

Public concerné :

- Etre âgé de plus de 18 ans ;
- Avoir obtenu la reconnaissance du statut de « Travailleur Handicapé » par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ;
- Avoir obtenu une notification d'orientation professionnelle de la MDPH pour cette formation (avec ou pas une poursuite de formation au CRP sur le cursus qualifiant modulaire compta).

Objectif de la formation :

- Affiner la représentation du métier visé afin de sécuriser son parcours de formation qualifiante ultérieure
- Se réentraîner aux habitudes et méthodes d'apprentissage
- Acquérir des bases pour envisager une entrée en section de formation qualifiante dans le domaine administratif et/ou comptable.

Modalités de l'accompagnement à la reconversion professionnelle :

- Un formateur pour des apprentissages de base en bureautique, mathématiques et raisonnement, communication, méthode de travail et économie d'entreprise.
- Un stage de découverte d'un environnement de travail.
- Une équipe médico-psycho-sociale composée d'une infirmière, d'une neuropsychologue, d'une assistante sociale, d'une psychologue du travail permet la prise en compte des différentes difficultés liées à l'environnement social, psychologique et de santé.

Autres prestations :

- Service restauration (midi et soir) ; Hébergement en chambres individuelles.
- Les résidents disposent d'un foyer : salle de jeu – télévision – bibliothèque – salle de lecture – bar – terrain de pétanque.

Prise en charge / Conditions de rémunération :

- La totalité des frais est prise en charge par les organismes d'Assurance Maladie (hors participation aux frais de repas – tarif limité au Minimum Garanti soit 3,65 €/repas en 2020).
- Les stagiaires en reconversion professionnelle perçoivent une rémunération selon les dispositifs prévus par la Loi du 17/07/1978 (financement du Conseil Régional d'Aquitaine).

Lieu de formation : CRP de Béterette – 1, avenue Nicolas Copernic – CS 70434 - 64004 PAU Cedex

Informations complémentaires :

- Possibilité de visite de l'établissement et des sections de formation tous les quinze jours sur rendez-vous. Contact : Jessica Bouncer Tél. : 05.59.06.10.33 – Fax. : 05 59 06 19 28

Site Internet : www.crp-beterette.com

PROGRAMME

| BUREAUTIQUE | |
|--|---|
| Programme | Compétences attendues en fin de dispositif |
| Traitement et gestion d'un texte | <ul style="list-style-type: none"> • Saisir et modifier un courrier de réclamation, de demande de renseignements... • Classer et retrouver rapidement un fichier. |
| Utilisation d'Internet | <ul style="list-style-type: none"> • Savoir trouver des services en ligne • Identifier les sites pratiques ou d'informations liés à un environnement professionnel. |
| Utilisation d'une messagerie électronique | <ul style="list-style-type: none"> • Créer, écrire un courriel à visée professionnelle et l'envoyer • Ouvrir, insérer une pièce jointe. |
| Mise en forme d'un tableau – gestion de données chiffrées | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la structure d'un document • Créer un tableau avec calculs simples automatiques • Créer un graphique à partir d'un tableau. |
| Mise en forme d'une présentation animée | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la structure du document • Créer et mettre en forme des diapositives. |
| MATHEMATIQUES ET RAISONNEMENT | |
| Programme | Compétences attendues en fin de dispositif |
| Résolution de problèmes | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les 4 opérations • Combiner les opérations pour répondre à une consigne • Utiliser la règle de 3 • Comprendre et utiliser les pourcentages. |
| Lecture et calcul d'unités de mesures, de temps et des quantités | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les unités de temps • Lire et comprendre un planning de travail • Renseigner correctement les horaires • Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques • Identifier les erreurs. |
| Mener un raisonnement logique (ARL) | <ul style="list-style-type: none"> • Résoudre un problème donné • Restituer oralement le raisonnement mené pour la résolution • Analyser ce raisonnement pour l'enrichir. |

| COMMUNICATION | |
|--|---|
| Programme | Compétences attendues en fin de dispositif |
| Expression orale | <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer un propos en utilisant le lexique, le ton, la posture appropriés • Répondre clairement à une question posée • Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive • Décrire une situation, un objet, un problème. |
| Lecture et compréhension | <ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre un document usuel professionnel : lettres, consignes, notices... • Identifier la nature et la fonction d'un document • Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original • Utiliser les informations d'un tableau à double entrée. |
| Expression écrite | <ul style="list-style-type: none"> • Produire un message • Rendre compte par écrit à une demande : renseigner un formulaire – faire un compte rendu • Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel • Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes • Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel • Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème • Décrire une situation professionnelle, un objet, un problème. |
| Communication dans un contexte professionnel | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans un univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...) • Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs • Prendre en considération différents points de vue • S'impliquer dans une contribution écrite ou orale. |
| METHODE DE TRAVAIL | |
| Programme | Compétences attendues en fin de dispositif |
| Réalisation d'actions – d'un projet | <ul style="list-style-type: none"> • Créer et respecter un planning • Identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser • Identifier les principales priorités, contraintes et difficultés • Repérer et consulter, si besoin, les personnes ressources. |

ECONOMIE D'ENTREPRISE

| Programme | Compétences attendues en fin de dispositif |
|--|---|
| Connaissance des différentes organisations, de leur finalité et de leurs objectifs | <ul style="list-style-type: none"> • La diversité des organisations • Les entreprises, les organisations publiques, les organisations à but non lucratif. |
| Les différents types d'entreprises : | <ul style="list-style-type: none"> • Les formes et statuts juridiques • Les acteurs • Les partenaires. |
| L'organisation interne | <ul style="list-style-type: none"> • Les différents organigrammes • Les différents services • L'organisation entre services. |
| Le contrat de travail | <ul style="list-style-type: none"> • Les principaux types de contrat de travail • Les formes de rupture du contrat de travail • La durée du travail • Les temps de repos et les congés • La rémunération • Le droit à la formation. |
| La protection sociale | <ul style="list-style-type: none"> • Les différents organismes • Les différentes modalités. |

DECOUVERTE ET EVALUATION D'UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL LORS D'UN STAGE DE DECOUVERTE D'UN METIER ADMINISTRATIF ET/OU COMPTABLE

| Programme | Compétences attendues en fin de dispositif |
|---|---|
| Sécurisation de son projet professionnel | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que sa situation de santé est compatible avec le métier observé (avec ou sans compensation) • Vérifier que ce métier correspond à ses attentes, valeurs, intérêts... • Vérifier que ses contraintes personnelles permettent l'exercice du métier |
| Découverte, description à l'oral et à l'écrit d'un univers de travail | <ul style="list-style-type: none"> • Repérer le vocabulaire technique employé et l'utiliser dans un exposé • Identifier les règles de ce secteur : techniques de recrutement, procédures de travail spécifiques pour les présenter oralement • Observer et décrire oralement des situations, des relations, des environnements de travail. |