



Base Tertiaire - Administratif

Employé
Administratif
et d'Accueil
COGESTCO
Niveau V

Secrétaire
Assistant

Niveau IV

Secrétaire
Comptable

Niveau IV

Comptable
Assistant

Niveau IV

Filière de formation fonctionnant en simulation d'entreprise basée sur des activités-types liées au coeur du métier.

Capacité d'accueil de 30 personnes travaillant par sous-groupes selon leurs objectifs professionnels, leur rythme et capacités d'apprentissage.

La formation

Elle débute par un tronc commun constitué :

- d'une préparatoire spécifique
- d'un parcours de détermination

qui permet :

- d'apprécier et d'évaluer les acquis et capacités d'apprentissage
- de sensibiliser aux exigences du métier
- d'initier aux techniques de base en secrétariat et comptabilité
- de préciser le projet professionnel

A l'issue du tronc commun, la personne accueillie et l'équipe interdisciplinaire valident le choix du parcours de formation parmi les quatre produits proposés.

Cf : fiche descriptive de chacune de ces formations



Durée du parcours : 18 à 19 mois 1/2

Remarque : Une période préparatoire polyvalente (cf fiche spécifique) d'une durée de 14 à 26 semaines précède éventuellement le Tronc Commun.
La durée du séjour est rallongée d'autant.

L'apprentissage de la langue anglaise à des fins professionnelles est intégré dans chacun des parcours de formation de niveau IV.

La présentation à l'examen «TOEIC» (Test of English for International Communication), apprécié des entreprises, proposée aux personnes accueillies, peut sanctionner cet apprentissage.

Qualification :

Titres professionnels de niveau IV et V délivrés par le ministère Chargé de l'Emploi

Programme d'enseignement

Préparatoire spécifique

520 heures réparties sur 14 semaines

Techniques de communication écrite et orale :

analyse de documents sur des thèmes généralistes et spécifiques à l'environnement de l'entreprise, sensibilisation au langage professionnel et aux différents types de rédaction usuelle (courriers, rapports), entraînement à la prise de parole.

Arithmétique commerciale :

pourcentages, calculs commerciaux, initiation à la facturation.

Découverte de l'entreprise :

traitement des événements courants, recherches documentaires, classement, stage d'observation (une semaine).

Initiation à l'informatique :

apprentissage de la saisie et pratique du traitement de texte et du tableur au travers d'exercices proches de la réalité de l'entreprise.

(Formation professionnelle : cf fiches descriptives des différentes formations)

Matériel à disposition

Un poste de travail équipé :

- Un ordinateur par personne accueillie avec accès à Internet
- Imprimantes multifonction
- Photocopieur, scanner
- Matériel fonctionnant en réseau
- Téléphone, standard téléphonique

Logiciels à disposition (selon la formation suivie)

Outils bureautiques :

- Logiciel d'apprentissage clavier
- Tableur (Excel)
- Traitement de texte (Word)
- Access, Powerpoint, Messagerie électronique
- Sage (comptabilité, gestion communication)

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le
CENTRE DE REEDUCATION PROFESSIONNELLE - CITE DE CLAIRVIVRE
24160 SALAGNAC
Tél. : 05.53.62.23.24 - Fax : 08.05.63.90.63
Email : crp.contact@epd-clairvivre.org
Site : www.crp-clairvivre.fr