



# PRÉPARATOIRE TERTIAIRE ADMINISTRATIF

11

*Un tremplin vers la qualification professionnelle*

## Public

Personnes en situation de handicap ayant obtenu de leur Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) :

- ♦ une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- ♦ une orientation professionnelle vers une formation dispensée par le CRP Chantoiseau

## Niveau de connaissances préalables requis

- ♦ Maîtrise de la langue française écrite et orale - Niveau B1 de la classification européenne.
- ♦ Niveau 3<sup>e</sup> pour une orientation vers l'Employé administratif et d'accueil
- ♦ Niveau 2<sup>de</sup>, 1<sup>ère</sup> ou terminale des lycées d'enseignement secondaire pour les autres orientations du tertiaire

## Objectifs

Elle prépare à l'entrée en formations qualifiantes suivantes : Employé Administratif et d'Accueil (niveau 3), Secrétaire Comptable (niveau 4), Secrétaire Assistant (niveau 4), Comptable Assistant Sanitaire et Social (niveau 4), Secrétaire Assistant Médico-Social (niveau 4), Réceptionniste en Hôtellerie (niveau 4) (hors anglais), Gestionnaire de Paie (niveau 5).

Elle permet également de vérifier la validité du projet professionnel et d'initier une nouvelle orientation en cas d'échec ou de non validation du projet professionnel.

### Communication écrite et orale

- ♦ Être capable d'améliorer sa capacité à produire des écrits par la reformulation, l'argumentation en exprimant clairement son opinion ou son point de vue
- ♦ Être capable de s'approprier les différents registres de langage et adapter sa communication au milieu professionnel
- ♦ Être capable de structurer sa pensée et l'exprimer de façon claire et précise
- ♦ Être capable de transmettre des informations, de reformuler

### Découverte de la Bureautique et de la dactylographie

- ♦ Être capable de repérer et utiliser les touches du clavier, d'augmenter sensiblement sa vitesse de frappe
- ♦ Être capable de se familiariser avec les bandeaux-menus des logiciels dans un environnement Windows
- ♦ Être capable de choisir le logiciel adapté
- ♦ Être capable de rédiger un courrier en tenant compte des règles de présentation normalisée
- ♦ Être capable de construire une base de données simple
- ♦ Être capable de fusionner des documents, de réaliser un tableau et un graphique adapté

### Logique mathématique au service des métiers

- ♦ Être capable d'évaluer des ordres de grandeur, la cohérence de résultats
- ♦ Être capable de travailler sur les calculs de TVA, HT et TTC
- ♦ Être capable de comprendre, calculer une évolution, une répartition, un pourcentage
- ♦ Être capable de transférer ses connaissances en calcul dans l'utilisation d'un tableur

## Programme

La finalité de cette période de formation est de permettre à chacun de réduire l'écart entre ses représentations et la réalité, au niveau du métier et au niveau de la formation qualifiante visée.

- ♦ Mise en place de méthodologies de recherche, d'organisation et d'appropriation des connaissances. Découverte de l'environnement économique et du monde du travail, communication dans le milieu professionnel, connaissance de soi, développement de l'adaptation au changement.

- ◆ Pour se préparer à l'écrit :

Analyse de documents, textes et articles de presse présentant différents thèmes d'actualité sanitaire et sociale et des notions relatives à l'univers médico-social. Visionnages de films, de documentaires, présentation d'une revue de presse hebdomadaire. Production d'écrits faisant l'objet d'une correction individuelle.

- ◆ Pour se préparer à l'oral :

Techniques de communication verbale. Travaux sur la représentation et la réalité du métier. Travail sur la motivation et la cohérence du projet professionnel. Entraînement à l'épreuve orale. Stage de découverte en milieu professionnel.

## Moyens pédagogiques

Une pédagogie personnalisée est privilégiée, construite à partir des acquis du stagiaire. Des évaluations formatives sont proposées tout au long du parcours permettant de valider la progression en continu. Les recherches de stage sont suivies par une conseillère médico-sociale et professionnelle. Le suivi des stages en entreprises est assuré par le formateur. Des professionnels de terrain peuvent intervenir pour témoigner de leur expérience et/ou développer des sujets spécifiques de la formation.

## Moyens techniques

- ◆ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ◆ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

## Encadrement

- ◆ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau 5 et ayant une expérience professionnelle dans la relation d'aide au projet
- ◆ Accompagnement médico-psycho-social personnalisé en fonction des difficultés rencontrées ou des besoins exprimés
- ◆ Coordinatrice pédagogique
- ◆ Responsable pédagogique

## Individualisation du parcours

- ◆ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe médico psycho sociale et l'équipe pédagogique
- ◆ Entretiens d'accompagnement dans le cadre de la mise en place du projet personnalisé

## Suivi de l'exécution de la formation

- ◆ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ◆ Évaluations formatives permettant d'accompagner la progression du stagiaire

## Évaluation de la formation

- ◆ Des bilans individuels de guidance sont réalisés en présence du stagiaire, de l'équipe pédagogique et de la conseillère médico-sociale et professionnelle. Ils permettent d'évoquer avec le stagiaire son niveau et ses capacités dans chaque domaine afin d'établir avec lui la confirmation de son orientation ou d'envisager une éventuelle réorientation.
- ◆ Le passage en formation qualifiante est proposé ou confirmé par l'équipe pluridisciplinaire à la MPDH.
- ◆ Attestation de formation
- ◆ Questionnaire qualité



1<sup>ère</sup> session : du 19 octobre 2020 au 13 avril 2021 - 2<sup>e</sup> session : du 12 avril 2021 au 6 octobre 2021  
Session spécifique Préparatoire Tertiaire Gestionnaire de paie : du 19 octobre 2020 au 9 février 2021



**805 heures** : 700 heures en centre de formation et 105 heures en entreprise (les durées en centre et en entreprise pourront être adaptées selon le calendrier annuel ou dans le cadre de l'individualisation du parcours du stagiaire)  
- 35 heures par semaine  
- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



**Cette formation est financée par la sécurité sociale sur notification de la CDAPH et est rémunérée par la Région Provence Alpes Côte d'Azur.**



Centre de Rééducation Professionnelle Chantoiseau - Briançon

## Contact

Secrétariat Pôle Formation  
04 92 25 31 31 - crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

Juin 2020  
Validité : 1 an