

PREPARATOIRE TERTIAIRE



Le contenu a été organisé pour une approche professionnelle de cette période pré-qualifiante. L'objectif général est de permettre l'acquisition des prérequis nécessaires à la formation choisie et de découvrir les différentes facettes des secteurs d'activité où le métier peut s'exercer..

DURÉE

520 heures sur proposition des MDPH prescrivant cette phase préparatoire en même temps que le parcours qualifiant. Les deux parcours s'enchaînent sans interruption.

CONTACT

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

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

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

OBJECTIF

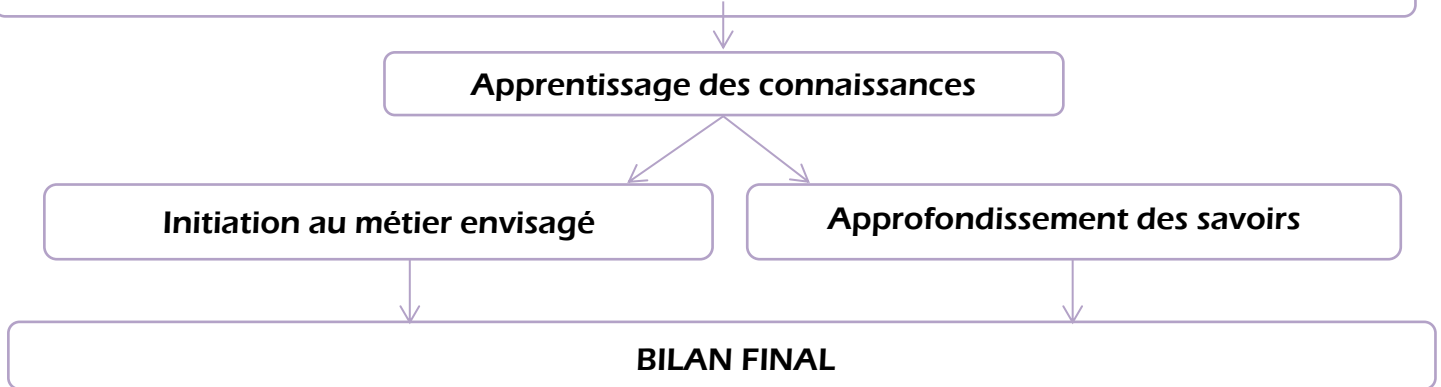
- Acquérir les prérequis et les savoirs de base nécessaires à l'accès à une formation qualifiante dans le secteur tertiaire administratif
- Développer des compétences sociales
- Favoriser la réactivation et le réentraînement à l'effort intellectuel
- Valider et renforcer le projet professionnel
- Prendre conscience de ses motivations et ses atouts
- Instaurer une dynamique d'apprentissage et de réappropriation des connaissances
- Préparer l'intégration dans la formation qualifiante
- Initier et préparer le développement des compétences professionnelles correspondant au programme de la formation qualifiante
- Approcher la culture professionnelle du métier

Très encadré au départ, le stagiaire doit progressivement faire preuve d'autonomie et prendre une part active à la réalisation de son propre parcours.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

- Travaux pratiques préprofessionnels, formation en groupe et travaux en sous-groupes
- Accompagnement et soutien
- Pédagogie active, formation individualisée
- Approche de la culture professionnelle des secteurs d'activité où le métier peut s'exercer.

Accueil/Mise en place/Evaluation des compétences pour répondre aux besoins individuels



CONTENU PEDAGOGIQUE

- LES SAVOIRS FONDAMENTAUX : expression écrite, analyse et synthèse de documents, expression orale, calculs de base
- LES BASES DE LA BUREAUTIQUE : utilisation de l'outil informatique, fonctions de base de Word et Excel, messagerie électronique / Internet, recherche et traitement de l'information
- LES COMPETENCES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES : apprendre à travailler en autonomie pour être capable de structurer, contrôler sa production, gérer ses priorités. Adopter un comportement et une communication conformes à la profession, travailler en collaboration avec les autres. Adapter son image à la situation professionnelle
- L'ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL : découverte du métier dans les différents environnements (entreprises petites ou grandes, administrations, associations,...).

Techniques de recherche de stages en collaboration avec le chargé d'insertion

- SUIVI INDIVIDUEL : des entretiens ponctuels permettront de faire le point sur la progression et les acquisitions du stagiaire pour affiner avec lui son projet de formation et feront l'objet d'un premier bilan. Travaux pratiques préprofessionnels, formation en groupe et travaux en sous groupes. Accompagnement et soutien. Pédagogie active, formation individualisée