

## ***Fiche technique formation***

<b>Remise à Niveau des Connaissances en Bureautique et Secrétariat</b> <b>Niveau V</b>	
<b>OBJECTIF DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire prendre conscience et aider à l'acquisition des comportements attendus en formation et en entreprise</li> <li>• Sensibiliser aux techniques et à la culture des métiers du secrétariat</li> <li>• Faire acquérir les bases pour intégrer une formation diplômante</li> </ul>
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	<b>15 candidats</b>
<b>DUREE</b>	<b>Total : 300 heures dont 225h en centre et 75h en entreprise</b>
<b>PRE REQUIS</b>	<p><b>Public : demandeur d'emploi inscrit à Pole Emploi, désirant travailler dans le secteur du commerce de la distribution et de l'animation commerciale</b></p> <p><b>Formation, diplôme :</b> niveau 3<sup>ème</sup> minimum et ou seconde</p> <p>Maîtrise de l'expression écrite et orale, bonne connaissances des mathématiques, Aptitudes à mobiliser des qualités et à adopter des attitudes : disponibilités, écoute, sens de l'initiative, rigueur.</p> <p><b>Accès à la formation :</b> réunion d'information, tests de sélection en mathématiques et communication écrite, et entretien professionnel</p>
<b>CONTENU DE LA FORMATION</b>	<p><b>Accueil Intégration :</b> <span style="float: right;"><b>17h</b></span></p> <p><b>Préprofessionnalisation :</b> <span style="float: right;"><b>139h</b></span>  <i>Renforcement communication</i>  <i>Communiquer dans contexte administratif</i>  <i>Intégrer une équipe de travail au sein d'une des fonctions tertiaires de l'entreprise</i>  <i>Repérer les rôles principaux des organismes sociaux-économiques</i>  <i>NTIC</i>  <i>Mettre en œuvre des méthodes de travail pour résoudre des problèmes simples</i>  <i>S'approprier les fonctions de base des outils de communication</i></p> <p><b>PSC1, risques sismiques :</b> <span style="float: right;"><b>14h</b></span></p> <p><b>Sensibilisation environnement Hygiène de vie :</b> <span style="float: right;"><b>15h</b></span></p> <p><b>Périodes en entreprise :</b> <span style="float: right;"><b>75h</b></span></p> <p><b>Technique de Recherche d'Emploi :</b> <span style="float: right;"><b>12h</b></span></p> <p><b>Bilan :</b> <span style="float: right;"><b>4h</b></span></p>
<b>VALIDATION</b>	<b>Attestation de fin de stage et attestation de reconnaissance des acquis</b>
<b>LIEU DE FORMATION</b>	<b>GRETA GRANDE TERRE : Cité scolaire de Baimbridge (entrée du LGT Baimbridge) aux Abymes</b>
<b>CONTACT</b>	Tel : 0590 83 43 28 Fax : 0590 83 59 45 – <a href="mailto:gt.greta971@wanadoo.fr">gt.greta971@wanadoo.fr</a>