

LES FORMATIONS DES METIERS DU SECRETARIAT

Photos à remplacer par celles de l'EEP quand on aura le mobilier... et les stagiaires



DUREE

14 mois de formation soit 2 200h :

- ▲ 10 semaines en préparatoire
- ▲ 48 semaines en qualifiant dont 12 semaines d'acquisition des bases bureautiques puis une alternance formation au CRP / entreprise tous les 15 jours.

VALIDATION

Qualifiant: Attestation de formation délivrée par le CRP.

Diplomant: Titre Professionnel ou Certificat de Compétences Professionnelles de Niveau V, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et du Dialogue Social.

DÉBOUCHÉS

Tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives).

FORMATION EN CRP

Accompagnement par une équipe pluriprofessionnelle (formateurs, chargé d'insertion, médecin, psychologue...).

Possibilité d'adaptation des postes et des rythmes

CONTACT

AISP / CRP – CPO
La Passerelle
24 route de Thônes
ANNECY- LE- VIEUX
74940 ANNECY

Tél : 04 50 64 04 00
Fax : 04 50 64 03 54

Web: www.aisp-passerelle.fr
E-mail: passerelle@aisp74.asso.fr

Le CRP La Passerelle a fait le choix de mettre en place une méthode pédagogique favorisant le développement des compétences professionnelles en simulant le fonctionnement réel d'une entreprise.

UNE ENTREPRISE D'ENTRAINEMENT PÉDAGOGIQUE

L'Entreprise d'Entraînement ALP'S (*Adoptez les Plaisirs de Savoie*) a ouvert ses portes le 1^{er} septembre 2018.



Elle est un support pour une formation individualisée dans le domaine du tertiaire. L'EEP® reproduit, grandeur nature, toutes les activités professionnelles - hormis celle de la production - des services d'une entreprise.

Les services de l'entreprise sont composés d'îlots dans un "open space" comportant des postes de travail individuels.

- ▲ **L'accueil** de l'entreprise pédagogique est équipé d'une banque avec téléphone, casque et ordinateur ainsi qu'un espace d'attente. L'accueil physique et téléphonique est pratiqué avec les clients, les fournisseurs et autres interlocuteurs de l'entreprise ALP'S.
- ▲ **Le service administratif** gère les documents divers de l'entreprise et les ressources humaines.
- ▲ **Le service communication** se charge du développement de l'entreprise à travers l'organisation des manifestations et promotions commerciales.
- ▲ **Le service commercial** traite les documents d'achat et de vente de la commande à la facture, en lien avec l'activité des autres entreprises du réseau.
- ▲ **Une salle de réunion** permet d'organiser des actions de formation, complémentaires à la pratique dans l'EEP et au suivi individuel des stagiaires.

Les stagiaires sont considérés comme des SALARIES au sein d'une ENTREPRISE virtuelle.

L'organisation, comme les tâches effectuées, ainsi que les exigences professionnelles sont similaires à celles rencontrées en entreprise.

UN RESEAU D'ENTREPRISES D'ENTRAINEMENT



La société ALP'S est adhérente au REEP, un réseau d'Entreprises d'Entraînement Pédagogique (EEP) qui interagissent entre elles :

100 EEP en France, 7500 dans le monde (42 pays)

UN PARTENARIAT ENTREPRISES

Le développement d'un partenariat avec les Entreprises du bassin d'emploi offre une de multiples opportunités pour la formation en alternance.

- ▲ L'approche de l'environnement professionnel permet aux personnes de confirmer leur projet de réinsertion.
- ▲ La pratique en situation de travail permet de développer des compétences professionnelles et complète la formation.

LES FORMATIONS

Ces formations peuvent avoir des objectifs différents, liés aux projets des personnes accueillies :
Un parcours de formation de 14 mois s'organisant autour de 3 axes :

- Les apprentissages de base à partir de supports pédagogiques et l'animation de séances de formation,
- Les tâches effectuées au sein de l'entreprise ALP'S et du réseau EEP
- Les périodes d'application en Entreprise

LE PROJET VOLTAIRE

Le projet Voltaire s'inscrit dans le cursus de formation.

Il s'agit d'une plateforme d'entraînement en ligne qui permet d'améliorer son niveau en orthographe grâce à des modules adaptés aux besoins de chaque utilisateur.

Un examen passé en fin de parcours donne lieu à un certificat attestant du niveau de maîtrise.

LES PRE-REQUIS

- Lire, comprendre et écrire aisément en langue française des textes de difficulté courante.
- Aisance relationnelle
- Capacité d'autocontrôle et de rigueur
- Capacité d'adaptation et d'organisation

LE PARCOURS QUALIFIANT

Le CRP La Passerelle propose une plateforme d'acquisition et de développement de compétences liées aux métiers du secrétariat qui est une formation personnalisée non diplômante. Une attestation de stage est délivrée en fin de parcours.

Objectifs :

- Favoriser la construction d'un projet professionnel et l'accès à l'emploi
- Faciliter l'utilisation des nouvelles technologies de communication en milieu professionnel
- Donner à chacun les moyens d'identifier ses compétences et de mettre en valeur ses atouts
- Ce concept permet de trouver sa place dans un environnement professionnel, de réaliser les tâches liées aux métiers du secrétariat et de travailler en équipe, sur le plateau technique ou en réunion.

Contenu : Acquisitions des compétences de base et/ou modulaires des métiers du secrétariat (accueil physique et téléphonique, travail administratif, initiation gestion commerciale, ressources humaines, statistiques)

LE PARCOURS DIPLOMANT

Objectifs :

- Accompagner les personnes désirant obtenir un diplôme professionnel en complément des compétences acquises afin de faciliter la réinsertion.

Contenu : Préparation à un diplôme ou Certificat de compétences professionnelles de niveau V ou VI.

Les moyens mis en œuvre sont identiques à ceux du parcours qualifiant, cependant la personne devra acquérir les compétences correspondant au Titre choisi et valider des Evaluations Passées en Cours de Formation à la fin de chaque module. (Voir ci-dessous)

E.A.A. Employé(e) Administratif et d'Accueil Titre de niveau V	S.A Secrétaire Assistant(e) Titre de niveau IV
<p>CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure</p> <ul style="list-style-type: none">- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.- Trier et traiter les mails et le courrier.- Classer et archiver les informations et les documents. <p>CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.- Traiter les appels téléphoniques.- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.	<p>CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p> <ul style="list-style-type: none">- Produire des documents professionnels courants.- Communiquer des informations par écrit.- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.- Planifier et organiser les activités de l'équipe. <p>CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'administration des achats et des ventes.- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.- Assurer le suivi administratif courant du personnel.