de droit commun
- Agents des collectivités territoriales

Effectif minimum : 5 personnes

Effectif maximum : 12 personnes

## Lieux et dates

En entreprise, selon une programmation à définir avec vous.

## Durée :

3 h 30 mn.

## Côté :

600 € nets de toutes taxes pour le groupe.

## Intervenant

- Psychologue.

Dans le cadre de l'environnement de travail nous pourrons vous fournir des techniques/modes de compensation afin de répondre, dans le champ de l'insertion professionnelle, à des besoins en lien avec les conséquences d'un handicap cognitif, mental, psychique lors de l'accès, du retour ou du maintien en emploi ou en formation de la personne.

## Objectifs et contenu et de la formation

Permettre aux professionnels et à son entreprise d'acquérir des connaissances de base sur les handicaps cités, d'aborder la question du handicap invisible au travail et d'outiller les managers et les équipes pour leur permettre de mieux collaborer avec un salarié porteur de handicap.

Permettre aux participants d'exprimer leurs préjugés, enrichir et modifier leurs représentations des situations de handicap psychique, cognitif et mental.

Permettre aux managers de connaître les organismes susceptibles de les aider lors de difficultés : médecine du travail, référent handicap en entreprise...

Introduire la notion d'aménagement de postes de travail en entreprise.

## Domaine théorique

- Introduction au fonctionnement cérébral
- Apports techniques sur les troubles cognitifs, le handicap psychique, la déficience intellectuelle
- Mises en situation des répercussions de ces handicaps dans la vie quotidienne et professionnelle.

## Domaine technique

- Traiter de la question des adaptations techniques en entreprise.

## Domaine professionnel

- Retours d'expériences de personnes en situation de handicap en entreprise.
- Information et présentation du réseau partenaires d'intervention pour faciliter la prise en compte du handicap en entreprise.

## Perspectives professionnelles

La connaissance du handicap permet de mieux comprendre l'impact des situations de handicap sur la vie quotidienne et professionnelle des personnes atteintes d'un handicap. La sensibilisation des parties prenantes au handicap est un des leviers pour intégrer de façon inclusive les travailleurs handicapés.

# NOS CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## 1. Contrat

1.1 Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations et à toutes actions de sensibilisation dispensées par LADAPT et excluent l'application de toute autre disposition.

1.2 Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé par la seule signature de la convention de formation. Cette convention est soumise aux dispositions des articles L6353-3 à L6353-7 du Code du travail.

1.3 Dans les autres cas, le contrat est formé par la réception, par LADAPT, de la convention de formation signée.

1.4 Une convocation qui n'aurait pas été reçue par le stagiaire ou son entreprise n'aura en aucun cas valeur d'annulation de l'inscription.

## 2. Remplacements / Annulations / Reports

2.1 Tout stage commencé est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté.

2.2 Les remplacements de stagiaires sont admis à tout moment, sans frais, en communiquant par écrit le nom et les coordonnées du remplaçant et sous réserve de remplir les conditions d'acceptation à la formation.

2.3 Formulées par écrit, les annulations donneront lieu à un remboursement ou à un avoir intégral (selon le choix du participant) si elles sont reçues au plus tard 1 mois (en jours ouvrés) avant le début du stage. Passé ce délai, pour tout report ou annulation, LADAPT sera dans l'obligation de facturer 50 % du montant total de la formation à titre d'indemnité forfaitaire et 100% du montant total pour une annulation à 8 jours ouvrés du début du stage. Cette indemnité ne peut en aucun cas être imputée sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

2.4 LADAPT se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent, ou découlent d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil. Ces modifications ne pourront donner lieu au versement d'une quelconque indemnité de dédommagement par LADAPT à son client. En cas d'annulation, les frais d'inscription ne seront pas débités.

## 3. Tarifs – Paiement

3.1 Les tarifs de nos actions de formation s'entendent nets de taxes (exonération de taxes CGI Art. 261 7-1).

Les établissements de LADAPT bénéficient d'une remise de 20% sur le prix catalogue.

3.2 Pour les actions de sensibilisation, nos tarifs comprennent l'ensemble des éléments énoncés dans la proposition commerciale.

Pour les actions de formation, nos tarifs comprennent la formation, la documentation pédagogique remise pendant la formation, les fichiers électroniques mis à disposition le cas échéant. Les frais de restauration sont compris pour les formations dispensées sur le site d'Evian-les-Bains.

3.3 Règlement à la charge du stagiaire : Le règlement de la formation sera dû à réception de la facture.


Règlement à la charge de l'entreprise, d'un organisme collecteur ou d'un organisme public ou parapublic. La formation est facturée au terme de la formation et devra être réglée à réception de la facture.

3.4 Les attestations de présence seront envoyées à réception du règlement de la facture.

## 4. Obligations du stagiaire et/ou du cocontractant de l'organisme de formation

4.1 Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'entreprise, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de l'employeur. Si la formation est assurée à l'extérieur, le salarié doit en outre respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation. La transmission du bulletin de souscription ou du contrat de formation dûment paraphé et signé implique l'adhésion complète des stagiaires au règlement intérieur de l'organisme de formation.

4.2 Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation auquel il est inscrit. Il s'oblige à signer en début et fin de chaque journée la feuille de présence mise à sa disposition. Il est entendu que les absences non autorisées et non valablement justifiées, tout comme le non-respect du contrat par le stagiaire peuvent entraîner d'une part son renvoi du stage dans les conditions prévues par le règlement intérieur ou les présentes dispositions, d'autre part la suspension ou la suppression de la prestation.



4.3 L'employeur - ou selon le cas le stagiaire - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'organisme de formation. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'organisme de formation pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

## 5. Propriété intellectuelle

5.1 L'organisme formateur met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (supports papier, audiovisuels, outils informatiques...). Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations LADAPT ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de LADAPT.

## 6. Utilisation et protection des données personnelles

6.1 Conformément au RGPD (règlement général sur la protection des données - n°2016/679) et à la Loi Informatique et Libertés, nous vous informons que LADAPT sera amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel vous concernant.

Le traitement de vos données aura pour finalité la gestion des inscriptions aux formations, la gestion administrative, la gestion des parcours des bénéficiaires, et sont destinés aux services internes de LADAPT, aux partenaires relais, et aux financeurs.

Vous disposez du droit d'accès au traitement pour lequel nous collectons les données, ainsi que, le cas échéant, du droit de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et de suppression de vos données personnelles.

Pour des détails supplémentaires, vous pouvez consulter notre Charte d'utilisation et de protection des Données à Caractère Personnel accessible sur notre site ([www.ladapt.net](http://www.ladapt.net)).

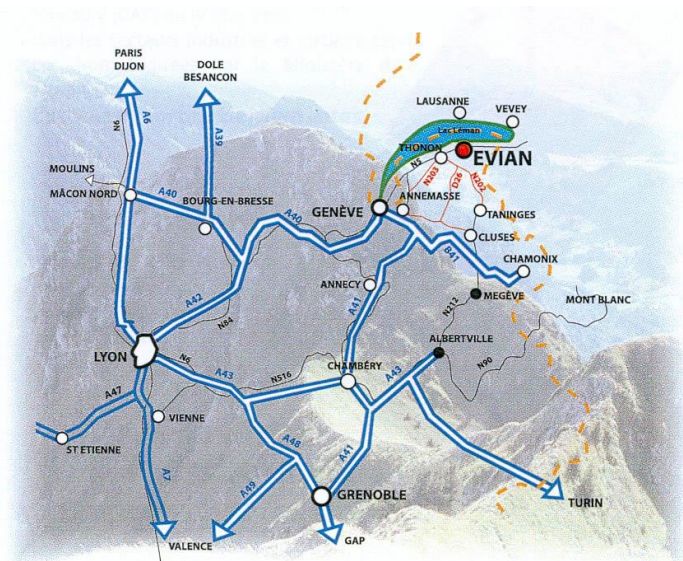
Vous pouvez également contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpd@ladapt.net](mailto:dpd@ladapt.net).

## 7. Litige

7.1 Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le Tribunal Judiciaire de Bobigny sera le seul compétent pour régler le litige.



## LE PLAN D'ACCES

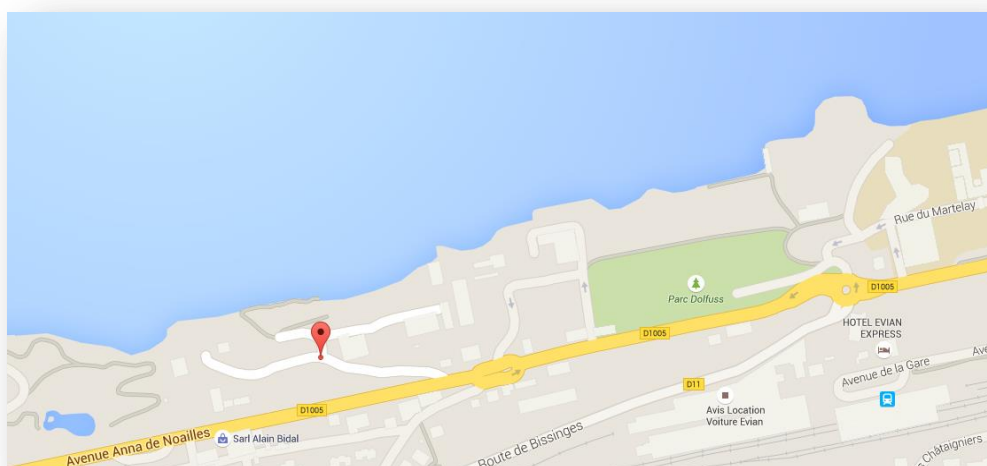


Situé au nord de la Haute-Savoie, au bord du lac Léman, LADAPT Centre Jean Foa offre un environnement exceptionnel.

### Accès / Transports

- Aéroport de Genève à 45 km, 1h. en voiture,
- Gare SNCF d'Évian, à environ 15 minutes à pied,
- Bus entre Evian et Thonon : un arrêt de bus à proximité de l'établissement.

Notre établissement d'Evian se situe au 20 avenue Anna de Noailles – 74500 Evian-les-Bains – tél. 04 50 83 19 00.



Notre établissement d'Annecy-le-Vieux se situe au 1 place du 18 juin 1940 – 74940 Annecy-le-Vieux – tél. 04 57 09 08 64



### En bus :

- Arrêt Vignières : lignes 1, 5, 7, 14 et 17
- Arrêt Buisson : lignes 1, 7 et L

### En voiture :

- Prendre l'avenue des Carrés et rejoindre le parking « Vignières » (gratuit), proche du supermarché Casino.

## Formulaire d'inscription

(à retourner à LADAPT 20 av. Anna de Noailles 74502 Evian les Bains cedex 2 ou [evian@ladapt.net](mailto:evian@ladapt.net))

Demande formulée à titre personnel  ou à titre professionnel

Si professionnel, à l'initiative de vous-même  ou de votre hiérarchie

Date de la demande : \_\_\_\_\_

### LE STAGIAIRE

Nom – Prénom :

Adresse postale :

Adresse mail :

Tél. :

Votre situation au regard de l'emploi : En recherche d'emploi  Salarié(e)  Auto-entrepreneur  Autres

Formation prise en charge financièrement par : Vous-même  Entreprise  OPCO

Autre  (à préciser) : \_\_\_\_\_

Si demande formulée à titre professionnel :

Dénomination de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom – prénom du responsable : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

Numéro SIRET : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

### FORMATION SOUHAITEE

Intitulé de l'action :

Quels sont les objectifs recherchés ?

Signature du stagiaire

Signature du responsable

Nom – prénom et Fonction

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_