Optim'hum

# Livret d'accueil

ICDL

# Sommaire


*L'ACCES* 3

*LES HORAIRES* 4

*LA RESTAURATION* 4

*L'HEBERGEMENT* 5

*L'EQUIPE* 6

*L'EQUIPE PEDAGOGIQUE DU TP CIP* 7

*LES PLANS DES LOCAUX :* 8

*REFERENTIELS* 9

*L'ORGANIGRAMME D'OPTIM'HUM* 10

*NOTRE PRESENCE SUR INTERNET* 11

*NOTRE OFFRE DE FORMATION* 12

*LES FINANCEMENTS DE VOTRE FORMATION ET LA REMUNERATION* 13

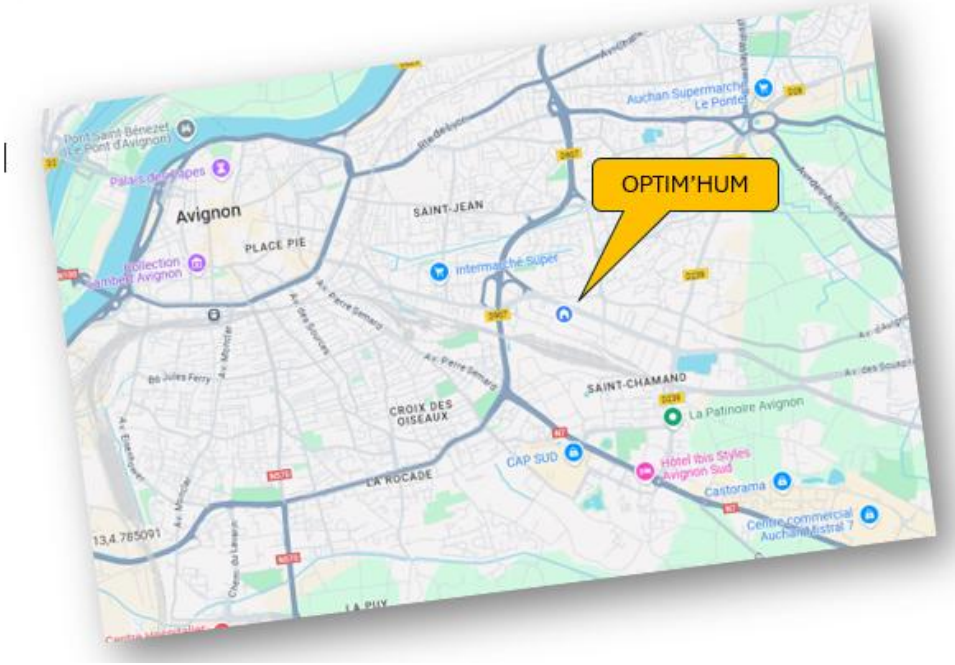
*FORMATION ET HANDICAP* 15

*REGLEMENT INTERIEUR* 16

# L'accès

Pour accéder à notre centre :

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






10, Avenue de fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél : 04.90.25.47.86
Email : contact@optimhum.net
Site : http://www.optimhum.net

## Les horaires

Nous sommes heureux de vous accueillir du lundi au vendredi

De 9h à 12h30 de 13h30 à 17h

## La restauration

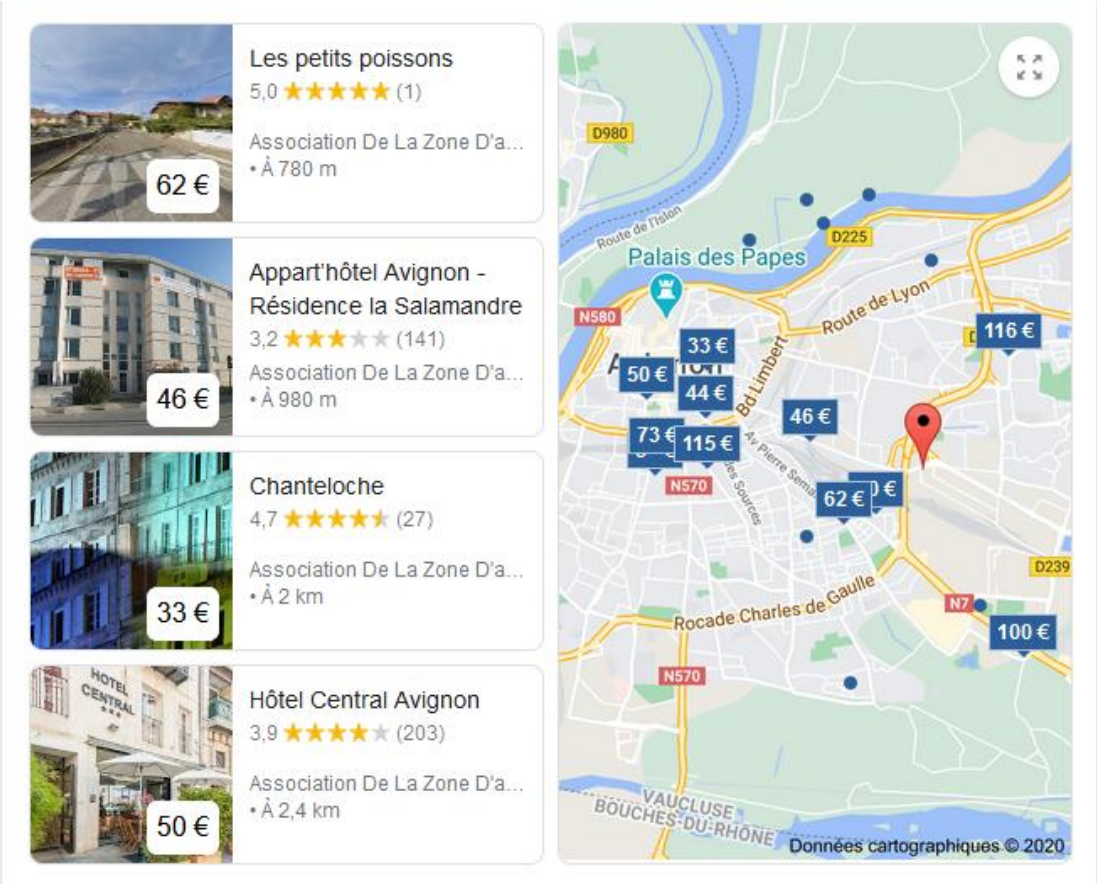
Entre 12h30 et 13h30, vous avez à votre disposition une salle équipée d'un réfrigérateur et micro-ondes pour pouvoir prendre votre repas sur place. Vous avez aussi à proximité des restaurants.

| | |
|---|---|
| Takadoum | 07.72.10.49.41 |
| Mac Donald's | 04 32 74 13 23 |
| La boulangerie de Marie | 04 90 48 13 08 |
| Pizza Cosy | 04 88 60 50 00 |
| Hiatus | 04.90.33.65.93 |

# L'hébergement

- ★★ HotelF1 Avignon nord (gamme de prix 35 € Quartier Sainte Anne, 84700 Sorgues
  ☎ 08 91 70 51 72
- ★★★ Hôtel Cristol (gamme de prix : 67 € ): Hôtel de tourisme, 204 Chemin de la Cristole, 84140 Avignon
  ☎ 04 90 89 99 96
- ★★★ Brit Hôtel Avignon Sud - Le Calendal (gamme de prix 57 €) Hôtel de tourisme La Cristole, 87 Rue du Bon Vent, 84140 Avignon
  ☎ 04 90 88 15 00
- ★★★★ Hôtel Novotel Avignon Nord (gamme de prix125 €) Hôtel de tourisme 135 Avenue Louis Pasteur, 84700 Sorgues
  ☎ 04 90 03 85 00

**Les autres hébergements**



# L'équipe

L'équipe d'Optim'Hum, Magali, Olivier, Nicolas, Murielle et Coralie, vous souhaite la bienvenue.

| Magali COFFIN | Nicolas GALAS |
|---|---|
| Responsable pédagogique<br>Accompagnatrice bilan de compétences | Gérant<br>Accompagnateur bilan de compétences |
| Diplôme Universitaire d'Accompagnateur de parcours professionnels | Diplôme Universitaire de Responsable d'action de formation |
| Titre Professionnel de formateur de formateur, d'enseignant et de cadre pédagogique | Titre Professionnel de formateur de formateur, d'enseignant et de cadre pédagogique |
| **06.62.96.26.12** | **06.23.25.55.31** |

## La référente numérique :

Magali COFFIN, formatrice en bureautique et en ressources numériques vous aide dans vos différentes connexions sur les plateformes demandés par la formation.

Elle est disponible tous les jours de 9h à 17h00 ou par mail : magali.coffin@optimhum.net ou par téléphone : 06.62.96.26.12.

Optim'hum fait intervenir plus d'une cinquantaine d'intervenants spécialisés dans leurs domaines de compétence. Ils ont la double compétence, technique liée au métier, et de formateur professionnel.

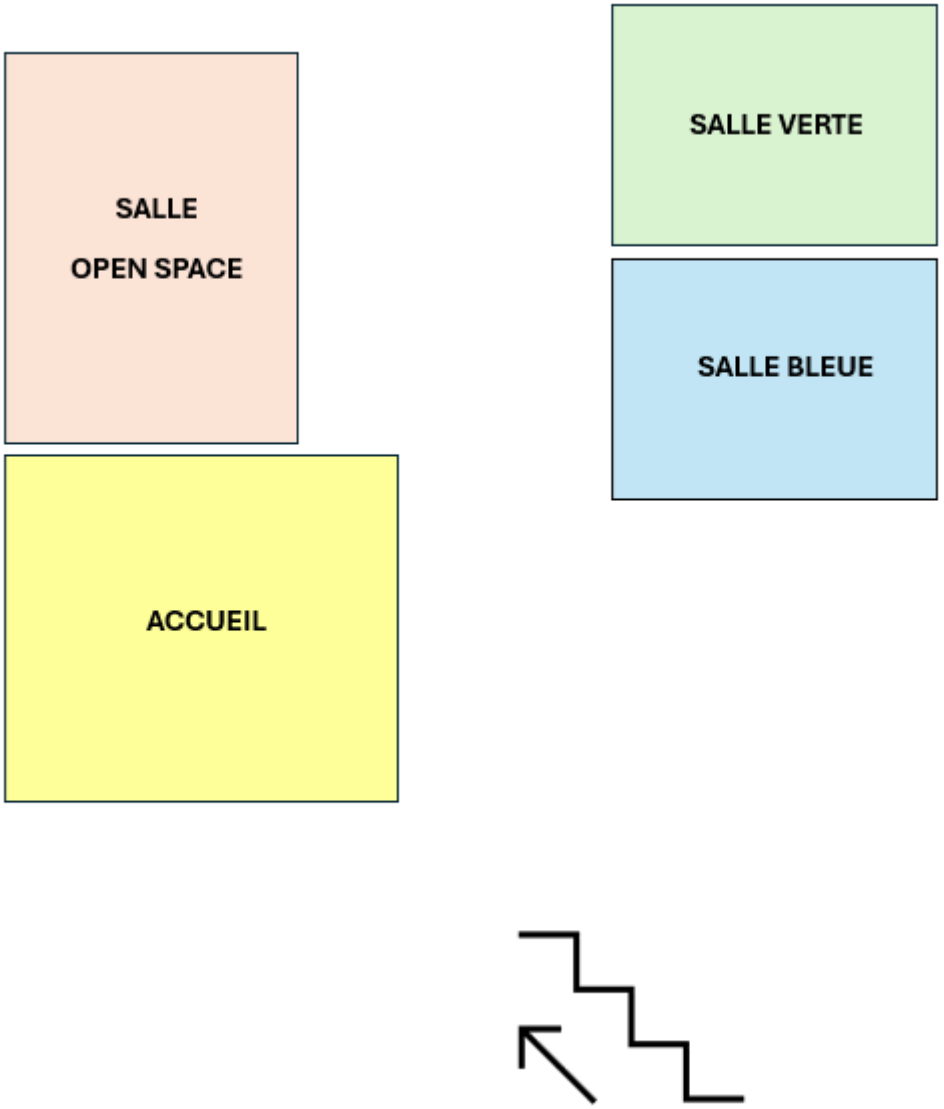
« Tout le monde est un génie. Mais si on juge un poisson sur sa capacité à grimper à un arbre, il passera sa vie à croire qu'il est stupide. »

***Albert Einstein***

# L’équipe pédagogique du TP CIP

| Nom | Prénom | Fonction | Mail/ Tél |
|---|---|---|---|
| **FALQUE** | **Olivier** | **Formateur en Bureautique et l’IA** | |
| **COFFIN** | Magali | Coordonnatrice et Formatrice en bureautique | magali.coffin@op-timhum.net<br>06.62.96.26.12 |
| **GALAS** | Nicolas | Formateur en Bureautique | nicolas.galas@op-timhum.net<br>06.23.25.55.31 |

# Les plans des locaux :

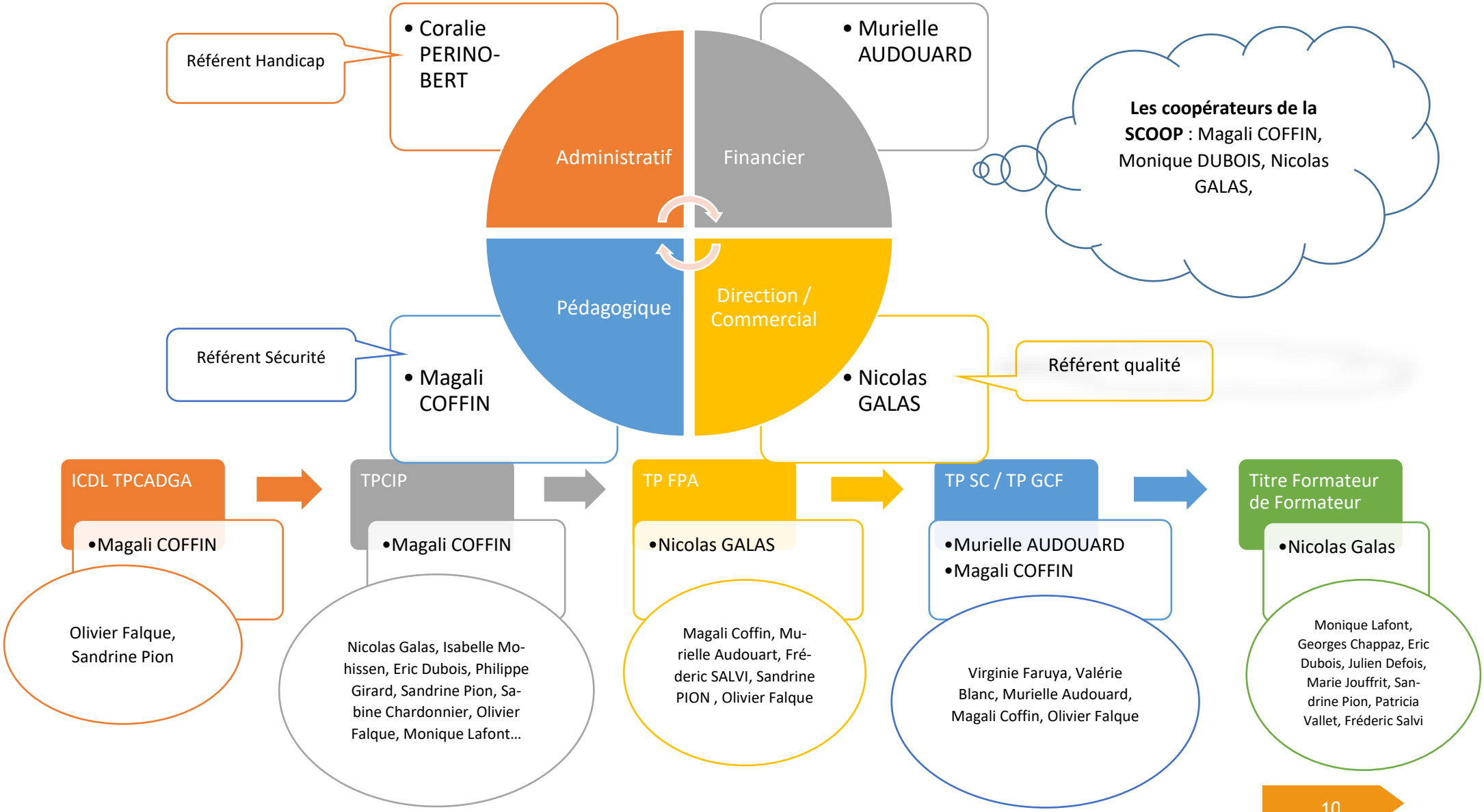


# Référentiels

***Voir la page avec tous les référentiels via le lien suivant :***

***https://pcie.optimhum.fr/***

# L’organigramme d’Optim’hum



# Notre présence sur Internet

Si vous voulez avoir des compléments d'information sur le centre, nous vous invitons à visiter notre site sur http://www.optimhum.net, en cas d'absence ou de retard vous pouvez nous joindre **au 04 90 25 47 86**, ou par mail à contact@optimhum.net.

*Rejoignez-nous ou suivez-nous sur :*

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

# Notre offre de formation

- **Accompagnement** : **Titre professionnel de Conseiller en Insertion Professionnel**, Accompagnement socio-professionnel, Accompagnement à la création d'entreprise, Bilan de compétences
- **Bureautique PCIE** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navigateur Internet, Open Office, ICDL (anciennement PCIE Passeport Compétence Informatique Européen), XMind…
- **Gestion des Ressources Humaines** : Qualiopi, L'entretien professionnel, CPF (compte personnel de formation), Mind-Mapping, Obtenir un code CPF…
- **Comptabilité, Paie, Fiscalité, Analyse financière** : en initiation ou perfectionnement ou par le biais d'un Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable et fiscal
- **Formateurs** Titre de Formateur Professionnel d'Adulte et Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et cadres pédagogiques…
- **Titre professionnel de chargée d'accueil et de gestion administrative et de Secrétaire comptable**

# Les financements de votre formation et la rémunération

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

- **La prise en charge financière des coûts de formation** dépend de plusieurs éléments :
  - **De votre statut** : ***étudiant, demandeur d'emploi*** (courte de durée, longue durée (+ de 24 mois dans les 36 derniers mois), demandeur d'emploi, licencié économique), ou ***salarié en contrat*** CDI ou CDD (ou ayant eu un ou plusieurs contrat(s) CDD) ou **auto-entrepreneur.**
  - **De votre ancienneté dans l'emploi**
- **Qui sont vos interlocuteurs ?**

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

**Pour les demandeurs d'emploi** :

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

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

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

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

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

Si vous n'avez pas cumulé assez d'euros sur votre compte personnel de formation, des possibilités de **financement complémentaire** existent : Pôle Emploi (possibilité de demander une Aide Individuelle à la Formation : AIF), l'Agefiph (pour les personnes en situation de handicap)

**Le CPF de Projet de Transition Professionnelle :**

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

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

Tout salarié peut demander un CPF de transition.

Le salarié doit justifier :

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

**Financement individuel :**

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

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

- **Votre rémunération pendant la formation**

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

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

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

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

# Formation et handicap

**Référent Handicap : Coralie PERINO BERT 04.90.25.47.86**

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

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

**Comment ?**

**Par le développement de l'accessibilité pédagogique des formations :** en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir.
(Référence : Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.)

**En développant la capacité de ses équipes à organiser la compensation du handicap** des personnes en formation, autant que nécessaire. (Articles D5211-1 à D5211-6 et suivants du Code du travail)

**En s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des locaux** du centre de formation (administration / lieux de formation) sous peine de sanctions. Obligation qui s'impose à tout établissement recevant du public (ERP)

**Qu'en est-il chez Optim'hum ?**

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

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

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

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

# Règlement intérieur

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

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

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

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

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

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. Article 3 - Consignes d'incendie

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

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

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

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

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

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

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation Article

7.1. - Horaires de formation

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

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

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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

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

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

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

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

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

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

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

**Article 8 - Accès aux locaux de formation**

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

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

**Article 9 - Tenue**

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

**Article 10 - Comportement**

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

**Article 11 - Utilisation du matériel**

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

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

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

**Article 12 - Sanctions disciplinaires**

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

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

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;

- exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;

- et/ou le financeur du stage.

Article 13 -
Garanties disciplinaires

**Article 13.1. - Information du stagiaire**

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

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

**Article 13.2. - Convocation pour un entretien**

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

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

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

**Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien**

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

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

**Article 13.4. - Prononcé de la sanction**

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

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

**Article :13.5. - Titres et certifications :**

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

**SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES :**

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

Fait à : Avignon le : 13 février 2015

Directeur / Gérant OPTIM'HUM

SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04 90 25 47 86
Email: contact@optimhum.net
Siret: 501 325 625 00017

## L'évaluation de l'action de formation :

Lien gmail pour le questionnaire à chaud :

https://forms.gle/jKiBkJtfVXF8emAr7

Optim'hum
SCOP
FORMATION - CONSEIL - ORIENTATION

**Evaluation de l'Action de Formation**

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

- **Très insuffisant**
- **Insuffisant**
- **Satisfaisant**
- **Très satisfaisant**

optimhum.avignon@gmail.com Changer de compte

Non partagé

* Indique une question obligatoire


10, Avenue de fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél : 04.90.25.47.86
Email : contact@optimhum.net
Site : http://www.optimhum.net