

PARCOURS DE FORMATION PREQUALIFIANTE / QUALIFIANTE TERTIAIRE EN EEP

PUBLIC VISÉ

Rqth

LE + DE LA FORMATION

La formation a lieu dans une entreprise d'entraînement pédagogique, entreprise virtuelle permettant d'immerger les stagiaires dans un contexte professionnel réel.

DUREE

Durée de formation : 400 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
28h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis

Saint-Denis - Espace Lurçat

2 rue Diderot

93200 Saint-Denis

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis

GRETA 93 Pôle Recrutement

Tél : 01.49.37.92.55

Greta93@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Sophie Rey: greta93.referent.han
dicap@ac-creteil.fr.

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Forfait parcours présentiel :

6 000,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

CODES

NSF : 324

Formacode : 35054

Code Rome : M1605

OBJECTIFS

Formation professionnalisante qui permet d'acquérir ou de réactiver les gestes professionnels et les compétences administratives attendues par les entreprises.

- Favoriser l'accès à l'emploi direct.
- Valider un ou plusieurs modules pour accéder à un titre professionnel complet. Ce parcours n'a pas pour objectif l'acquisition du titre complet.
- Mesurer les capacités d'apprentissage le rythme et le savoir être en entreprise, en amont d'une entrée en formation ou en emploi.
- Parcours visant l'acquisition des prérequis en amont d'une entrée en parcours de formation certifiante financée par le Conseil Régional d'Ile de France.

PRE-REQUIS

Bonne expression écrite et orale.

Utilisation de base de l'ordinateur.

Niveau 2

Pas de contre-indication liée à l'exercice du métier

Objectifs complémentaires: A la fin de la formation le stagiaire sera capable de

- utiliser les logiciels de bureautique
- Maîtriser les techniques d'accueil et/ou de secrétariat

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Les personnes en situation de handicap devront valider leur projet professionnel auprès des Cap Emploi, Pôle Emploi et Mission Locale en amont de la formation.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) au : GRETA93@AC-CRETEIL.FR

Informations collectives – Tests – Entretiens individuels

Inscriptions du 01/01/2023 au 15/12/2023 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Prescription réalisée selon les acquis et objectifs du candidat.

Parcours formation (maximum 400 heures).

Ces parcours n'ouvrent pas droit à rémunération.

La formation se déroule à temps partiel, en collectif

- Apports théoriques et techniques, démonstrations, études de cas pratique
- Mise en situation pratique et entraînement en atelier (plateaux techniques équipés, matériels et fournitures professionnels)
- Formation en présentiel
- Suivi individualisé

Formation alternant apports théoriques et mises en situation professionnelles dans une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de salarié.

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Les parcours sont individualisés et définis au regard des projets professionnels individuel.
- ▶ Selon le projet professionnel et les résultats des tests, le stagiaire pourra suivre des modules de formation en :
 - ▶
 - Bureautique
 - Savoirs êtres professionnels
 - Communication et organisation
 - Techniques d'accueil

- Techniques administratives
- Secrétariat et assistantat
- Comptabilité
- Techniques de recherche d'emploi.

MODALITES D'ÉVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel
- ▶ Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences du TP EAA (RNCP36803) ou du TP SA (RNCP36804) date d'enregistrement: 13/07/2022/titre du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion.

VALIDATION

- ▶ attestation de compétences

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés:

Employé administratif, agent d'accueil, secrétaire.

Suite de parcours:

TP employé administratif et d'accueil, TP secrétaire assistant, TP assistant de direction, titre ASCA.