



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607



## ACCES A LA QUALIFICATION : METIERS DU SECRETARIAT ET DE LA BUREAUTIQUE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V bis (préqualification)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
Attestation de compétences

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 300 heures  
Durée en entreprise : 105 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Durée variable selon les résultats du positionnement pédagogique relatif aux acquis du candidat.

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée SAINT EXUPERY  
2 RUE HENRI MATISSE  
94000 Créteil  
Tél : 01 49 80 92 30

### CONTACT

Sandrine Tigori

### OBJECTIFS

Acquérir les savoirs et les compétences pour intégrer une formation de niveau IV :  
- BAC professionnel Gestion-Administration  
- BAC professionnel Accueil et Relation aux Clients et Usagers  
- Titre professionnel Secrétaire assistant(e)  
- Titre professionnel Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Parcours d'acquisition des bases pour intégrer une formation certifiante préparant aux métiers du secrétariat et de l'assistantat.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Maîtrise du français courant, des bases en mathématiques et en bureautique.  
Expérience professionnelle de 3 mois (stage, CDD).  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entrée et sortie permanente  
Inscriptions tout au long de l'année au Lycée St Exupéry à Créteil.  
Envoyer CV et lettre de motivation au : [gmete94.eep@forpro-creteil.org](mailto:gmete94.eep@forpro-creteil.org)  
Tests et entretien individuel.  
Sous réserve de financement.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles dans le cadre d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié". Il apprend en faisant à son rythme.  
Formation individualisée  
Cours du jour  
Entreprise

### CONTENUS

#### Modules d'enseignements généraux

- ▶ Français expression écrite et orale
- ▶ Anglais général et professionnel

#### Modules d'enseignement professionnel

- ▶ Bureautique
- ▶ Accueil et secrétariat administratif
- ▶ Stage en entreprise

#### Modules transversaux

- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi
- ▶ Prévention des risques professionnels