

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 à l'ESRP 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 : ESRP 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.