



**CENTRE DE FORMATION**

**CHARLES CARNUS**

**FORMATION SUPÉRIEURE**

**SECTEUR SANITAIRE SOCIAL**

Avenue de saint Pierre – Bourran – 12000 RODEZ

Tél : 05 65 73 37 03 Fax : 06 65 73 37 01

Numéro de déclaration d'existence auprès de  
la Préfecture de la Région Midi-Pyrénées: 73120021512

N° SIRET 391 781 374 000 15 - Code APE 913 E

E-Mail [cf@carnus.cp.asso.fr](mailto:cf@carnus.cp.asso.fr) Site : <http://carnus.cp.asso.fr>

## SOMMAIRE

<b>BTS Economie Sociale Familiale</b> .....	Page 3
Présentation Du Métier.....	Page 4
Programme.....	Page 7
<b>BTS Services et Prestations des Services Sanitaire et Social</b> .....	Page 13
Présentation Du Métier.....	Page 14
Programme.....	Page 16
<b>Informations Générales :</b>	
Comment Financer Votre Formation ?.....	Page 21
Comment Vous Inscrire En Alternance ?.....	Page 26

# BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

## ECONOMIE

## SOCIALE

## FAMILIALE

# PRÉSENTATION DU MÉTIER

## QUELLES MISSIONS ?

- ✓ **Elaborer des actions d'informations ou de sensibilisations dans les domaines de :**
  - **l'alimentation :**
    - diététique,
    - hygiène alimentaire,
    - aide à l'élaboration de menu,
  - **la santé :**
    - préventions des maladies,
    - alcoolisme, toxicomanie,
  - **du budget, de la consommation :**
    - aide/soutien aux familles,
    - défense du consommateur,
  - **du travail, loisirs,**
  - **de l'équipement et habitat :**
    - démarches auprès des services,
    - spécialisés d'hébergement types HLM, CAF...,
    - environnement et écologie,
    - économie d'énergie.
- ✓ **Accompagner la vie quotidienne (gestion du budget, travail sur les repas, les loisirs),**
- ✓ **Animer des ateliers,**
- ✓ **Réaliser des animations socio-culturelles,**
- ✓ **Réaliser des bilans personnalisés (quelles aides à apporter ?),**
- ✓ **Instruire des dossiers administratifs type APA, APL...,**

- ✓ Informer, conseiller et proposer les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés,
- ✓ Gérer du personnel / coordonner des équipes :  
*ex : responsable de secteurs (gère les aides à domicile)*

## QUELS PUBLICS ?

- ✓ Interventions auprès :
  - de personnes âgées (maison de retraite, aide à domicile),
  - de personnes handicapées,
  - d'adolescents, d'enfants, d'adultes,
  - de familles,
  - de personnes en difficultés d'insertion.

## DANS QUELS SECTEURS TRAVAILLER ?

### ✓ HANDICAP / INADAPTATION

#### ○ Education spécialisée :

- Instituts Médicaux Educatif (IME),
- Etablissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT/ancien CAT),
- Services d'Accompagnement à la Vie Sociale,
- etc.

#### ○ Action Sociale :

- Centres Sociaux
- Caisse d'Allocation Familiale (CAF),
- Structures d'aide à domicile (ADMR, UDSMA),
- ANPE (chargé de mission RMI),
- Associations Caritatives /Humanitaires,
- Maisons de Quartier,
- Centres Hospitaliers,
- etc.

## ✓ ACCUEIL HEBERGEMENTS

- **Maison de Retraite,**
- **Foyer de Vie :**
  - jeunes mères,
  - jeunes travailleurs,
  - problème d'alcool, de toxicomanie,
  - anciens détenus,
  - jeunes en difficultés.

## ✓ FORMATION

- Chambre des Métiers,
- Lycée / Collège,
- Maison Familiale Rurale.

## ✓ INSERTION SOCIALE et PROFESSIONNELLE

- Missions Locales,
- Foyers de Jeunes Travailleurs.

## QUELLES APTITUDES ?

- ✓ Avoir le sens des responsabilités,
- ✓ Etre ouvert d'esprit,
- ✓ Posséder des capacités d'écoute,
- ✓ Posséder des capacités d'analyse,
- ✓ Réagir rapidement et avec pertinence aux situations d'urgence,
- ✓ Etre capable de prendre du recul sur les évènements,
- ✓ Travailler en concertation et en complémentarité.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## PUBLIC

Tous les candidats détenteurs des baccalauréats **S.M.S (ST2S), S, S.T.L, L, E.S** de préférence.  
Statut du candidat :

- Salarié :

Contrat de professionnalisation  
Congé individuel de formation

- Stagiaire de la formation à titre individuel

## OBJECTIF

Préparer et obtenir le diplôme du *Brevet de Technicien Supérieur en Economie Sociale et Familiale* délivré par le Ministère de l'Education Nationale.

## CONTENU DE LA FORMATION

Modules d'enseignements, en conformité avec le référentiel du Diplôme :

<u>MODULES</u>	
Cadre politique et juridique de l'action sociale et de la vie quotidienne	Physique et chimie
Sciences humaines : psychologie, sociologie	Habillement, ameublement
Economie et gestion	Arts appliqués
Biologie – Santé	Actions professionnelles
Alimentation Pratique et Théorique	Méthodologie du travail social
Sciences et technologies de l'habitat et de l'environnement	Langue vivante étrangère

# PROGRAMME DE LA FORMATION

<b>E1 SOCIETE ET INSTITUTION, VIE QUOTIDIENNE</b>	
<b>E1 : Cadre Politique et Juridique de l'Action Sociale</b>	<b>80 H</b>
Cadre de la vie juridique	
Acteurs de la vie juridique	
Institutions publiques	
Associations	
Système de protection contre les risques	
Système de santé	
Droit de la consommation	
Surendettement des ménages	
Institutions et services d'information et de protection des consommateurs	
Règlement des litiges de consommation	
Contexte et Evolution de la politique urbaine	
Propriété du logement	
Location du logement	
Les publics de l'action sociales : les familles	
Les publics de l'action sociales : les personnes handicapées	
Les publics de l'action sociales : les personnes âgées	
<b>E1 : Psychologie / Sociologie</b>	<b>140 H</b>
<b>Présentation de la psychologie</b>	
Grands courants	
Présentation et analyse critique des catégorisations en vigueur/ Enfance, adolescence, adulte, personne âgée	
Comportements, conduites et vécu de la vie ordinaire relatifs à la santé, l'alimentation, logement, école, travail...	
<b>Présentation de la sociologie</b>	
Grands courants	
Processus de socialisation	
Rapports sociaux et stratification sociale	
Régulation sociale	
La famille	
L'école	
Le travail	
Lieux et milieux de vie	
Consommation	
Alimentation	
Habillement	
Santé	
Habitat	
Temps et modes de vie	
<b>E2 : ECONOMIE GESTION</b>	
<b>72 H</b>	
La production	
L'offre de produits et services	
Le circuit économique dans les entreprises et les organisations	
Le budget d'une action	
Le marché du travail et ses déséquilibres	
La gestion des ressources humaines	
La gestion du personnel	
Le revenu du ménage	
La consommation	
L'épargne et crédit	

Le budget des ménages	
<b>E3 : SCIENCES APPLIQUEES</b>	
<b>E3 : Biologie Appliquée / Santé</b>	<b>110 H</b>
Niveaux d'organisations du corps humain	
Biomolécules	
Biologie cellulaire	
Fonctions de relations	
Fonctions de nutrition	
La peau et ses annexes	
Maintien de l'intégrité de l'organisme	
Appareil reproducteur	
Procréation	
Etapes de la vie de la naissance à la mort	
Structure et multiplication des micro- organismes	
Les micro- organismes et leur environnement	
Lutte contre les micro- organismes	
<b>E3 : Alimentation théorique</b>	<b>75 H</b>
Comportement alimentaire	
Perception sensorielle des aliments	
Besoins nutritionnels et apports nutritionnels	
Les aliments	
Sécurité alimentaire et information du consommateur	
Rations et menus : adulte	
Rations et menus : femme enceinte et allaitante	
Rations et menus : enfant et adolescent	
Rations et menus : personnes âgées	
Alimentation familiale et coût de l'alimentation	
Restauration collective	
<b>E 3 : Sciences et technologie de l'habitat et environnement</b>	<b>110 H</b>
Politique en matière d'énergie et environnement	
Gestion de l'environnement et hygiène publique	
Marché du logement	
Accès et maintien dans le logement : location accession à la propriété	
Etude fonctionnelle du logement et des espaces de vie collective	
Matériaux de construction, de revêtement et d'équipements des locaux	
Equipements liés au bâti	
Ambiance des locaux thermique- phonique- lumineuse...	
Matériel de cuisson, conservation, production eau chaude sanitaire, de lavage et séchage du linge, de lavage de la vaisselle, d'entretien des locaux	
Aménagement des locaux (choix mobilier, espace...)	
Circuits de distribution ou de collecte (repas, linge, déchets)	
Entretien du logement et des locaux professionnels	
Maintenance du logement et des locaux professionnels	
Documents liés à la maintenance du logement et des locaux professionnels	
<b>E 3 : Physique / Chimie</b>	<b>75 H</b>
Etats de la matière	
Masse volumique et densité	
Changements d'état physique d'un corps pur	
Energie	
Energie acoustique ondes sonores, bruits	
Chimie générale	
Chimie organique	
Matériaux	
<b>E4 : EPREUVE PRATIQUE</b>	
<b>E4 : Alimentation pratique</b>	<b>106 H</b>

Techniques de préparation des aliments et dégustation	
Différentes pâtes	
Liaisons et émulsions	
Adaptation des recettes en fonction des publics	
Adaptation des recettes en fonction des moyens financiers	
Adaptation des recettes en fonction des matériaux	
Adaptation des recettes en fonction des denrées	
Adaptation des recettes en fonction des situations	
Adaptation des recettes en fonction du temps	
Adaptation des recettes en fonction des documents existants	
<b>E4 : Habillement ameublement</b>	<b>100 H</b>
La piqueuse plate	
La surjeteuse	
Matériel de repassage	
La maintenance	
Choix de matériel	
Différents textiles	
Principe d'obtention des tissus	
Principales étoffes	
Etoffes et composites	
Renforts soutien et fournitures utilisées en habillement et ameublement	
Entretien des textiles	
Choix des étoffes et des vêtements	
Prise de mesure	
Patronage	
Recherche de métrage	
Techniques de coupe	
Gamme de fabrication	
Réalisation	
Assemblage et finition des bords	
Moyens de fermeture	
Moyens de donner ou résorber de l'ampleur	
Procédés de soutien ou de renfort	
<b>E4 : Arts Appliqués</b>	<b>42 H</b>
L'environnement, l'espace construit	
L'image et la communication visuelle	
Le vêtement	
L'objet usuel, ménager, mobilier	
Moyens d'expression et de communication	
Arts, techniques et civilisations	
<b>E5 : ETUDE DE PROJET</b>	<b>75 H</b>
<b>Méthodologie du travail social</b>	<b>66 H</b>
Histoire de l'action sociale	
Techniques et outils professionnels	
Outils et méthodes de recueil de l'information	
Outils de formes de la communication professionnelle	
Méthodes et techniques pédagogiques	
Attitudes et comportements professionnels	
Cadre général de l'intervention sociale : fonctionnement d'une organisation	
<b>Actions Professionnelles</b>	<b>33 H</b>
Réalisation de projets et d'actions en réponse à un besoin	
Rencontre avec d'autres professionnels	
Travaux conjoints avec d'autres étudiants du travail social ou du secteur sanitaire	
La mise en place de thèmes fédérateurs	
Recherche, préparation, exploitation de stage	

Exploitation de documents afférente aux domaines techniques	
Utilisation efficace des dictionnaires	
Expression écrite, prise de note	
Rédaction de compte rendu	
Rédaction de lettre...	
Grammaire	

## METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative.

Elle alternera les apports d'informations des formateurs, expérimentés et reconnus dans l'enseignement des domaines concernés, et les mises en pratique sous forme d'exercices et d'études de cas.

La formation sera organisée selon trois axes, avec un souci de transversalité :

- Un enseignement technique et scientifique dans les domaines de l'ESF .
- Des études thématiques pluridisciplinaires, concernant la vie sociale : la famille, l'enfant, l'école, la personne handicapée, la personne âgée, le travail, la consommation.
- Un travail de réflexion sur le vécu en milieu professionnel pour une connaissance des milieux de vie et de travail, et une analyse des pratiques professionnelles.

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation se déroule en alternance, à l'issue de la signature d'une convention Employeur/Centre de Formation pour les salariés en Contrat de Professionnalisation.

**Durée** : 1150 heures réparties sur 2 ans

Rentrée en septembre 2008,

Sortie juin 2010.

**Lieu de la formation** :

**Centre de Formation Charles Carnus**

**Avenue de St Pierre – Bourran -**

**12000 RODEZ**

**Nombre maximum de stagiaires** : 15

**Coût de la formation** : Pris en charge après accord, par l'O.P.C.A de l'employeur.

## PROJETS RÉALISÉS PAR LES ÉTUDIANTS

- ✓ Prévention sur la consommation d'alcool,
- ✓ Conception d'un guide du logement pour un public étudiant,
- ✓ Semaine du goût :
  - Atelier découverte des fruits et légumes pour des sections primaires,
  - Travail sur l'équilibre alimentaire et sur l'importance des repas : **proposition de petit déjeuner équilibré aux étudiants,**



## SUIVI ET EVALUATION

Chaque module fait l'objet **d'évaluations régulières**, sous forme de contrôles surveillés.

A la fin de chaque semestre, le **bilan** de ces **évaluations** est discuté par l'ensemble des formateurs réunis en conseil, afin de positionner le stagiaire par rapport à **l'atteinte des objectifs** de la formation. Ce bilan des évaluations est remis individuellement à chaque stagiaire.

A la fin des 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> semestre, les stagiaires sont mis **en situation d'examen** et sont soumis aux épreuves d'une même durée que lors de l'examen, en présence d'un jury de professionnels, pour ce qui concerne les épreuves professionnelles orales, ceci afin qu'ils soient préparés de façon optimale à l'épreuve terminale.

Un suivi en milieu professionnel est effectué par le responsable du Centre de Formation ou par une personne habilitée à chaque fin de semestre. Une synthèse est remise au stagiaire, afin qu'il puisse évaluer son évolution professionnelle au cours de sa formation.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

**SERVICES**

**PRESTATIONS DES**

**SECTEURS**

**SANITAIRES ET**

**SOCIALES**

# PRÉSENTATION DU MÉTIER

## QUELLES MISSIONS ?

- ✓ Participation à l'accueil, l'orientation des personnes, vous identifierez leurs besoins et les mettez en relation avec les services adéquats.
- ✓ Travail en réseau avec les partenaires de votre structure.
- ✓ Gestion des dossiers des prestataires, Instruction en fonction des besoins identifiés.
- ✓ Prise de part active dans la coordination et l'animation d'équipe, participation à la gestion des compétences.
- ✓ Inscription dans une démarche de gestion de projet : réalisation d'enquêtes, analyse de données, propositions d'actions.
- ✓ Organisation de réunions, de séminaires sur le plan administratif et logistique.
- ✓ Collaboration à la gestion financière de l'entreprise.

## LES DÉBOUCHÉS LES MÉTIERS ACCESSIBLES

- ✓ Responsable de secteur en service d'aide à domicile,
- ✓ Coordinateur d'activités sociales,
- ✓ Assistant médical,
- ✓ Coordinateur de secrétariat de services médicaux,
- ✓ Conseiller d'action sociale,
- ✓ Gestionnaire conseil dans les organismes de protection sociale...

## LIEUX D'EXERCICES

- ✓ Etablissements et services de santé : cliniques, hôpitaux, centres de prévention,...
- ✓ Etablissements sociaux éducatifs : centres sociaux, éducations spécialisées, CCAS,...
- ✓ Etablissements médico-sociaux : maisons de retraite, cabinets médicaux, aides à domicile,  
...
- ✓ Organismes de protection sociale : mutuelles, caisses de prévoyance,...

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## PUBLIC

Tous les candidats détenteurs des baccalauréats **S.M.S (ST2S), STG, S, L, ES, Bac pro (carrières sanitaires et sociales / secrétariat / gestion)** de préférence.

Statut du candidat :

- Salarié :

Contrat de professionnalisation

Congé individuel de formation

- Stagiaire de la formation à titre individuel

## OBJECTIFS

Préparer et obtenir le diplôme du **Brevet de Technicien Supérieur en Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social** délivré par le Ministère de l'Education Nationale.

## CONTENU DE LA FORMATION

Modules d'enseignements, en conformité avec le référentiel du Diplôme :

MODULES
A- Institutions et Réseaux : connaissance des structures sanitaires, sociales, médico-sociales et de la protection sociale.
B- Le public : contextes sociodémographiques, éléments de psychologie sociale, lien entre publics et institutions.
C- Prestations et services.
D- Techniques de l'information et de la communication professionnelle.
E- Les relations de travail et la gestion des ressources humaines.
F- Techniques de gestion administrative et financière.
G- Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social.

<u>Enseignement général :</u>
Français,
Langue Vivante Etrangère.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

<b>Module A : INSTITUTIONS ET RESEAUX</b>	<b>98H</b>
<b>1. Cadre politique, juridique, financier et administratif des institutions et des réseaux</b>	<b>25H</b>
1.1. Approche historique	
1.1.1. De l'établissement au réseau	
1.1.2. De l'échelon national, au local, à l'Europe : principes d'administration	
1.2. Statuts juridiques des structures	
<b>1.2.1. Classification fonctionnelle des structures, services</b>	
1.2.2. Coopération et réseaux	
1.2.3. Notions d'habilitation, d'agrément, de conventions, d'autorisation	
1.2.4. Tutelle	
1.3. Droit des usagers	
1.3.1. Sources du droit	
1.3.2. Droits des usagers des institutions sanitaires et sociales	
<b>2. Politiques sanitaires et sociales</b>	<b>41H</b>
2.1. Priorités	
2.2. Politiques catégorielles en direction des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées, des malades, des demandeurs d'emploi	
2.3. Politiques transversales	
<b>3. Institutions : domaines de compétences et mode de fonctionnement</b>	<b>33H</b>
3.1. Etablissements de santé	
3.2. Organismes de protection sociale : Caisses de Sécurité Sociale, Mutuelles, Institutions de prévoyance, Caisses de retraite complémentaire, Organismes d'assurance chômage, Institutions et services d'action sociale territoriale	
3.3. Etablissements et services sociaux et médico-sociaux	
<b>Module B : PUBLICS</b>	<b>115H</b>
<b>1. Contexte sociodémographique</b>	<b>25H</b>
1.1. Situation sociodémographique	
1.2. Incidences institutionnelles et politiques	
<b>2. Eléments de psychologie sociale</b>	<b>49H</b>
2.1. Identité sociale :	
2.1.1. Formation de l'identité	
2.1.2. Groupe social et dynamiques identitaires	

2.1.3. Dynamique de la relation sociale	
2.2. Stigmatisation sociale	
2.2.1. « Stéréotypes » et « préjugés »	
2.2.2. Du préjugé à la stigmatisation	
2.3. Intégration sociale et exclusion	
<b>3. Liens dynamiques entre publics et institutions</b>	<b>41H</b>
3.1. Analyse de la demande et du besoin des publics	
3.2. Relation entre offre et demande	
3.3. Dynamique de l'institution	
<b>Module C : PRESTATIONS ET SERVICES</b>	<b>106H</b>
<b>1. Notions de prestations et des services</b>	<b>16H</b>
<b>2. Diversité des prestations et services sanitaires et sociaux</b>	<b>8H</b>
<b>3. Droit aux prestations</b>	<b>41H</b>
3.1. Prestations du Régime général de Sécurité sociale	
3.2. Prestations d'Aide sociale	
3.3. Prestations d'Action sociale	
<b>4. Offre de services</b>	<b>41H</b>
4.1. Nature des interventions	
4.2. Les modes d'intervention	
<b>Module D : TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</b>	<b>139H</b>
<b>1. Théories et modèles de la communication</b>	<b>12H</b>
1.1. Les grandes références	
1.2. Notion d'information	
<b>2. Ethique et déontologie</b>	<b>16H</b>
2.1. Cadre juridique de la communication professionnelle	
2.2. Protection de l'information	
<b>3. Techniques de communication</b>	<b>78H</b>
3.1. Techniques d'accueil	
3.2. Techniques d'entretien :	
3.2.1. Types d'entretien	
3.2.2. Attitudes et techniques	
3.3. Techniques d'organisation et d'animation de réunion	
3.4. Communication professionnelle écrite et visuelle	
3.4.1. Différents supports	
3.4.2. Réalisation de messages	
3.4.3. Stockage	
<b>4. Systèmes d'information et de communication du secteur sanitaire et social</b>	<b>33H</b>
4.1. Définition et caractéristiques techniques des réseaux	
4.2. Place et enjeux des nouvelles technologies dans l'administration des secteurs sanitaire, social et de la protection sociale	
4.3. Circuit de l'information	
<b>Module E : LES RELATIONS DE TRAVAIL ET LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>61H</b>

<b>1. Les organisations</b>	
1.1. Définitions et notions générales	
1.2. Dynamique des organisations du secteur sanitaire et social	
<b>2. Relations collectives de travail</b>	
2.1. Conventions et accords collectifs du travail-statuts de la fonction publique	
2.2. Représentation des personnels : Syndicats professionnels, Instances de représentations	
2.3. Conditions de travail	
2.4. Conflits du travail	
<b>3. Relations individuelles de travail</b>	
3.1. Entrée dans le travail : Contrat de travail, accès à la fonction publique	
3.2. Gestion du parcours professionnel : Rémunération, formation, carrière professionnelle	
3.3. Sortie définitive ou temporaire du travail	
<b>4. Gestion des ressources humaines</b>	
4.1. Recrutement et formation	
4.2. Organisation du travail et des postes	
4.3. Animation et motivation	
4.4. Coordination et régulation	
4.5. Evaluation et amélioration des performances	
<b>Module F : TECHNIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</b>	<b>135H</b>
<b>1. Gestion documentaire</b>	
<b>2. Techniques de recueil, de traitement et de stockage de l'information</b>	
<b>3. Comptabilité financière</b>	
3.1. Analyse et présentation des comptes	
3.2. Elaboration et suivi de budgets	
3.3. Rémunération du personnel et relations et les organismes sociaux	
3.4. Relations avec les organismes bancaires	
<b>Module G : METHODOLOGIES APPLIQUEES AU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL</b>	<b>188H</b>
<b>1. Introduction au recueil de données</b>	<b>8H</b>
<b>2. Méthodes d'investigation</b>	<b>82H</b>
2.1. Recherche documentaire	
2.2. Observation	
2.3. Questionnaire d'enquête	
2.4. Entretien d'investigation	
<b>3. Démarche de projet</b>	<b>57H</b>
3.1. Notion et types de projet	
3.2. Etapes du projet	
<b>4. Démarche qualité</b>	<b>41H</b>
4.1. Etapes de la démarche de qualité	
4.2. Méthodes, outils, moyens	
<b>Modules D'ENSEIGNEMENT GENERAL</b>	
1. Français	125H

2. Anglais	83H
<b>Module TRANSVERSAL</b>	<b>98H</b>
Action professionnelle	98H

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

La formation se déroule en alternance, à l'issue de la signature d'une convention Employeur/Centre de Formation pour les salariés en Contrat de Professionnalisation et d'un contrat de formation professionnelle Stagiaire/Centre de formation pour les financements personnels.

**Durée :** 1150 heures réparties sur 2 ans

**Rentrée en septembre 2008,**

**Sortie fin juin 2010.**

**Lieu de la formation :**

**Centre de Formation Charles Carnus  
Avenue de St Pierre – Bourran -  
12000 RODEZ**

## SUIVI ET EVALUATION

Chaque module fait l'objet **d'évaluations régulières**, sous forme de contrôles surveillés.

A la fin de chaque semestre, le **bilan** de ces **évaluations** est discuté par l'ensemble des formateurs réunis en conseil, afin de positionner le stagiaire par rapport à **l'atteinte des objectifs** de la formation.

Ce bilan des évaluations est remis individuellement à chaque stagiaire.

A la fin des 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> semestre, les stagiaires sont mis **en situation d'examen** et sont soumis aux épreuves d'une même durée que lors de l'examen, en présence d'un jury de professionnels, pour ce qui concerne les épreuves professionnelles orales, ceci afin qu'ils soient préparés de façon optimale à l'épreuve terminale.

Un suivi en milieu professionnel est effectué par le responsable du Centre de Formation ou par une personne habilitée à chaque fin de semestre. Une synthèse est remise au stagiaire, afin qu'il puisse évaluer son évolution professionnelle au cours de sa formation.

# FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION

*I – Le contrat de professionnalisation*

*page 22*

*II – Le financement personnel*

*page 25*

## *I – Le contrat de professionnalisation*

Dans ce cas, le coût de la formation est nul, car celui-ci est pris en charge par l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) de l'employeur. De plus, vous percevez une rémunération en fonction de votre âge et de votre baccalauréat.

### Conclure un contrat de Professionnalisation c'est :

- Pour l'employeur : Transmettre un métier en proposant un contrat de travail alliant formation qualifiante et expérience professionnelle, bénéficier d'avantages financiers.
- Pour le salarié : Acquérir une qualification professionnelle reconnue, grâce à une formation valorisante.

## CONDITIONS

- Jeunes de 16 ans à moins de 26 ans : Sans qualification professionnelle, ou voulant compléter leur formation initiale afin d'accéder aux métiers souhaités.
- Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans ou plus dès inscription à l'ANPE

## STATUT

- Statut de salarié en CDD de 24 mois.

## AVANTAGES

### Pour le salarié :

- Formation professionnelle complète, aboutissant à l'acquisition d'une qualification reconnue (diplôme, titre, qualification reconnue par la convention collective d'une branche d'activité...)
- Accompagnement par un tuteur, professionnel de l'entreprise, tout au long du contrat.

### Pour l'employeur :

- Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, décès, accidents du travail, allocations familiales) dues sur la fraction de la rémunération qui n'excède pas le produit du SMIC par le nombre d'heures rémunérées dans la limite de la durée légale du travail ou conventionnelle si elle est inférieure.

Cette exonération concerne les salariés âgés de moins de 26 ans ou les demandeurs d'emploi de 45 ans et plus. Elle s'applique pendant toute la durée du contrat, s'il est à durée déterminée (CDD), ou jusqu'à la fin de l'action de professionnalisation s'il est à durée indéterminée (CDI).

**Prise en charge par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) des frais liés à la formation, et à la formation du tuteur.**

## LES FORMALITÉS POUR L'EMPLOYEUR

- Signer une convention précisant les objectifs, le programme et l'organisation de la formation avec un organisme de formation ou un établissement d'enseignement
- Etablir un contrat de travail écrit à durée déterminée ou indéterminée. Ce contrat prévoit obligatoirement. Une action de professionnalisation dont la durée minimale est comprise entre 6 et 12 mois, jusqu'à 24 mois pour certains publics.
- Adresser une copie du contrat de travail à l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) au plus tard dans les 5 jours suivant l'embauche. L'OPCA transmet la copie du contrat à la Direction départementale du travail et de la formation professionnelle (DDTEFP) au plus tard dans le mois qui suit sa réception, accompagné de sa décision concernant le financement de la formation.
- Nommer un tuteur chargé d'accueillir et d'aider le salarié au sein de l'entreprise. La formation du tuteur est prise en charge par l'OPCA.

## EMPLOYEURS CONCERNES

- Tout employeur assujéti à l'obligation légale de contribution au financement de la formation professionnelle continue.
- Entreprise de travail temporaire,
- Groupement d'employeurs.

**Ne sont pas concernés** : l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics à caractère administratif.

## RÉMUNÉRATION DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Ces montants sont donnés à titre indicatif et doivent être vérifiés pour chaque branche professionnelle.

Base 35 heures		
Salariés titulaires d'un bac général (S, ES, L...)		
- de 21 ans	% SMIC	55%
	Salaires BRUT	704,05 €
21-25 ans	% SMIC	70%
	Salaires BRUT	896,05 €

Salariés titulaires d'une qualification au moins égale au bac professionnel ou son équivalent, et titulaires de BTS ou DUT		
- de 21 ans	% SMIC	65%
	Salaires BRUT	832,05 €
21-25 ans	% SMIC	80%
	Salaires BRUT	1 024,06 €

## *II – Le financement personnel*

Dans le cas où vous n'auriez pas pu conclure un contrat de professionnalisation, nous vous proposons de suivre cette formation par le biais d'un financement personnel.

### DUREE DE LA FORMATION

1150 heures, soit 34 semaines sur 2 ans, les semaines de formation sont alternées avec des semaines de stages pratiques.

### COÛT

250 € /mois sur 20 mois soit 2 500 € l'année scolaire.

**Dans ce cas, nous concluons avec vous un contrat stagiaire/Centre de Formation (Art.L.920-13 du Code du Travail).**

# COMMENT VOUS INSCRIRE EN ALTERNANCE ?

L'inscription à une formation en alternance se fait indépendamment des trois vœux formulés pour la poursuite d'étude.

Pour vous inscrire il faut remplir un dossier de candidature. Ce dossier ne vous est pas fourni par votre lycée comme pour les voies scolaires, pour vous le procurer, deux possibilités :

- Vous pouvez le télécharger sur notre site internet : [www.carnus.fr](http://www.carnus.fr), dès la fin du mois de janvier
- Vous pouvez nous en faire la demande soit par téléphone au **05.65.73.37.03** soit par courrier au :

Centre de Formation Charles Carnus  
Avenue de Saint Pierre – Bourran  
12000 RODEZ