



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607



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

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V bis (préqualification)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 300 heures
Durée en entreprise : 105 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Durée variable en fonction du niveau et des objectifs du candidat.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Lycée Jean VILAR
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX
Tél : 01 60 09 38 32

CONTACT

Brigitte De Junnemann

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.
Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique.
Expérience professionnelle de 3 mois (Stage, CDD)
Niveau d'entrée: sans niveau spécifique.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 28/06/2018 au 12/09/2018 au Lycée Jean VILAR à MEAUX.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée variable selon niveau et objectif. Alternance de cours et de plages de travail individualisées en centre de ressources multimédia. Stage en entreprise.
Cours du jour.
Entreprise.
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