ESRP
MASSON-TIMBAUD
association CROIZAT

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Bilans de compétences

CATALOGUE DE NOS FORMATIONS

Site Suzanne Masson
41 avenue du Docteur Arnold Netter
75012 PARIS
Téléphone : 01 44 67 11 00
Fax : 01 44 67 11 29
Internet : www.crpsmasson.org

Site Jean-Pierre Timbaud
60 rue de la République
93108 Montreuil Cedex
Téléphone : 01 48 18 22 22
Fax : 01 48 18 22 00
Internet : www.jptimbaud.fr

2023

V07 - Avril 2023*JFF

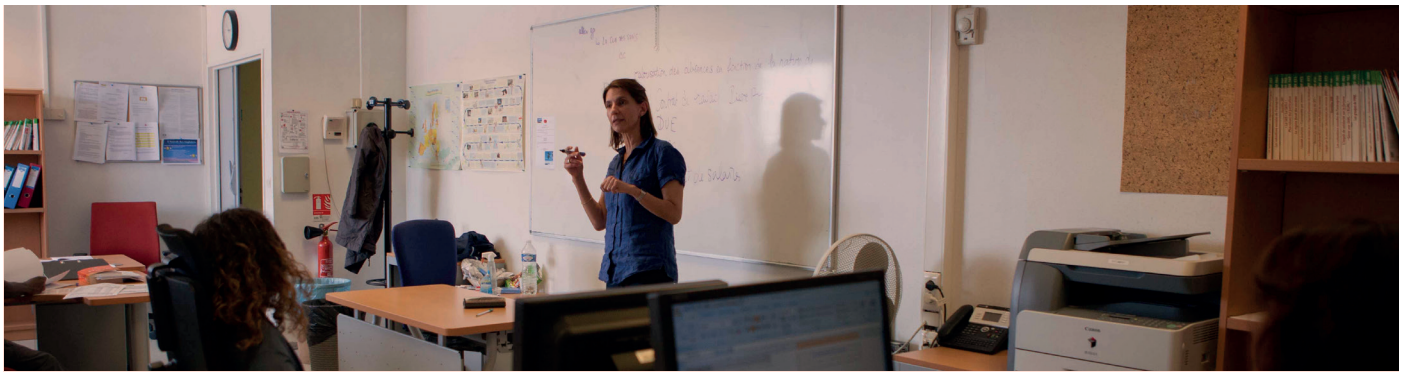
La réadaptation professionnelle...
Une réponse à la reconversion des personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés

fagerh

Accessibilité

Tous nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous portons une attention toute particulière à l'accueil et l'accessibilité de tous nos espaces de travail ainsi qu'au service de restauration sur place.
Du matériel ergonomique peut être mis à disposition sur demande spécifique.

DES FORMATIONS DÉDIÉES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Le centre Jean-Pierre Timbaud (Montreuil) a fusionné avec le centre Suzanne Masson (Paris) pour devenir l'**Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle MASSON-TIMBAUD** (ESRP). Sa mission est de permettre aux personnes victimes d'un accident ou d'une maladie, (reconnues en qualité de « Travailleur Handicapé ») de se réinsérer professionnellement et socialement par l'apprentissage d'un nouveau métier compatible avec leur situation de santé. Il dispense des formations professionnelles qualifiantes dans un environnement médico-social. Ces formations, de **niveaux 3, 4 et 5,** sont sanctionnées par un titre professionnel délivré par le **Ministère en charge de l'Emploi.** Durant leur formation les stagiaires effectuent **des périodes en entreprise**.

L'établissement propose également des actions situées **en amont de la formation qualifiante** dont l'objectif est d'une part de construire un parcours adapté menant à la formalisation du projet professionnel du stagiaire, et d'autre part de construire un parcours individualisé de réactivation des apprentissages et de réactualisation de savoirs de base, en vue d'une entrée en formation.

Il est géré par l'**Association Ambroise Croizat Sociale et Médico-Sociale**, tout comme l'**ESRP Louis Gatignon** (Vouzeron, dans le Cher). L'**Association Ambroise Croizat Santé** gère quant à elle l'**hôpital Pierre Rouquès**, (**Maternité « Les Bluets »** Paris 12e) et le **Centre de santé Fernand Lamaze**.

Nos actions sont pour l'essentiel

- agréées par le Ministère en charge de l'Emploi,
- financées par la Sécurité sociale,
- conventionnées par le Conseil Régional d'Ile-de-France qui assure la rémunération des stagiaires.

Pour accéder à la formation

Une décision d'orientation délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) est nécessaire afin que les personnes puissent bénéficier d'une formation en ESRP.

Les formations en ESRP s'adressent aux personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés (RQTH), majoritairement licenciées pour inaptitude professionnelle ou en suspension de contrat en vue d'un maintien dans l'emploi.

Elles doivent faire valoir leur droit à un reclassement professionnel auprès de la **M**aison **D**épartementale des **P**ersonnes **H**andicapées (**MDPH**) dont elles dépendent. Si la MDPH donne son accord pour une formation, les bénéficiaires sont alors accompagnés par Pôle Emploi ou Cap Emploi afin de définir le métier auquel ils peuvent être formés (évaluation des limitations de santé, tests, enquêtes métier...).
Le dossier est ensuite soumis à la CDAPH qui se prononce sur les orientations des travailleurs handicapés.

Les délais d'accès aux formations : Entre l'obtention de la notification de décision d'orientation professionnelle et la date d'entrée en formation, le délais d'attente peut varier selon la nature de la formation, l'offre et la demande, etc. Nous vous invitons à contacter le secrétariat social de la formation qui vous intéresse pour avoir plus de renseignements.

Solutions d'hébergement

En partenariat avec des bailleurs, notre établissement peut assurer un service d'aide à la recherche de solutions d'hébergement pour les stagiaires résidant en province.

DES FORMATIONS

Afin d'envisager un métier et de s'y préparer

Afin d'envisager un métier et de s'y préparer, nous proposons également ***8 actions*** *:*

Pôle Projet

ACCÈS 5 (action de redynamisation et d'élaboration de projet)

Remise À Niveau

ALPHA

F.L.E. : Français Langue Étrangère.

L'Atelier A.M.I.S. (Accompagnements Modulaires d'Insertion Socio-professionnelle)

Projet I.S.E. (Projet Industrie et Services aux Entreprises)

Formation OPEN (Ouverte Par l'Environnement Numérique)

Réentraînement au Travail

Ces actions sont encadrées par une équipe pluridisciplinaire dédiée et ayant une expérience conséquente dans l'accompagnement des adultes :

- Psychologues
- Ergonome
- Assistante sociale
- Formateurs spécialisés

À l'issue de **l'action ACCES 5, plus de 80 % des stagiaires** élaborent un projet professionnel et sont orientés vers une formation qualifiante ou professionnalisante.

Qualifiantes ou Professionnalisantes

Offrant de réels débouchés aux stagiaires motivés par l'accès à un nouveau métier, nos formations de niveaux 3, 4, et 5 proposent des parcours adaptés aux aspirations et aux compétences de chacun :

Pôle Tertiaire

Employé-e Administratif-e et d'Accueil

Employé-e Administratif-ve et d'Accueil - Dispositif Aménagé

Secrétaire Assistant-e Médico- Social-e

Secrétaire Assistant-e

Comptable Assistant-e

Gestionnaire de Paie

Conseiller-ère Relation Client à Distance

Vendeur-se Conseil en Magasin

Technicien-ne de Maintenance et de Travaux en Systèmes de Sécurité Incendie

Filière Électronique-Numérique

Agent-e de Montage et de Câblage en Électronique

Électronicien-ne de Montage, Contrôle et de Maintenance

Électronicien-nes de Test et de Développement

Monteur-se Câbleur-se Intégrateur-trice en Production Électronique

Monteur-se câbleur-se intégrateur-trice en Équipements Électroniques et Électrotechniques

Agent-e de Fabrication et d'Intégration en Électronique (professionnalisant)

Pôle Télécommunications & Industrie

Technicien-ne Réseaux IP

Technicien-neSupérieur-e Systèmes et Réseaux

Électricien-ne d'Instalation et de Maintenance des Systèmes Automatisés

Technicien-ne de Maintenance Industrielle

Filière Informatique

Installateur-rice Dépanneur-se en Informatique

Technicien-ne d'Assistance en Informatique

Installateur-rice Dépanneur-se en Informatique

Technicien-ne Supérieur-e Systèmes et Réseaux

Technicien-ne Réseaux IP

« Connectées » à la réalité professionnelle

En adéquation avec le monde de l'entreprise, nos conditions de formation sont similaires à celles rencontrées dans l'emploi :

Travail sur des matériels de pointe : logiciels professionnels, automates programmables, systèmes de télécom-munications et réseaux informatiques

Équipes de formateurs spécialisés dans la formation des adultes et bénéficiant d'une solide expérience du métier enseigné

Responsabilisation et autonomie des stagiaires

MODALITÉS DE VALIDATION

Les titres professionnels sont délivrés par le ministère en charge de l'emploi. Ils sont inscrits au répertoire national de la certification professionnelle. Ils sont obtenus par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les compétences des candidats sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

En cas de réussite partielle (délivrance de CCP) :
à l'issue de la sa délibération, le jury peut proposer l'attribution d'un ou plusieurs CCP. Pour obtenir le ou les autres CCP constitutifs du titre visé, le candidat se présentera à une ou des sessions de validation CCP devant un binôme d'évaluateurs. Quand le candidat aura capitalisé l'ensemble des CCP du titre, il se présentera à un nouvel entretien devant le jury du titre, ceci dans la mesure où le précédent jury en aura fait la demande. Le candidat dispose de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour obtenir le titre, à condition que le titre soit maintenu par le ministère chargé de l'emploi.

En cas de réussite partielle (obtention de tous les CCP et non validation de l'entretien final) :
quand le jury ne peut attribuer un titre professionnel après l'entretien avec un candidat pour qui tous les CCP constitutifs de ce titre ont été validés, le candidat devra se présenter à un nouvel entretien devant un jury titre. Le candidat dispose de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour obtenir le titre, à condition que le titre soit maintenu par le ministère chargé de l'emploi.

En cas d'échec complet au titre :
Le candidat peut être autorisé à s'inscrire à une nouvelle et unique session de validation à l'intérieur du délai d'un à compter de la date de la première session de validation. Il conserve pendant cette période les résultats aux évaluations passées en cours de formation.

En cas d'abandon d'un parcours continu de formation, le candidat peut se présenter à une session de validation du/des CCP correspondant au/x modules/s suivis. Pour s'inscrire à la (aux) sessions(s) de validation, il doit être en mesure de fournir les résultats de la ou des évaluations passées en cours de formation correspondants aux(x) CCP visés.

par exemple
QUELQUES CHIFFRES :

En 2020, 87% des stagiaires (97% en 2019) ont obtenu leur titre professionnel.

Taux de réussite au titre par niveau
- **Niveau 3 (ex niveau V)** : 100 % (100 % en 2019)
- **Niveau 4 (ex niveau IV)** : 70 % (95 % en 2019)
- **Niveau 5 (ex niveau III)** : 90 % (100 % en 2019)

Taux de réussite au titre par pôle de formation
- **Pôle Tertiaire** : 72,13 % (94,25 % en 2019)
- **Pôle Télécommunications & Industrie** : 95 % (100 % en 2019)

Taux de réussite au titre par formation
- **EAA + EAA-DA** : 72,41 % (95,45 % en 2019)
- **SA** : 77,78 % (100 % en 2019)
- **TCGIa** : 69,57 % (95,45 % en 2019)
- **EIMSA** : 100 % (100 % en 2019)
- **TCGIa** : 70 % (95 % en 2019)
- **TRTE** : 90 % (100 % en 2019)
- **SAMS** : 81 % (première session)

Taux d'insertion par niveaux
- **Niveau 3** (ex niveau V) : 45 % (25 % en 2019) pour EIMSA
- **Niveau 5** (ex niveau III) : 29 % (63 % en 2019) pour TSSR

Taux d'insertion par pôle de formation
- **Pôle Tertiaire** : 25,40 % (41,38 % en 2019)
- **Pôle Télécommunications & Industrie** : 37 % (42 % en 2019)

LES PARTENARIATS

Des relations étroites avec les entreprises

L'ESRP entretient des relations étroites et permanentes avec les entreprises (publiques et privées) et les structures issues des 3 Fonctions Publiques. Les nombreux partenariats conclus sont autant de passerelles favorisant l'insertion professionnelle des stagiaires. Ces partenariats peuvent être formalisés sous la forme de conventions aux objets très variés :

Accueil de stagiaires pour des Périodes en Entreprise,
Recrutement,
Simulation d'entretien pour les stagiaires,
Participation à des jurys d'examen pour l'épreuve finale,
Plus-value pédagogique,
Aide financière et matérielle.

Nos partenariats sous convention

Les autres entreprises et structures publiques qui accueillent nos stagiaires et nous soutiennent :

• ALTRAN • RATP • TRAJEO'H (GROUPE VINCI) • MAIRIE DE FONTENAY-SOUS-BOIS • MAIRIE D'ALFORTVILLE • ENEDIS • La CCAS • ACCOR INVEST • SAINT GOBAIN...

Nous sommes habilités à percevoir la Taxe d'Apprentissage

L'équipe **Médico-Psycho-Sociale**

SITE JEAN-PIERRE TIMBAUD
Contact : **Secrétariat du service**
Téléphone : **01 48 18 57 21**
E-mail : **mps-cjpt@asso-croizat.org**

SITE SUZANNE MASSON
Contact : **Secrétariat du service**
Téléphone : **01 44 67 11 19**
E-mail : **mps-csm@asso-croizat.org**

L'ÉQUIPE MÉDICO-PSYCHO-SOCIALE

Pluridisciplinaire

L'équipe Médico-Psycho-Sociale, animée par une responsable, travaille en étroite collaboration avec les groupes de formations et les autres services, afin d'assurer la réussite de la formation et de la réinsertion de chaque stagiaire.

Dynamique

Durant la formation, les stagiaires sont accompagnés par une équipe Médico-Psycho-Sociale (MPS) qui prend en compte leur situation individuelle. Au-delà des soins médicaux prodigués et de l'accompagnement social proposé, elle joue un rôle essentiel dans le renforcement des équilibres nécessaires au suivi d'une formation.

Dans une démarche collective et à travers un travail interdisciplinaire avec les équipes pédagogiques, le personnel du service MPS concoure également à la réussite du projet professionnel du stagiaire.

Par exemple, sur le site Timbaud (comme Masson) le service MPS dispose d'un équipement adapté et d'équipes de professionnels expérimentés :

- **des médecins** (**médecine générale** et **psychiatrie**) et **des infirmières** qui dispensent des soins, assurent le suivi médical et les liaisons avec les médecins traitants,
- **1 psychologue** qui participe à l'accompagnement du stagiaire,
- **1 ergonome**
- **2 assistants sociaux** qui proposent aide et conseils face aux difficultés rencontrées et assurent les relais avec les services sociaux et services administratifs extérieurs,
- **3 secrétaires sociales** qui élaborent les dossiers administratifs et assurent la liaison avec les MDPH et nos partenaires du reclassement.

Disponible

L'**équipe Médico-Psycho-Sociale** assure le suivi de l'ensemble des stagiaires, elle s'efforce de donner une réponse adaptée aux problématiques posées et assure le relais avec les services médico-psycho-sociaux extérieurs.

De 8 h 30 à 17 h 15 - sans interruption - une permanence, tenue par les infirmiers/ères, est assurée au service médical. C'est un lieu de soins, de conseils, d'orientations et d'écoute.

Pôle Projet
Les actions en amont du qualifiant

Actions financées par la ***Sécurité sociale.***

ACCÈS 5

Formation de 770 heures (6 mois)

OBJECTIF

Faire émerger et formaliser le projet professionnel du stagiaire.
Mettre en place un parcours qui lui permette de le concrétiser et de le vérifier.
Trouver la structure adaptée à sa réalisation.

LA POPULATION

Cette structure s'adresse à des personnes pour lesquelles l'aménagement d'un « espace temps » de préparation est indispensable pour construire un projet professionnel.

LE PROJET PROFESSIONNEL

Par des étapes successives, le stagiaire s'inscrit dans l'élaboration d'une orientation professionnelle :

- Bilan professionnel et personnel.
- Construction de projet.
- Validation du projet.

Chaque stagiaire réalise un travail d'informations et d'enquêtes, ainsi que des stages en entreprise pour mieux appréhender la réalité professionnelle.

L'ACTION

Elle dure 6 mois - soit 770 heures - les entrées ont lieu tous les 3 mois. Elle accueille des groupes de 12 personnes, travaillant dans une même dynamique, dans le respect du rythme de chacun.

3 GRANDES ÉTAPES BALISENT L'ACTION

- Le positionnement.
- Le bilan à mi-parcours.
- Bilan final (synthèse).

LE DISPOSITIF

L'équipe d'encadrement pluridisciplinaire se compose de 5 personnes :

- 1 psychologue du travail.
- 2 formateurs(trices) dans les secteurs Tertiaire et Technique justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum).
- 1 ergonothérapeute.
- 1 assistant social.

LES ATELIERS MIS EN PLACE

Remise À Niveau

Formation de 770 heures (6 mois)

RAN
Remise À Niveau

OBJECTIF

Construire un parcours individualisé de réactivation des apprentissages et de réactualisation de savoirs de base, en vue d'une entrée en formation qualifiante.

Pré-requis : lire et écrire le français courant et avoir un projet professionnel défini.

LA POPULATION

L'action s'adresse à des personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés, ayant un projet professionnel défini, susceptibles d'être orientées par la CDAPH vers une formation qualifiante de niveau V, IV ou III.

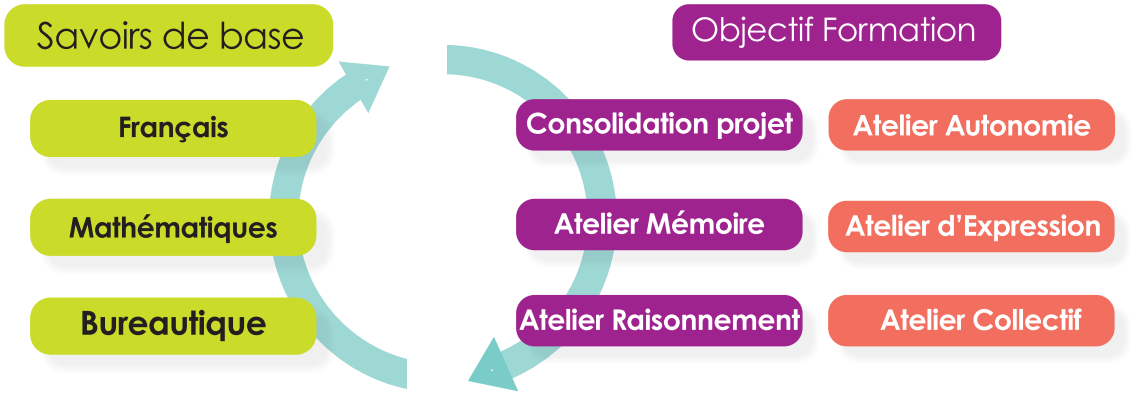
L'ACTION

L'action se déroule sur une durée de 6 mois - soit 770 heures. Elle s'adresse à un groupe de 14 personnes. Le travail est réalisé soit en groupe, en sous-groupe ou en individuel afin de tenir compte des besoins de chacun.

Après une phase de positionnement, chacun pourra évoluer selon un parcours individualisé : les objectifs de travail sont fixés avec l'équipe en fonction du projet, des besoins, des modes d'apprentissage et du niveau à atteindre.

La personne sera accompagnée dans l'appropriation d'outils et d'une méthodologie pour optimiser ses capacités d'apprentissage et préparer au mieux son entrée en formation qualifiante.

LES ATELIERS MIS EN PLACE



LE DÉROULEMENT

Primo accueil

Avant l'entrée, une visite médicale, un entretien avec l'assistante sociale ainsi qu'une rencontre avec un membre de l'équipe permettent de faire le point sur le projet professionnel du stagiaire et de préparer son entrée sur l'action.

Phase de positionnement

Cette phase doit permettre à chacun, avec l'aide de l'équipe, de :

- Se saisir progressivement des différentes modalités pédagogiques proposées.
- Prendre le temps d'identifier ses besoins par rapport à son projet.
- Mieux se connaître et se situer en termes de : stratégies d'apprentissage, rapports aux savoirs, potentiel, acquis, besoins, etc.…
- Définir, à partir de ces éléments, un parcours individualisé.

Phase individualisée

Cette phase a pour objectif de :

- Ré-actualiser les savoirs de base (français, mathématiques) en lien avec le projet.
- Développer des compétences-clés nécessaires au projet envisagé.
- Réfléchir sur et optimiser ses stratégies d'apprentissage.
- Développer une démarche autonome de travail.

Phase de bilan

Cette dernière étape a pour objectif de réaliser, avec l'équipe, un bilan du parcours effectué sur l'action.

UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'accompagnement de la personne est assuré par une équipe pluridisciplinaire composée de deux formateurs certifiés ainsi que d'une psychologue et de l'équipe médico-sociale du centre.

ALPHA

ESRP MASSON-TIMBAUD association CROIZAT

AMONT DU QUALIFIANT - PÔLE PROJET

Formation de 1519 heures (12 mois)

La formation en **ALPHA**BÉTISATION a pour but de favoriser l'apprentissage des savoirs de base dans une perspective de réinsertion socio-professionnelle. Elle s'inscrit dans une démarche active et dynamique du stagiaire.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

L'action est destinée à un public peu ou pas scolarisé, en situation de handicap orienté par la M.D.P.H.

OBJECTIFS

Gagner l'autonomie par :

L'acquisition **des méthodes et stratégies d'apprentissage.**
L'apprentissage **de l'écriture**, **de la lecture** et **du calcul**.
L'acquisition et le développement des compétences pour communiquer **dans les situations de la vie quotidienne et professionnelle.**

MOYENS

Une équipe d'encadrement pluridisciplinaire accompagne les stagiaires :

Une équipe pédagogique (formateurs, responsable de formation)
Une équipe médico psycho-sociale (assistant social, infirmier référent, psychologue, ergonome, ergothérapeute)

Cet accompagnement pluridisciplinaire permet un suivi personnalisé.

Nos salles de formation sont équipées (tableau intéractif, ordinateurs, fauteuils ergonomiques).

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ATELIERS

- **LECTURE / ÉCRITURE**
  Apprendre à lire de manière progressive, **à repérer** et **à associer les sons et les syllabes**, **apprendre à tracer les lettres** et **à avoir une écriture lisible**

- **ATELIER THÉMATIQUE**
  Faciliter l'insertion dans la vie sociale et professionnelle à travers l**a réalisation à l'écrit** et **à l'oral** d'un certain nombre de **tâches de la vie courante** (par exemple : remplir un formulaire, un chèque, parler de soi, etc.)

- **ATELIER CONVERSATIONNEL**
  Développer **ses compétences en communication** dans **les situations du quotidien** (par exemple : présenter son parcours professionnel, transmettre des consignes à des collègues de travail, etc.)

- **ATELIER NUMÉRATIE**
  Aborder **les opérations fondamentales, effectuer des calculs simples nécessaires à la vie quotidienne** (par exemple : régler une addition, calculer un temps de trajet, etc.)

- **INITIATION A L'OUTIL NUMÉRIQUE**
  Apprendre à utiliser l'outil informatique et **le téléphone de façon pratique** (par exemple : se connecter sur le site de la CAF, remplir un formulaire en ligne, etc.)

  Cours collectifs / suivi individualisé

  3 évaluations sont proposées au stagiaire au cours de la formation :

  1. **Une évaluation initiale** pour mesurer les acquis à l'entrée en formation
  2. **Une évaluation à mi-parcours** pour mesurer les acquis à 6 mois de formation
  3. **Une évaluation de fin de parcours** pour mesurer les acquis à 12 mois de formation

À l'issue de la formation, les stagiaires seront présentés à l'examen du **D.I.L.F** (**D**iplôme **I**nitial en **L**angue **F**rançaise), qui constitue une première étape vers le **D.E.L.F** A1 (**D**iplôme d'**É**tudes en **L**angue **F**rançaise).

Francais Langue Étrangère

Formation de 1116 heures (9 mois)

Français
Langue Étrangère
Centre Jean-Pierre Timbaud

Pour chaque stagiaire, la formation en Français Langue Étrangère (F.L.E.) doit favoriser l'apprentissage et la maîtrise de la langue française dans une perspective de réadaptation professionnelle et sociale. Elle s'inscrit dans une démarche active d'insertion. Elle prépare le stagiaire à d'autres actions : élaboration de projet, parcours qualifiant ou professionnalisant, remise à niveau…

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) rencontrant des obstacles à l'insertion du fait de leur niveau en français, à l'oral et/ou à l'écrit.

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

Comprendre et appliquer des consignes orales et écrites.

Niveau A1.1 en français selon le **CECRL** (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) :

- **À l'oral**, être en capacité de comprendre et de produire quelques expressions familières et quotidiennes, des énoncés très simples ; d'identifier et de répondre à des questions simples.
- **À l'écrit**, être en capacité de recopier des mots ou des messages brefs, de donner des informations par un message très simple.

Un test de positionnement est réalisé par notre établissement permettant d'avoir des niveaux FLE et post alpha les plus homogènes possibles dans chaque section.

OBJECTIFS

Pour le stagiaire, la formation de Français Langue Étrangère vise à acquérir, renforcer, ou consolider les bases du français, les compétences communicatives et linguistiques.

Français
Langue Étrangère
Centre Jean-Pierre Timbaud

MOYENS

Une équipe d'encadrement pluridisciplinaire accompagne les stagiaires :

- Formateur-trice-s.
- Une psychologue.
- Un référent médical.
- Un assistant social.

Cet accompagnement pluridisciplinaire permet un suivi personnalisé.

Salle de formation équipée avec des postes de travail individuels et une zone de regroupement pouvant être aménagée.

PROGRAMME DE LA FORMATION

D'une durée de neuf mois, la formation F.L.E. est exclusivement axée sur l'apprentissage du français.

Le parcours est personnalisé et les rythmes s'adaptent aux besoins des participants. Les apprentissages se déroulent en cours collectif, individualisé et en sous groupes.

La formation s'organise autour de 9 thèmes :

- L'identité et la famille.
- Le logement.
- Le corps humain et la santé.
- L'alimentation.
- Les commerces, les achats, l'argent et les services bancaires.
- Les activités quotidiennes, les loisirs, les vacances.
- Les transports et l'environnement.
- La ville, les lieux et les services publics.
- La formation et l'emploi.

La progression des stagiaires est évaluée à la fin de chaque thème, ces évaluations permettent de vérifier les acquis.

Un bilan à mi-parcours est réalisé et permet de positionner le stagiaire sur les examens **D.I.L.F.** (Diplôme Initial en Langue Française) ou **D.E.L.F.** (Diplôme d'Études en Langue Française) selon l'évaluation de leur progression et niveau.

La préparation à l'examen est réalisée tout au long des semaines suivant l'évaluation.

L'ATELIER A.M.I.S.

Accompagnements **M**odulaires
d'**I**nsertion **S**ocioprofessionnelle

Formation de 1155 heures (9 mois)

L'Atelier
Pôle Projet
Accompagnements Modulaires
d'Insertion Socioprofessionnelle

OBJECTIF

Il se décline en 3 objectifs opérationnels :

- **Au plan professionnel** : faire émerger et définir un projet investi au travers de rencontres et d'immersions professionnelles.
- **Au plan pédagogique** : retisser de l'intérêt pour les apprentissages en les réalisant en contexte.
- **Au plan éducatif** : développer l'autodétermination (autonomie, autorégulation, autoréalisation, confiance en soi et motivation).

LA POPULATION

Ce dispositif s'adresse au **public des 16-26 ans en situation de handicap** (notification CDAPH requise) visant l'emploi en milieu ordinaire.

L'ACTION

L'action se déploie sur une durée de 9 mois et concerne 12 stagiaires. Si le parcours type s'effectue en 1155 heures, l'individualisation des parcours peut amener à faire varier la durée et le rythme en fonction des besoins, capacités et opportunités.

Elle articule des temps collectifs (ateliers), des temps en autonomie progressive (supervisée, binômes) et des rencontres individuelles.

LE DÉROULEMENT

Un travail de préparation des conditions de réussite en amont et en aval de l'action.
4 dimensions = 4 finalités pour penser une progression en 4 temps.

L'ATELIER A.M.I.S.

LES ATELIERS MIS EN PLACE

Ils sont regroupés en familles thématiques et sont au cœur du dispositif en offrant un cadre sécurisé et structurant.

Accroître les connaissances sur soi et développer son potentiel.

Faciliter la traduction des ressources personnelles en projet professionnel.

Travailler la matière (concevoir et réaliser), accroître ses aptitudes techniques.

Acquérir les outils de gestion des activités (notamment le numérique).

Connaître son corps et ses limites, se déplacer.

S'approprier son environnement et l'utiliser de façon pertinente.

UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'équipe d'encadrement professionnelle se compose de 6 personnes expérimentées qui réalisent les ateliers et les différents accompagnements :

- Un psychologue du travail.
- Un éducateur technique.
- Un formateur.
- Un ergothérapeute.
- Un chargé d'insertion et de relations entreprises.
- Un assistant social.

Cette équipe est appuyée par un pôle administratif et un service médico-psycho-social (médecins généralistes et spécialistes, infirmiers, ergonome, psychologue, assistantes sociales…) ainsi qu'une équipe de bénévoles (parrains séniors et jeunes en contrats civiques).

Projet ISE

Formation de 620 heures (5 mois)

Le Projet ISE est un accompagnement personnalisé et ajusté s'adressant aux personnes en situation de Handicap. Cette action leur permet d'élaborer des pistes professionnelles pour en faire émerger un projet réaliste, réalisable et compatible avec leurs limitations de santé. L'objectif est de concrétiser leur reconversion ou leur insertion professionnelle.

La spécificité de Projet ISE consiste à découvrir principalement les métiers de services, les secteurs techniques, industriels et des nouvelles technologies. Toutefois, une ouverture est possible sur d'autres horizons professionnels.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

Personnes bénéficiant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) orientées par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) souhaitant élaborer un projet en découvrant notamment les métiers de l'Industrie et des Services aux Entreprises.

Le stagiaire perçoit une rémunération de l'A.S.P. pendant la formation.

PRÉ-REQUIS

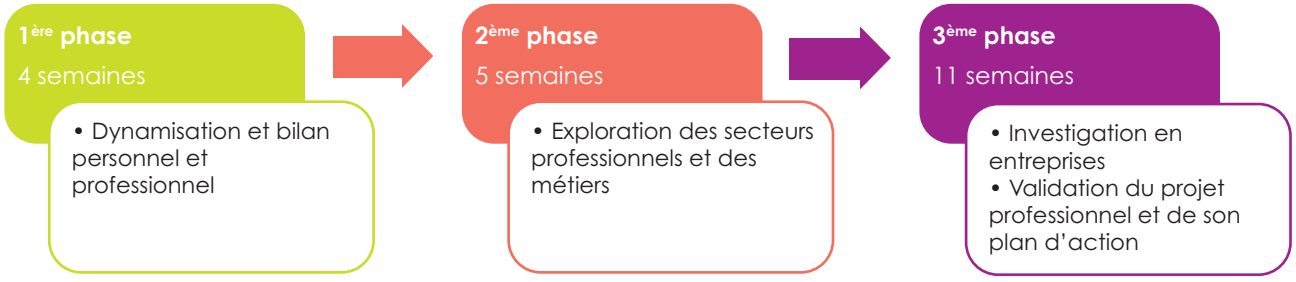
- Savoir lire et écrire.
- Être dans une démarche de construction de projet.
- État de santé stabilisé.

OBJECTIFS

- Se mobiliser dans l'objectif d'une reconversion professionnelle.
- (Re)trouver un rythme compatible avec l'environnement professionnel.
- Gagner en confiance et en autonomie en s'appuyant sur ses compétences et potentialités.
- Renforcer sa communication (orale et écrite) et sa posture professionnelle.
- Développer son réseau de relations et construire sa place dans le milieu professionnel.
- Construire son projet professionnel et les différentes étapes de son plan d'action.

MOYENS

- Une équipe pluridisciplinaire accompagne les stagiaires : deux formateurs, une psychologue, une infirmière, une assistante sociale.
- Ce suivi personnalisé s'appuie sur l'avis du (des) médecin(s) référent(s) (généraliste, rhumatologue, psychiatre) et du kinésithérapeute.
- La salle de formation est équipée de postes de travail individuels et d'une zone de regroupement pouvant être aménagée (équipements ergonomiques).



DÉROULEMENT DE L'ACTION

1er PHASE : Dynamisation et Bilan personnel et professionnel 4 Semaines

- Identifier ses **compétences**, ses **qualités**, ses **potentiels** et **savoirs être** en se les réappropriant pour les mobiliser et les transférer dans un futur projet professionnel en tenant compte de ses **contre-indications médicales**.
- Faire émerger un projet **réaliste et réalisable** compatible avec soi, « ce que je suis, ce que je veux et ce que je peux » et l'environnement professionnel.

Reprendre confiance en soi et en ses potentiels
Reconstruire une identité professionnelle
Repérer ses compétences transférables

2e PHASE : Exploration des secteurs professionnels et des métiers 5 semaines

- **Découvrir** et **explorer** les différents secteurs professionnels dans l'objectif de **faire émerger ses hypothèses métiers compatibles avec ses différents critères**.
- **Se renseigner** sur les environnements professionnels et les métiers visés : tâches et activités, conditions de travail, débouchés, marché de l'emploi…
- Permettre à chacun d'**élaborer ses supports personnalisés** orientés sur le(s) projet(s) professionnel(s) : CV, LM, mails… afin d'**engager** et d'**optimiser ses démarches** vers l'entreprise.

Élaborer et choisir son projet professionnel en toute connaissance
Gagner en confiance et en autonomie dans ses démarches en entreprise
Redevenir auteur et acteur de son parcours professionnel

3e PHASE : Investigations en entreprises et validation du projet professionnel 11 semaines

Enquêtes métiers - stages découverte - salons professionnels - visites d'organismes de formation

- Exploration des métiers contextualisés dans leur environnement professionnel.
- Sortir de la représentation d'un métier pour en **vérifier la réalité.**
- **Vérifier** et **valider** la compatibilité du projet avec les **limitations de santé.**

➡ **Objectif final :** *Confirmer et valider son projet professionnel et Identifier son plan d'action*

LES ATELIERS TRANSVERSAUX

Les ateliers de communication

- Développer les compétences relationnelles et comportementales de chacun dans le but de se projeter de manière sereine dans le monde professionnel
- Valoriser son image professionnelle, retrouver confiance et estime de soi
- Trouver une posture de confort dans les situations à enjeux
- Permettre à la personne de redevenir acteur de son parcours

Les ateliers techniques

- Identifier les capacités et aptitudes pour les activités nécessitant dextérité manuelle, minutie, représentation dans l'espace…
- Évaluer la compréhension et l'application des consignes et des procédures
- Découvrir des gestes professionnels techniques afin d'identifier des pistes professionnelles

Les ateliers bureautiques

- Se familiariser avec l'outil informatique et son environnement (pack office, web, messagerie...) en vue d'engager et d'optimiser ses démarches en entreprise

Formation Open

Formation de 672 heures
(6 mois[1] - 30h00 par semaine)

Formation Open
Ouverte Par l'Environnement Numérique

La formation OPEN (Ouverte Par l'Environnement Numérique) a pour vocation de compléter une Remise à Niveau tout en répondant à des situations de nature multiple (ex : limitation de temps de trajets, fatigabilité...). Grâce à la nature hybride (présentiel et distanciel) de la formation et à l'accompagnement pluridisciplinaire, les contenus et le rythme d'apprentissage sont personnalisés.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ayant un projet clairement défini et validé.

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi une remise à niveau attestant une progression dans les savoirs en français et mathématiques.
  ou
- Avoir entamé une formation qualifiante, interrompue pour des raisons médico-sociales.
  et
- Avoir un projet de formation qualifiante.

CONTRAINTE

Avoir accès à une connexion réseau (Wifi ou téléphonique)

OBJECTIFS

OPEN maintient la dynamique d'insertion du stagiaire et consolide ses savoirs acquis en remise à niveau. Pour les personnes fatigables, la formation offre la possibilité d'une reprise adaptée. La finalité est l'intégration du bénéficiaire en formation qualifiante, dans des conditions optimales. Par sa nature, OPEN prépare aux transformations numériques de notre société : télétravail, formation à distance, dématérialisation des démarches administratives.

[1] Réductibles selon le calendrier des formations qualifiantes.

Formation Open
Ouverte Par l'Environnement Numérique

MOYENS

Une équipe pluridisciplinaire dédiée accompagne les stagiaires :

- Deux formateurs référents et une équipe médico-psycho-sociale.
- Une salle de formation de 10 places dédiée aux activités présentielles.
- Une plateforme *Moodle* dédiée aux activités distancielles.

RÉPARTITION DES CONTENUS DE LA FORMATION

- 50 % Français à visée certifiante
- 20 % Méthodologies et raisonnements ciblés par le projet professionnel
  Une phase RAN précède la phase préparatoire à la formation qualifiante
- 30 % Technologie de l'Information et de la Communication (TIC)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

2 semaines : Accueil et mise en place du parcours de formation. Tests d'évaluation d'entrée en vue d'établir un programme personnalisé en lien avec le projet de formation et la situation médico-sociale du stagiaire.

21 semaines : Phase d'apprentissage.

2 semaines : Évaluation et bilan de formation.

Rythme hebdomadaire

Standard

- Deux jours en présentiel, les lundi et jeudi de 9h00 à 17h00.
- Trois jours à distance.

Spécifique

- Deux jours en présentiel, les mardi et vendredi de 10h00 à 16h00.
- Une période à distance avec un temps de travail défini selon la situation médico-sociale du stagiaire.

Un mercredi par mois, regroupement de l'ensemble des stagiaires pour une activité commune, organisée préalablement au cours des périodes d'apprentissage à distance.

Envoi d'un rapport d'activités après dix semaines de parcours puis d'un bilan de formation, à l'orienteur et aux organismes concernés.

Réentraînement au travail

Formation de 744 heures (6 mois)
dont 8 semaines de mise en situation professionnelle (immersions ou stages)

LE DISPOSITIF

La formation Réentraînement au Travail a pour vocation d'accompagner des personnes en situations de handicap et éloignées de l'emploi vers une réinsertion sociale et professionnelle. Elle a pour but de travailler un parcours personnalisé et négocié de façon à ce que le bénéficiaire puisse se remobiliser professionnellement et socialement en tenant compte de ses limitations de santé et en reprenant confiance en soi.

OBJECTIFS

- Reprendre un rythme social et professionnel et se réapproprier des repères.
- Améliorer sa gestion du quotidien (budget, hygiène de vie, transports, handicap).
- Développer et réactiver ses fonctions cognitives.
- Apprendre à gérer sa fatigabilité.
- Prendre conscience de ses potentiels, de ses compétences transverses dans la pratique régulière d'une activité de travail.
- Découvrir les environnements du monde de l'entreprise et les secteurs professionnels.
- Construire son retour à l'emploi et sa réinsertion sociale.

POUR QUI ?

L'action s'adresse à toute personne reconnue en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et dont le souhait de retour à l'emploi nécessite la reprise d'une activité progressive au préalable.

PRÉ-REQUIS

- Savoir lire et écrire.
- Exposer à l'oral des récits d'expérience.
- État de santé stabilisé

MOYENS

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement individuel de la part de l'équipe pluridisciplinaire :

- Deux formateurs (chaque stagiaire bénéficiera d'un formateur référent, interlocuteur privilégié).
- Un(e) psychologue du travail.
- Une équipe médico-psycho-sociale.
- Un(e) responsable de pôle projet.
-

SUIVI

La formation Réentraînement au Travail est une formation non qualifiante.
Une attestation de fin de stage sera délivrée en fin de parcours.
Un bilan intermédiaire sera réalisé à 3 mois avec le stagiaire pour baliser le chemin restant à accomplir pour atteindre son objectif.
Une synthèse finale fera état des avancées du stagiaire dans son parcours et des préconisations de l'équipe pluridisciplinaire.

R.T.

DÉROULEMENT DE L'ACTION

La formation Réentraînement au Travail alterne des modules dits théoriques et des ateliers pratiques permettant de réactiver des compétences acquises ou de découvrir des compétences transverses mobilisables dans une activité professionnelle.

Accueil :

- Présentation de l'équipe pluridisciplinaire et du centre.
- Reprise d'un rythme de travail et présence.
- Phase de cohésion d'équipe.
- Exploration de son parcours antérieur et définitions de ses attentes.
- Exploration de ses limitations de santé en lien avec les attendus de la formation.

Ateliers professionnels

- Gestion d'une bibliothèque : archivage, réparation de livres, organisation du prêt.
- Démontage, remontage d'ordinateurs.
- Organisation et gestion d'un local de stockage de matériel informatique.
- Réalisation de divers objets en cartonnage.
- Organisation de sorties culturelles.

Modules théoriques

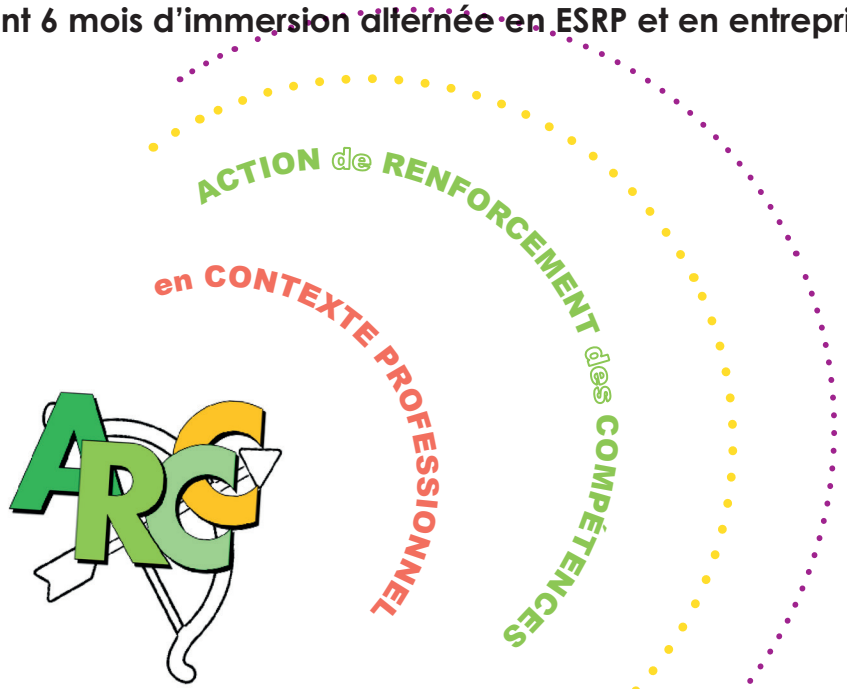
- Gestion du quotidien : Budget, Hygiène de vie et handicap, Sensibilisation à l'organisation.
- Communication : écoute active et la compréhension de consignes, Communication orale, écrite et non-verbale, Compréhension de documents et rédaction de rapports de stages ou d'immersions.
- Bureautique : Découverte de l'environnement numérique et de ses outils, Utilisation et pratique de divers logiciels (Office, WORD, messagerie…).
- Entreprise : (Re)découverte du monde de l'entreprise, Techniques de recherche d'emploi et d'entretiens, Immersions, stages en entreprises et rencontres avec des professionnels.

BILANS

- Validation du plan d'action.
- Entretiens individuels.
- Compte-rendu de stages d'observation en entreprises.
- Bilans réguliers permettant d'ajuster et d'évaluer l'évolution de la remobilisation, la réinsertion sociale et la construction du retour à l'emploi.

Action de Renforcement des Compétences en Contexte Professionnel

Formation de 1085 heures (8 mois)
dont 6 mois d'immersion alternée en ESRP et en entreprise



OBJECTIF :

ARCC est un dispositif de professionnalisation en situation de travail qui a pour objectif de permettre aux stagiaires de se former par l'expérience au sein de l'entreprise pour accroître leur employabilité.

Les axes de travail sont les suivants :

- Développer les habiletés d'exécution, les compétences transversales et spécifiques
- Renforcer les capacités d'apprentissage et les compétences en situation de travail
- Favoriser la compréhension et l'adaptation à la culture d'entreprise

LA POPULATION :

Ce dispositif s'adresse aux publics en situation de handicap (orientation CDAPH requise) suivants :

- Issus des actions d'orientation qui visent un retour à l'emploi
- Issus de formations qualifiantes qui n'ont pu accéder à l'emploi du fait de leur manque d'expérience et d'opérationnalité

PRÉ-REQUIS :

- Avoir validé un projet professionnel compatible avec la situation de santé actuelle
- Être en capacité de se mobiliser sur un retour à l'emploi à court terme

Ces pré-requis sont évoqués avec le futur stagiaire lors de la visite découverte.

L'ACTION :

L'action se déploie sur une durée de 8 mois et accueille 20 stagiaires à l'année selon des entrées échelonnées par groupe de 4 stagiaires tous les 2 mois.
Si le parcours-type s'effectue en 1085 H, l'individualisation des parcours peut amener à faire varier la durée et le rythme en fonction des besoins, des capacités ou opportunités.

Elle articule des temps de mises en situation de travail en entreprise (70 à 95% selon la progression), des temps en plateaux techniques en fonction des compétences à renforcer, des temps de suivi individuel en centre et en entreprise d'accueil, des temps en ateliers pédagogiques collectifs.

A.R.C.C

LE DÉROULEMENT :

L'accompagnement de chaque stagiaire se déroule en 5 phases en vue de garantir les conditions de réussite en amont et en aval de l'action :

PRÉ-ADMISSION :
Se présenter et s'engager mutuellement : visite découverte, présentation du dispositif et examen des pré requis auprès des services Médico-Psycho-Social et Pédagogique.
Un retour systématique sera fait au prescripteur afin de valider l'orientation vers le dispositif en vue de l'admission.

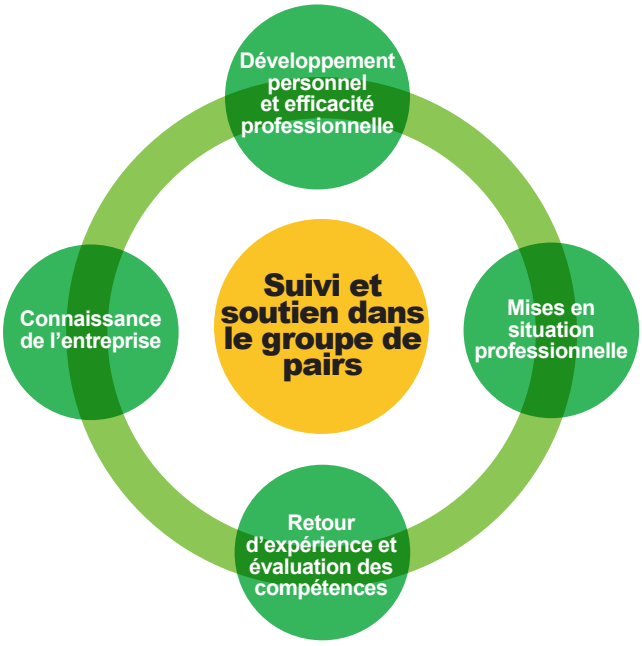
ACCUEIL et PRÉPARATION – 1er mois
Rechercher son entreprise d'accueil et s'entrainer aux mises en relation pour favoriser « la bonne rencontre »
Identifier et réactiver ses compétences transversales et techniques

INTÉGRATION – 2e mois
Découvrir son entreprise d'accueil et les activités à mener sur le poste de travail.
Définir son plan de progression

IIMMERSION ALTERNÉE – 6 mois suivants
Acquérir et renforcer ses compétences au travers de l'activité de travail, des mises en situations professionnelles, et des plateaux techniques.
Réfléchir sur son expérience et s'évaluer

BILAN ET PERSPECTIVES :
Évaluation finale et formalisation des compétences dans le dossier professionnel.
Accompagnement à l'embauche ou aide à la recherche d'emploi

LES ATELIERS PÉDAGOGIQUES COLLECTIFS :



L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE :

- En entreprise, le stagiaire est accompagné sur le poste de travail par un tuteur opérationnel dédié.
- En ESRP, chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement personnalisé par l'équipe pluridisciplinaire :

►Un formateur référent du groupe (psychologue clinicien du travail)
►Un médiateur professionnel (chargé d'accompagnement et des relations entreprises)
►Une équipe de formateurs ressources sur plateaux techniques
►Une équipe médico-psycho-sociale (suivi médical ; soutien psychologique ; accompagnement social ; adaptations ergonomiques…)

Les formations du **Pôle Tertiaire**

*Formations agréées par le **Ministère en charge de l'Emploi** et financées par la **Sécurité sociale.***

Employé-e Administratif-ve et d'Accueil

Formation de 2080 heures (16 mois)
dont 385 heures en entreprise (11 semaines)
Homologuée Niveau 3

LE MÉTIER

L'**Employé-e Administratif-ve et d'Accueil** assure la bonne circulation de l'information tant au sein de l'entreprise qu'auprès de tous les interlocuteurs externes à celle-ci. De par sa polyvalence et ses compétences, il réalise l'ensemble des travaux de secrétariat courant dans tous les services de l'entreprise, en assure le suivi et gère l'accueil physique et téléphonique.

Il/elle sélectionne et utilise les outils bureautiques et collaboratifs ainsi que la messagerie appropriés à ses activités pour réaliser les travaux qui lui sont confiés en tenant compte des exigences et des échéances fixées.

Outre ces compétences, l'employé administratif, dans l'exercice de son métier, doit faire preuve de qualités essentielles : sens de l'organisation et de la confidentialité, bon relationnel, autonomie, réactivité et adaptabilité.

Les codes ROME de rattachement sont les M1601 (Accueil et Renseignements) et M1602 (Opérations Administratives).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

L'Employé Administratif et d'Accueil (EAA) trouve sa place dans tous les secteurs d'activité des grandes ou petites entreprises, au sein de la fonction publique et dans les associations.

Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il/elle :

- assure les travaux courants de secrétariat : il/elle présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure,
- assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier,
- effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe,
- utilise les outils collaboratifs de tout type, selon les procédures en vigueur, numérise (en local ou sur serveurs distants) dans un souci d'écoresponsabilité et afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 16 mois - soit 2 080 heures - dont 2 Périodes en Entreprise, respectivement de 5 et 6 semaines.

Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

E.A.A.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Le **titre professionnel d'Employé-e Administratif-ve** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 3. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Une première phase préparatoire de 4 mois permet :

- d'acquérir des méthodes de travail, d'organisation et de gestion du temps.
- de connaître l'entreprise et son environnement.
- d'acquérir les connaissances de base en informatique : vocabulaire, matériels, logiciels.
- de réassurer ses bases en mathématiques, français, communication.

La seconde phase de 12 mois, partie qualifiante de la formation s'articule autour des 2 activités types du métier d'Employé Administratif et d'Accueil. Chacune de ces 2 activités se décline en compétences nécessaires à sa réalisation.

Activité 1 **: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure**

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- Trier et traiter les mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

Activité 2 **: Assurer l'accueil d'une structure**

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- Traiter les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

En fonction du projet professionnel s'ajoute l'une de ces 2 extensions :

- **Extension « Secrétariat courant - Fonction Publique » :** aider au fonctionnement du service en assurant le suivi des moyens humains et matériels pour en faciliter la bonne marche, connaître l'environnement, les activités et les particularités de la Fonction Publique.
- **Extension Comptabilité courante :** assurer le traitement comptable des opérations courantes.

Employé-e Administratif-ve et d'Accueil – Dispositif Aménagé

Formation de 2280 heures (19 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)
Homologuée Niveau 3

LE PUBLIC CONCERNÉ

La formation **Employé-e Administratif-ve et d'Accueil - Dispositif Aménagé** s'adresse à un public dont le handicap, générateur de fatigue, ne permet pas l'accueil sur un dispositif classique de formation à temps plein. Elle nécessite un certain nombre d'adaptations du point de vue de l'organisation, du déroulement, des moyens techniques ainsi que la prise en compte d'un temps de transport adapté à la fatigabilité de chaque stagiaire. Elle a pour objectif de personnaliser le parcours de chacun d'entre eux en tenant compte de la spécificité de son handicap.

Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services d'orientation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) qui vérifient les aptitudes requises, à savoir :

- être autonome dans les déplacements.
- disposer d'aptitudes physiques compensées, si besoin, par des aides techniques (posture de travail assise et utilisation d'au moins un membre supérieur).
- disposer de capacités sensorielles minimales (en termes de vision, d'audition et de parole).
- être autonome dans la vie quotidienne avec compensation, si besoin, par des aides techniques.
- être capable d'utiliser les outils de la communication professionnelle .
- développer très rapidement une capacité à l'autonomie en raison du 1/3 temps dévolu au travail à domicile.
- être capable de s'insérer dans un groupe de travail.

LE MÉTIER

L'**Employé-e Administratif-ve et d'Accueil** assure la bonne circulation de l'information tant au sein de l'entreprise qu'auprès de tous les interlocuteurs externes à celle-ci. De par sa polyvalence et ses compétences, il réalise l'ensemble des travaux de secrétariat courant dans tous les services de l'entreprise, en assure le suivi et gère l'accueil physique et téléphonique.

Il/elle sélectionne et utilise les outils bureautiques et collaboratifs ainsi que la messagerie appropriés à ses activités pour réaliser les travaux qui lui sont confiés en tenant compte des exigences et des échéances fixées.

Outre ces compétences, l'employé administratif, dans l'exercice de son métier, doit faire preuve de qualités essentielles : sens de l'organisation et de la confidentialité, bon relationnel, autonomie, réactivité et adaptabilité.

Les codes ROME de rattachement sont les M1601 (Accueil et Renseignements) et M1602 (Opérations Administratives).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

L'Employé Administratif et d'Accueil (EAA) trouve sa place dans tous les secteurs d'activité des grandes ou petites entreprises, au sein de la fonction publique et dans les associations. Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il/elle :

- assure les travaux courants de secrétariat : présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.
- assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.
- effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.
- utilise les outils collaboratifs de tout type, selon les procédures en vigueur, numérise (en local ou sur serveurs distants) dans un souci d'écoresponsabilité et afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations.

E.A.A.- D.A.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 19 mois - soit 2 280 heures - dont 1 Période d'Observation en Entreprise (POE) de 1 semaine et 2 Périodes en Entreprise (PE) de respectivement 5 et 6 semaines. Le dernier mois de formation est consacré à l'examen final et à la recherche d'emploi. Le groupe en formation est composé de 10 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire.

Le **titre professionnel d'Employé-e Administratif-ve / Dispositif Aménagé** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 3. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Une première phase préparatoire de 6 mois permet :

- de structurer le plus précocement possible le projet d'emploi à travers un travail sur la connaissance de l'entreprise et de son environnement ainsi qu'à travers une POE.
- de redynamiser/resocialiser le stagiaire à travers des ateliers de communication et de connaissance de soi (travail sur les acquis…).
- d'acquérir des méthodes de travail, d'organisation et de gestion de temps.
- d'acquérir rapidement les connaissances de base en informatique : vocabulaire, logiciels, matériels.
- de ré-assurer les bases en mathématiques et en français.

La POE permet de relancer le processus d'immersion en entreprise (découverte ou redécouverte du fonctionnement de l'entreprise, de ses règles, de ses relations...).

La seconde phase de 12 mois, partie qualifiante de la formation s'articule autour des 2 activités types du métier d'Employé Administratif et d'Accueil. Chacune de ces 2 activités se décline en compétences nécessaires à sa réalisation.

Activité 1 **: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure**

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- Trier et traiter les mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

Activité 2 **: Assurer l'accueil d'une structure**

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- Traiter les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

En fonction du projet professionnel s'ajoute l'une des 2 extensions suivantes :

- **Extension « Secrétariat courant - Fonction Publique » :** aider au fonctionnement du service en assurant le suivi des moyens humains et matériels pour en faciliter la bonne marche, connaître l'environnement, les activités et les particularités de la Fonction Publique.
- **Extension Comptabilité courante :** assurer le traitement comptable des opérations courantes.

Suivi et accompagnement

Cette formation s'appuie sur un accompagnement renforcé avec la mise en place d'une équipe pluridisciplinaire permanente composée d'une équipe pédagogique renforcée, d'une ergonome rattachée au dispositif et des membres du secteur Médico-Psycho-Social de l'établissement.

Secrétaire Assistant-e

Formation de 2535 heures (19,5 mois)
dont 455 heures en entreprise (13 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le/La **Secrétaire Assistant-e** occupe un poste polyvalent qui lui permet d'assurer les fonctions classiques de secrétariat dans tous types d'entreprises et secteurs professionnels.

Il/Elle prend en charge les travaux administratifs et la logistique de son service.

Il/Elle est le relais de l'information pour son unité, en interne et en externe. Il/elle favorise l'image de marque du service et de l'entreprise.

Il/Elle collecte et organise les informations nécessaires aux choix liés à la gestion de l'entreprise.

Il/Elle assure une veille technologique et s'adapte aux évolutions des outils bureautiques et de communication.

Qualités relationnelles et rédactionnelles, autonomie et capacité à prendre des responsabilités, seront des atouts importants dans l'exercice de ce métier.

Le code ROME de rattachement est le M1607 (Secrétariat).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/La Secrétaire Assistant-e trouve sa place dans tous les types d'entreprises (privées, publiques) et associations de tous les secteurs d'activité.

L'emploi ou le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

En fonction de l'activité de son service, le/la Secrétaire Assistant-e peut assurer le suivi administratif du personnel, le suivi des opérations commerciales et participer à l'organisation d'évènements courants.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 19,5 mois - soit 2 535 heures - dont 2 Périodes en Entreprise, respectivement de 6 et 7 semaines. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée : les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu : le projet individuel est pris en compte et favorisé, le rythme de chacun est respecté au sein du groupe.
- qui valorise l'expérience des stagiaires.

S.A.

Le **titre professionnel de Secrétaire Assistant-e** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 4. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

La formation débute par une période de 4 mois, au cours de laquelle sont abordés :

- l'acquisition des méthodes de travail.
- l'entraînement à l'organisation et à la gestion du temps.
- la connaissance de l'entreprise et de son environnement juridique et économique.
- l'apprentissage des techniques de base du secrétariat et de la bureautique.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 2 activités :

Activité 1 **: Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.
-
-

Activité 2 **: Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Activité spécifique **:** la formation dispensée au centre Jean-Pierre Timbaud prévoit un module de 2 semaines intitulé « ***Événementiel en mode gestion de projets*** ». Ce module est dédié à l'organisation (communication, logistique...) d'événements conséquents.

Compétences transversales :

- Organiser son environnement de travail et ses activités.
- Assurer une veille technologique et informationnelle.
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés.

Anglais : acquérir les compétences professionnelles de base en anglais pour réaliser l'accueil, l'orientation des visiteurs, traiter les appels téléphoniques, le courrier et les documents commerciaux courants (présentation éventuelle au TOEIC).

Logiciels : Word - Excel - Access - Powerpoint - Outlook - Internet - CIEL gestion commerciale.

PE : la formation est ponctuée par 2 Périodes en Entreprise (PE). Celles-ci permettent au stagiaire d'acquérir une représentation concrète du métier et d'appliquer les compétences acquises en lien avec son projet professionnel.

Le dernier mois est consacré à la recherche d'emploi et à la préparation de l'examen.

Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e

Formation de 2535 heures (19,5 mois)
dont 455 heures en entreprise (13 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le/La **Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e** prend en charge, au sein des structures médicales et sociales, et dans un environnement informatisé, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés. Il/Elle utilise le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur dans le respect des procédures et des réglementations en vigueur. Il/Elle est le relais de l'information **entre les équipes médicales, paramédicales ou sociales et les usagers**.

Qualités humaines envers des publics fragilisés, responsabilisation au regard du secret professionnel, rapidité et adaptabilité seront des atouts prépondérants dans l'exercice de ce métier. Un bon niveau de français sera indispensable pour accéder à l'emploi.

Le code ROME de rattachement est le M1609 (Secrétariat et assistanat médical ou médico-social-e).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/La Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e trouve sa place dans tous les types d'établissements à caractère médical et/ou social (publics ou privés). L'emploi ou le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'établissement.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 19,5 mois - soit 2 535 heures - dont 2 Périodes en Entreprise, respectivement de 6 et 7 semaines. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée : les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu : le projet individuel est pris en compte et favorisé.
- qui valorise l'expérience des stagiaires.

Le **titre professionnel de Secrétaire-Assistant-e Médico-Social-e** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 4.

Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

S.A.M.S.

La formation débute par une période de 4 mois, au cours de laquelle sont abordés :

- l'acquisition des méthodes de travail.
- l'entraînement à l'organisation et à la gestion du temps.
- la connaissance du milieu médico-social et de son environnement juridique et économique.
- l'apprentissage des techniques de base du secrétariat et de la bureautique….
- l'apprentissage du vocabulaire médical, de l'anatomie et des techniques spécifiques au secteur d'activité.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 3 activités :

Activité 1 **: Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

Activité 2 **: Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager**

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers.
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.

Activité 3 **: Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager**

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers.
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social-e.

Trésorerie : enregistrement de trésorerie et initiation aux budgets.

Logiciels : Word, Excel, Access, Powerpoint, Messagerie, Internet, Progiciels médicaux.

PE : la formation est ponctuée par 2 Périodes en Entreprise (PE). Celles-ci permettent au stagiaire d'acquérir une représentation concrète du métier et d'appliquer les compétences acquises en lien avec son projet professionnel.

Anglais : Être capable de réceptionner/accueillir un appel téléphonique et/ou un visiteur et de l'orienter en fonction de sa demande.

Comptable Assistant-e

Formation de 2600 heures (20 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Il offre la possibilité d'exercer des fonctions multiples :

- Tenue et organisation de la comptabilité de l'entreprise.
- Établissement de la paie et des déclarations sociales.
- Établissement des budgets.

Le/La **Comptable Assistant-e** est une personne de dialogue, autonome, capable de prendre des responsabilités. Selon l'entreprise, les conditions d'exercice sont variées : du travail en équipe à un travail de comptable unique.

Le code ROME de rattachement est le M1203 (Comptabilité).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/la **Comptable Assistant-e** est largement accueilli dans les PME-PMI, les cabinets d'expertise, les associations et les collectivités territoriales.

À l'issue de la formation, la rémunération varie en fonction des compétences du salarié, puis de son évolution qui peut être rapide.

LA FORMATION

Durée de la formation : 20 mois - soit 2 600 heures - dont 2 Périodes en Entreprise de 12 semaines au total avec un module préparatoire intégré de 4 mois. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée >> les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu >> le projet individuel est pris en compte et favorisé, la progression de chacun fait l'objet d'un accompagnement personnalisé.
- valorisant l'expérience des stagiaires.
- développant les repères professionnels.

La formation de **Comptable Assistant-e** est validée par le titre professionnel C.A. de niveau 4 du Ministère en charge de l'Emploi. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve de synthèse. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

C.A.

Module Préparatoire intégré

- Remise à niveau français, calculs commerciaux.
- Approche économique et juridique.
- Acquisition de méthodes de travail.
- Acquisition des techniques de base informatiques.
- Développement des techniques de communication écrite et orale.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 3 activités :

Activité 1 **: Assurer les travaux courants de la comptabilité**

- Identifier, vérifier et comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

Activité 2 **: Établir la paie et les déclarations sociales courantes**

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables.
- Établir les déclarations sociales périodiques.

Activité 3 **: Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal**
Présenter des données de gestion

- Préparer et comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels.
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel.
- Établir les déclarations fiscales annuelles.
- Calculer et présenter les éléments de gestion.

Un module « Connaissance des marchés et de la comptabilité publics » est intégré au contenu de la formation pour faciliter l'accès aux emplois comptables de la Fonction Publique :

- Connaître l'environnement (organisation de l'État et des collectivités territoriales).
- Repérer les mandats de paiement et les titres de recettes.
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget de sa collectivité.
- Assurer le suivi administratif des marchés à procédure adaptée.

À ces apprentissages, peut s'ajouter la découverte d'autres environnements comptables (notarial, immobilier…).

Gestionnaire de Paie

Formation de 1950 heures (15 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)
Homologuée Niveau 5

LE MÉTIER

Il s'agit de réaliser le suivi, l'analyse et le traitement du dossier social de l'entreprise.

La mission consiste à élaborer les bulletins de paie et les déclarations sociales en garantissant la fiabilité des informations produites.

Le/La **Gestionnaire de Paie** doit assurer une veille documentaire sur la législation et les conventions collectives.

Il/Elle extrait et prépare les données sociales pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations, DSN) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord…).

Le/la Gestionnaire de Paie est une personne de dialogue. L'emploi requiert une capacité à la médiation et exige le respect de la confidentialité.

Les codes ROME de rattachement sont le M1203 (Comptabilité) et M1501 (Assistanat en ressources humaines).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Cet emploi s'exerce seul ou en équipe, autant dans le secteur privé que dans le secteur public. Il est souvent rattaché à la Direction des Ressources Humaines.

Le Gestionnaire de Paie peut exercer au sein des entreprises (moyenne ou grande) dans un service dédié, ainsi que dans des cabinets d'expertise-comptable et chez des prestataires de service de gestion de la paie.

Le/La gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome, en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens, comptables…). Il/elle traite également avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite…) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables…).

À l'issue de la formation, la rémunération variera en fonction des compétences du salarié et de l'environnement dans lequel le gestionnaire de paie exercera son activité.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 15 mois - soit 1 950 heures - dont 2 périodes en entreprises de 12 semaines au total. Elle inclut un module préparatoire intégré de 4 mois. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le contenu qualifiant de Gestionnaire de Paie s'articule autour de deux activités principales :

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs mettent en oeuvre une pédagogie adaptée aux adultes ; les méthodes tiennent compte des situations rencontrées et s'appuient sur le projet individuel. Le rythme de chacun est respecté au sein du groupe.

Le **titre professionnel de Gestionnaire de Paie** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 5. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Module Préparatoire intégré

- Acquisition de repères professionnels.
- Acquisition de méthodes de travail.
- Techniques de communication professionnelle.
- Acquisition des connaissances de base en informatique et bureautique.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 2 activités :

Activité 1 **: Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

Activité 2 **: Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

En fonction du projet professionnel s'ajoute l'une de ces 2 extensions :

- **Gestion de la paie et des carrières dans la Fonction Publique Territoriale :** connaître l'environnement, les activités et les particularités de la Fonction Publique pour faciliter l'accès aux emplois de gestionnaire de carrières ou de paie de la Fonction Publique Territoriale.
- **Comptabilité :** assurer les travaux courants de la comptabilité.

Conseiller-ère Relation Client à Distance

Formation de 1552 heures (12 mois)
dont 560 heures en entreprise (16 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Au coeur de la relation client multicanal, par téléphone et via des canaux digitaux tels que le courriel, le « sms », et parfois en utilisant le dialogue en direct (le « chat »), le/la **Conseiller-ère Relation Client à Distance** accueille, renseigne, accompagne, conseille, assiste des entreprises ou des particuliers, vend des produits et/ou des services, avec une démarche de fidélisation et de rétention client. Ses missions varient en fonction de l'activité de l'entreprise ou de la structure.
Ce métier s'exerce en centre de relation client intégré à l'entreprise ou externalisé, chez un prestataire de services, généralement au sein d'une équipe encadrée par un-e responsable.

Des adaptation de poste sont possibles, en fonction des situations de handicap et besoins spécifiques.

Les codes ROME de référence sont D1408 et M1401

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

Des adaptations de poste et l'alternance station debout-assise sont possibles. Ce métier ne convient pas à des personnes rencontrant des difficultés relationnelles.

PRÉ-REQUIS

- Bonne élocution. Aisance relationnelle.
- Sens du service.
- Esprit d'équipe.
- La compréhension de la langue française orale et écrite est indispensable
  > Niveau B1- B2 du CECRL*

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

La formation prépare le stagiaire au métier de Conseiller Relation Client à Distance, et permet au candidat de se positionner sur différents types de poste selon son projet et son objectif individuel.

La formation permet d'acquérir une solide culture commerciale permettant des évolutions de poste pour la suite du parcours professionnel.

C.R.C.D.

MOYENS

Salle de formation, avec plateau technique pour les mises en situation professionnelle. Une équipe pédagogique et pluridisciplinaire accompagne les stagiaires tout au long de la formation : formateurs, psychologue, référent médical, assistante sociale, secrétaire sociale et de formation. Cet accompagnement permet un suivi personnalisé.

Poste de travail individuel (PC, équipements et matériels techniques).

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation dure 12 mois, période préparatoire et stages inclus. Les deux modules qualifiants sont suivis d'un stage en entreprise.

Module préparatoire : 12 semaines

Il permet d'acquérir les fondamentaux de la relation client et de professionnaliser sa communication orale et écrite, ainsi que des connaissances en bureautique utiles aux missions d'un C.R.C.D.
Il permet également la découverte de différents environnements professionnels, de définir une orientation et de se préparer à la recherche de stage.

- Les bases de la communication à distance et les écrits professionnels.
- La bureautique, les Technologies de l'Information et de la Communication.
- Les missions du C.R.C.D., l'environnement de travail.
- Le projet professionnel et la préparation à la recherche de stage.

Module qualifiant AT 1 : 8 semaines

Assurer des prestations de services et de conseil à distance.

- Accueillir le client ou l'usager et le renseigner.
- Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix.
- Gérer situations difficiles en relation client à distance.

Module qualifiant AT 2 : 8 semaines

Réaliser des actions commerciales à distance.

- Réaliser des actions de prospection par téléphone.
- Fidéliser le client lors de vente, de prises de commande ou de réservations.
- Gérer des situations de rétention client.
- Assurer le recouvrement amiable de créances

Compétences transversales de l'emploi :

- Communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance (Multicanal)
- Adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance.
- Mettre en oeuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion de dossier.

La durée totale de stage est de 16 semaines. L'établissement accompagne les stagiaires dans leurs recherches de stages, au travers du réseau d'entreprises partenaires. Les périodes en entreprise sont un tremplin vers l'insertion professionnelle.

Vendeur-se Conseil en Magasin

Formation de 1552 heures (12 mois)
dont 560 heures en entreprise (16 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le/la **Vendeur-se Conseil en Magasin** assure la vente de produits et de services associés auprès d'une clientèle de particuliers ou parfois de professionnels qu'il/elle accueille sur son lieu de vente, conseille et fidélise. Interlocuteur-trice privilégié-e, il/elle personnalise la relation et accompagne le client engagé dans un parcours d'achat. Il/elle maitrise l'ensemble du dispositif de commercialisation : point de vente et internet et il/elle connait l'organisation du circuit d'approvisionnement et de distribution. Il/Elle participe à la tenue ainsi qu'à l'animation du rayon et contribue aux résultats de son linéaire ou du point de vente en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie. Le/La vendeur-se conseil en magasin exerce dans tous types de points de vente, grandes, moyennes et petites surfaces qui proposent des produits nécessitant une vente conseil en face à face (habillement, accessoires à la personne, décoration et équipement du foyer, sport et loisirs, négoce et bricolage…).

Les codes ROME de référence sont D1209, D1210, D1211, D1212, D1214.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

Le métier ne convient pas à des personnes en situation de handicap moteur sévère, avec station debout pénible. Il requiert une aptitude au port de charges légères. Des adaptations de poste et l'alternance de la station debout-assise sont possibles.

PRÉ-REQUIS

- Présentation soignée. Aisance relationnelle.
- Bonne communication.
- Sens du service.
- La compréhension de la langue française orale et écrite est indispensable > Niveau B2 du CECRL*

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

La formation prépare le stagiaire au métier de Vendeur-se Conseil et lui permet d'acquérir les compétences nécessaires au poste pour vendre, conseiller, fidéliser une clientèle, mais aussi gérer un point de vente, ou une gamme de produits au sein d'une enseigne. La formation permet d'acquérir une solide culture commerciale permettant des évolutions de poste pour la suite du parcours professionnel.

V.C.M.

MOYENS

Salle de formation équipée, avec un plateau technique pour les mises en situation professionnelle.
Une équipe pluridisciplinaire dédiée accompagne les stagiaires :

- Formateurs techniques
- Une psychologue
- Un référent médical
- Une assistante sociale
- Secrétaires sociales et de formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module préparatoire : 12 semaines

- Connaissance du métier et de l'environnement de travail.
- Exploration de différents univers marchands, points de vente, enseignes.
- Bureautique et technologies de l'information et de la communication.
- Communication orale et écrite.
- Culture commerciale et culture client.
- Consolidation du projet professionnel.
- Préparation à la recherche de stage (CV, lettres de motivation, entretien, TRE…).

Module qualifiant AT 1 : 8 semaines

Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente.

- Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne.
- Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente.
- Participer à la gestion des flux marchandises.

Module qualifiant AT 2 : 8 semaines

Vendre et conseiller le client en magasin

- Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services en magasin.
- Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin.
- Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente.

Compétences transversales de l'emploi :

- Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer).
- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service.
- Utiliser les outils connectés en lien avec son activité.

Les périodes de stage en entreprise :

- La durée totale de stage est de 16 semaines.
- Le stagiaire intègre une boutique, une enseigne dans un univers marchand choisi.

L'établissement accompagne les stagiaires dans leurs recherches de stages, au travers du réseau d'entreprises partenaires. Les périodes en entreprise sont un tremplin vers l'insertion professionnelle.

Filière **ÉLECTRONIQUE NUMÉRIQUE**

Formations agréées par le ***Ministère en charge de l'Emploi*** *et financées par la* ***Sécurité sociale.***

Technicien-ne de Maintenance et Travaux en Systèmes de Sécurité Incendie

Formation de 2 792 heures (22 mois)
dont 560 heures en entreprise (16 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le/la technicien-ne de maintenance et de travaux en systèmes de sécurité incendie est chargé-e d'assurer le suivi technique de chantier, de mettre en service et de maintenir, en tenant compte de la réglementation en vigueur, des installations de sécurité incendie, au sein des établissements recevant du public par exemple.

À partir du dossier technique d'installation réalisé par un bureau d'étude et mis à sa disposition par son responsable, le/la technicien-ne réalise le suivi technique du chantier, réalise et contrôle les raccordements des équipements centraux et procède aux paramétrages, aux essais ainsi qu'à la réception technique du système de sécurité incendie.

Il/elle forme le client ou l'exploitant à l'utilisation des systèmes installés et assure, dans le cadre d'un contrat passé avec le client, les interventions de maintenance préventive et corrective.

Le code ROME de référence est : **I 1307**

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

La formation est ouverte aux personnes bénéficiant d'une correction auditive ou visuelle ainsi que celles possédant une prescription de contre-indication du port de charges. De fréquents déplacements sont à prévoir dans l'exercice du métier.

PRÉ-REQUIS

- Formation technique de niveau CAP à BEP appréciée, valorisée par une pratique professionnelle significative ou niveau Bac.
- Sens des responsabilités et rigueur dans le suivi des procédures.
- Compréhension du Français (Niveau B2 du CECRL*).

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

La formation forme des techniciens de maintenance et de travaux en systèmes de sécurité incendie qui auront en charge d'assurer le suivi technique de chantier, de mettre en service et de maintenir, dans le cadre de la réglementation en vigueur, des installations de sécurité incendie, dans les établissements recevant du public.

Les entreprises et organismes accessibles après passage du titre :

- Organismes d'évaluation de conformité.
- Entreprises de sécurité d'envergure nationale disposant d'un département sécurité incendie.
- Entreprises locales spécialisées dans la maintenance de systèmes de sécurité.
- Fabricants et fournisseurs de matériels de sécurité incendie.

T.M.T.S.S.I.

MOYENS

Une équipe pédagogique et pluridisciplinaire accompagne les stagiaires tout au long de la formation : formateurs, psychologue, référent médical, assistante sociale, secrétaire sociale et de formation. Cet accompagnement permet un suivi personnalisé.

Chaque stagiaire dispose d'un PC et des outils individuels indispensables à un technicien. Les apprentissages s'effectuent sur des équipements de Système de Sécurité Incendie réels.

PROGRAMME DE LA FORMATION

D'une durée de **22 mois**, la formation intègre une phase préparatoire. Elle précède celle de professionnalisation qui est organisée en deux modules qualifiants. Les apprentissages alternent un accompagnement à la réalisation du projet professionnel ainsi que **deux périodes en entreprise de 8 semaines chacune**.

Module préparatoire : 32 semaines

Il permet d'acquérir les bases de l'électricité et de l'électronique orientées systèmes de sécurité, de même que l'utilisation des outils de bureautique, l'acquisition des règles et l'exploitation d'un dossier d'installation d'un système dans le domaine du courant faible.

Il permet également la découverte de différents environnements professionnels, de définir une orientation, et de se préparer à la recherche de stage.

- Bases de l'électricité niveau 1
- Bases de l'électricité niveau 2 (Sensibilisations aux schémas électriques dans le résidentiel et sensibilisation aux risques électriques de niveau BR)
- Bases de l'électronique
- Réalisation de l'installation d'un système d'alarme simple (acquisition du concept des boucles de surveillance, lecture et compréhension d'un dossier d'installation)
- Réalisation de l'installation et programmation d'un système de sécurité à bus (adressable)

Module qualifiant AT1 : 22 semaines

Réaliser le suivi technique de chantier et la mise en service d'un système de sécurité incendie

- Réaliser le suivi technique de chantier d'un système de sécurité incendie
- Réaliser le raccordement des équipements centraux d'un système de sécurité incendie
- Réaliser les paramétrages et les essais d'un système de sécurité incendie
- Assurer la réception technique d'une installation de système de sécurité incendie

Module qualifiant AT2 : 18 semaines

Réaliser la maintenance préventive et corrective d'un système de sécurité incendie

- Préparer et organiser les interventions de maintenance de systèmes de sécurité incendie
- Effectuer les actions de maintenance préventive et les essais fonctionnels d'un système de sécurité Incendie
- Effectuer l'intervention de maintenance corrective d'un système de sécurité incendie
- Assurer la traçabilité des opérations effectuées et le conseil du client à l'issue de l'intervention de maintenance d'un système de sécurité incendie

Les périodes de stage en entreprise :

La durée totale de stage est de 16 semaines.

L'établissement accompagne les stagiaires dans leurs recherches de stages et d'emploi, et a développé un réseau d'entreprises partenaires. Les périodes en entreprise sont un tremplin vers l'emploi, pour une insertion professionnelle facilitée.

Agent-e de Montage et de Câblage en Électronique

Formation de 2156 heures (17 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)
Homologuée Niveau 3

LE MÉTIER

Au cœur du processus de production, l'**Agent-e de Montage et de Câblage en Électronique** assure, seul-e ou au sein d'une équipe, l'assemblage de systèmes électroniques. Il/elle réalise manuellement ou à l'aide de machines de production, l'insertion, la pose et le câblage de composants électroniques et/ou électriques sur des cartes, circuits imprimés, chassis...

Le code ROME de référence est le H2605.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation a une capacité d'accueil de 16 places et s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

- Bonne dextérité manuelle.
- Etre soigneux et minutieux dans l'exécution des tâches.
- Bonne acuité visuelle après correction et bonne perception des couleurs.
- Capacité à suivre une formation de niveau 3
- Compréhension du français oral et écrit de niveau A2 du CECRL*

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

La formation prépare aux métiers de monteurs-ses câbleurs-ses en électronique pour répondre à une forte demande du marché en professionnels formés et qualifiés.

Les avancées et évolutions technologiques dynamisent l'industrie électronique, en pleine croissance en France. Les débouchés sont en entreprises industrielles, sous-traitants du secteur et sociétés de services.

Les secteurs d'emplois accessibles après passage du titre :

- L'Aéronautique
- L'Aérospatial
- La Défense
- Le Ferroviaire
- L'Environnement
- L'Énergie renouvelable
- La Domotique
- La Santé
- Le Transport
- Les Télécommunications

A.M.C.E.

MOYENS

Une équipe pédagogique et pluridisciplinaire accompagne les stagiaires tout au long de la formation : formateurs, psychologue, référent médical, assistante sociale, secrétaire sociale et de formation.

Cet accompagnement permet un suivi personnalisé. Poste de travail individuel à l'identique de l'industrie (PC, équipements et matériels techniques).

PROGRAMME DE LA FORMATION

D'une durée de 17 mois, les compétences s'acquièrent au travers d'apports théoriques, techniques et de mises en situation professionnelle, complétées par des stages en entreprise. La formation s'organise en deux activités et sept compétences professionnelles.

Module qualifiant / AT 1 :

Équiper et réparer des cartes électroniques

- Préparer et monter des composants électroniques sur une carte électronique.
- Braser des composants électroniques sur une carte électronique.
- Retirer un composant, reprendre une brasure, rajouter une liaison électronique sur une carte électronique.
- Contrôler en fonction d'un document client la conformité d'une carte électronique et tracer son travail.

Module qualifiant / AT 2 :

Câbler et interconnecter des cartes et des sous ensembles dans un équipement électronique

- Préparer et cheminer en faisceau les fils et câbles d'un équipement électronique.
- Mettre en place les connecteurs, sous-ensembles et composants de câblage d'un équipement électronique et interconnecter.
- Contrôler en fonction d'un document client la conformité du câblage d'un équipement électronique et tracer son travail.

Les périodes de stage en entreprise :
La durée totale de stage est de 12 semaines (2 x 6 semaines).

Durant ces périodes, les compétences métiers délivrées dans les modules qualifiants sont mises en pratique et confrontées à la réalité du secteur d'activité de l'entreprise.

Cette période facilite l'insertion professionnelle et peut être un tremplin vers l'emploi.

Électronicien-ne de Test et de Développement

Formation de 2808 heures (22 mois)
dont 560 heures en entreprise (16 semaines)
Homologuée Niveau 5

LE MÉTIER

L'**Électronicien-nes de Test et de Développement** participe au développement, à la réalisation et la mise au point de cartes et systèmes électroniques prototypes. Il définit et met en œuvre les procédures d'essais de l'équipement en développement, des appareils de mesure, des logiciels et des bancs de test. Il conduit les tests et essais et rédige les rapports correspondants. Ce technicien exerce principalement au sein des services étude, recherche et développement, ou dans des services industrialisation et méthode ou des plates-formes d'essais.

Les codes ROME de référence sont : H1202 - H1209.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

- Bonne expression orale et écrite et bonne compréhension du français indispensables > niveau B2 du CECRL*
- Esprit logique et rigueur.
- Intérêt pour les sciences et techniques.
- Aptitude au travail en équipe, sens relationnel (contacts avec les utilisateurs et en interne).
- Dextérité manuelle.

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

La Formation d'Électronicien-ne de Test et Développement permet d'acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaires au stagiaire pour :

- Vérifier et valider le développement réalisé par simulation informatique.
- Concevoir le circuit imprimé en créant les pistes et les emplacements des composants sur la carte.
- Développer les programmes des composants programmables de la carte (micro-contrôleur, FPGA...).
- Définir les bancs de tests utilisés en production ou en mise au point d'équipements et d'assurer aussi le développement de leurs programmes.

E.T.D.

MOYENS

Une équipe pédagogique et pluridisciplinaire accompagne les stagiaires tout au long de la formation : formateurs, psychologue, référent médical, assistante sociale, secrétaire sociale et de formation. Cet accompagnement permet un suivi personnalisé.

Poste de travail individuel (PC, équipements et matériels techniques).

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation s'organise sur 22 mois. L'intégralité de la première année s'effectue au sein de l'établissement. La seconde année se caractérise par deux périodes en entreprise (16 semaines au total).

Le titre professionnel E.T.D. est composé de quatre activités types :

Module Qualifiant – AT1 :

Développer les fonctions électroniques analogique et le circuit imprimé d'un équipement électronique

- Définir les fonctions électroniques analogiques sur un outil de CAO.
- Mettre au point les fonctions électroniques analogiques avec un outil de CAO.
- Concevoir le circuit imprimé d'une carte électronique standard avec un outil de CAO.

Module Qualifiant – AT2 :

Développer les fonctions électroniques numériques d'un équipement électronique

- Programmer et mettre au point les fonctions de bas niveau d'un microcontrôleur.
- Programmer et mettre au point les fonctions électroniques numériques simples d'un composant programmable (FPGA/CPLD).

Module Qualifiant – AT3 :

Mettre au point un prototype d'équipement électronique

- Réaliser tout ou partie d'un prototype d'équipement électronique.
- Contrôler par des mesures et tests les fonctions électroniques d'un prototype d'équipement électronique.
- Remédier aux anomalies des fonctions électroniques d'un prototype d'équipement électronique.

Module Qualifiant – AT4 :

Développer un banc de tests et de mesures d'un équipement

- Définir le banc de tests et de mesures d'un équipement.
- Développer l'application d'un banc de tests et de mesures.

Un travail sur le ciblage d'entreprises et le projet professionnel est effectué tout au long de la formation.

Les périodes de stage en entreprise :

Les périodes de stage en entreprise permettent de mettre en application les competences acquises dans un contexte professionnel et de se professionnaliser sur des travaux réels et projets concrets.

Monteur-se câbleur-se intégrateur-trice en Équipements Électroniques et Électrotechniques

Durée Moyenne : 17 mois
Capacité d'accueil : 8 places
Périodes en entreprise : 12 semaines

LE MÉTIER

Dans le respect des normes de sécurité, des procédures et modes opératoire, le/la **Monteur-se câbleur-se intégrateur-trice en Équipements Électroniques et Électrotechniques** prépare les moyens et outils et fabrique des faisceaux et cordons électriques. Il intègre des sous-ensembles électriques, électroniques et électrotechniques dans des armoires ou équipements électroniques et électrotechniques qu'il câble et finalise.

Les codes ROME de référence sont : H2602, H2604, H2605.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

Bonne dextérité manuelle.
Être soigneux et minutieux dans l'exécution des tâches.
Bonne acuité visuelle après correction et bonne perception des couleurs.
Capacité à suivre une formation de niveau 3.
Compréhension du français oral et écrit (Niveau A2 du CECRL*).

(* Cadre Européen Commun de Référence Linguistiques)

OBJECTIFS

La formation prépare aux métiers de monteurs-ses câbleurs-ses en électronique pour répondre à une forte demande du marché en professionnels formés et qualifiés.

Les avancées et évolutions technologiques dynamisent l'industrie électronique, en pleine croissance en France. Les débouchés sont en entreprises industrielles, sous-traitants du secteur et sociétés de services.

Les secteurs d'emplois accessibles après passage du titre :

- L'Aéronautique
- L'Aérospatial
- La Défense
- La Sécurité
- Le Ferroviaire
- L'Environnement
- Les énergies renouvelables
- La Domotique
- Le Contrôle et accès
- La Santé
- Le Transport
- L'Automobile
- Les Télécommunications
- La Monétique

M.C.I.E.E.

MOYENS

Une équipe pédagogique et pluridisciplinaire accompagne les stagiaires tout au long de la formation : formateurs, psychologue, référent médical, assistante sociale, secrétaire sociale et de formation. Cet accompagnement permet un suivi personnalisé.
Poste de travail individuel (PC, équipements et matériels techniques).

PROGRAMME DE LA FORMATION

D'une durée de 17 mois, les compétences s'acquièrent au travers d'apports théoriques, techniques et de mises en situation professionnelle, complétées par 12 semaines de stage en entreprise. La formation s'organise en 3 activités et 6 compétences professionnelles.

Module qualifiant / AT 1:

Fabriquer les faisceaux et cordons électriques d'une armoire ou d'un équipement électronique et électrotechnique.

- Préparer les moyens et outils nécessaires à la fabrication des faisceaux et cordons électriques
- Réaliser les faisceaux et cordons électriques d'une armoire ou d'un équipement électrique et électrotechnique

Module qualifiant / AT 2 :

Intégrer les éléments électriques, électroniques et électrotechniques dans une armoire ou un équipement électronique et électrotechnique

- Préparer les supports mécaniques des sous-ensembles électriques, électroniques et électrotechniques
- Intégrer les sous-ensembles électriques, électroniques et électrotechniques dans une armoire ou dans un équipement électronique et électrotechnique.

Module qualifiant / AT 3 :

Réaliser le câblage, le contrôle et la configuration d'une armoire ou un équipement électronique et électrotechnique

- Câbler les sous-ensembles électriques, électroniques et électrotechniques d'une armoire ou d'un équipement électronique et électrotechnique
- Contrôler et configurer une armoire ou un équipement électronique et électrotechnique

Les périodes de stage en entreprise :
La durée totale de stage est de 12 semaines.

Durant ces périodes, les compétences métiers délivrées dans les modules qualifiants sont mises en pratique et confrontées à la réalité du secteur d'activité de l'entreprise. Cette période facilite l'insertion professionnelle et peut être un tremplin vers l'emploi.

Agent-e de Fabrication et d'Intégration en Électronique

Formation de 1508 heures (12 mois)
dont 175 heures en entreprise (5 semaines)
Homologuée Niveau 2

LE MÉTIER

Au cœur du processus de production, l'**Agent-e de Fabrication et d'Intégration en Électronique** assure, le plus souvent au sein d'une équipe en suivant des procédures établies, l'assemblage de systèmes électroniques. Il/elle réalise manuellement l'insertion, la pose et le câblage de composants électroniques et/ou électriques sur des cartes et circuits imprimés. Il/elle intervient chez des sous-traitants spécialisés dans le câblage de faisceaux. Il intègre les faisceaux et les sous-ensembles électroniques dans des équipements.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

- Capacité à élaborer et réaliser un projet.
- Bonne acuité visuelle.
- Pas de déficience prononcée de l'usage des mains.
- Capacité à communiquer par écrit et à l'oral en contexte professionnel > Niveau A1 du CECRL*

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

Un positionnement est réalisé à l'entrée du préparatoire, c'est un instantané des savoirs afin de pouvoir définir un parcours personnalisé.

Dans ce cadre, le parcours est institué et négocié avec l'équipe d'accompagnement pluridisciplinaire. Cela doit permettre de réajuster les objectifs selon les différentes phases, entre l'activité d'équipe et les moments de travail individuel.

Le préparatoire s'inscrit dans la démarche des compétences clés permettant le développement des capabilités en français, mathématiques, informatique…

Notre démarche s'inscrit en pôle de compétences.

A.F.I.E

MOYENS

Préparatoire intégrée : 3 mois

Professionnalisant : 9 mois

Ateliers d'accompagnement

- Centre ressources.
- Accompagnement & entretiens individuels.
- Travaux de groupe.
- Bilans intermédiaires.
- Accompagnement vers l'insertion professionnelle.

Équipes pédagogiques autour des objets techniques usuels
Pratique professionnelle : l'A.F.I.E. réalise le câblage des cartes et les interconnexions de systèmes à dominante électronique suivant les consignes et procédures établies.

Contenu de la formation :

- Assurer le câblage et l'assemblage de sous-ensembles ou systèmes à dominante électronique.
- Monter des composants et terminaisons câblées sur les sous-ensembles des systèmes.
- Braser, débraser les composants ou sous-ensembles électroniques des systèmes.
- Établir le câblage filaire des sous-ensembles des systèmes à dominante électronique.

Suite de parcours :
À la suite de cette formation, selon les acquis attestés et validés dans le livret stagiaire au cours du parcours personnalisé. L'insertion professionnelle peut être effective à la suite de la formation ou il est possible au stagiaire d'envisager une suite de parcours vers une formation qualifiante de type AMCE, MCIPE ou autres.

Reconnaissance et Validation :
Cette formation est validée au travers d'un livret de compétences et de capabilités stagiaire basé sur les compétences CléA, les normes de fabrication IPC-610 & 620, ainsi qu'une attestation de formation au métier d'Agent de Fabrication et d'Intégration en Électronique validée par l'établissement.

Électronicien-ne de Montage, de contrôle et de Maintenance

Formation de 2792 heures (22 mois)
dont 560 heures en entreprise (16 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

L'**Électronicien-ne de Montage, de Contrôle et de Maintenance** assure le montage, le contrôle de conformité et la maintenance de systèmes ou sous-ensembles électroniques intégrant les technologies de l'électronique analogique, de l'électronique numérique, de l'électronique de puissance, de l'informatique et de la mécatronique.

Les codes Rome de référence sont : I1305, H1504.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la **M**aison **D**épartementale des **P**ersonnes **H**andicapées (**MDPH**).
La formation est rémunérée par l'**A.S.P.** sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

- Autonomie.
- Esprit logique et rigueur.
- Intérêt pour les sciences et techniques.
- Aptitude au travail en équipe, sens relationnel (contacts avec les utilisateurs et en interne).
- Dextérité manuelle.
- Capacité à suivre une formation de niveau IV – niveau 4*
- Bonne expression orale et écrite et bonne compréhension du français indispensables (niveau B1 du **CECRL***).

***C**adre **E**uropéen **C**ommun de **R**éférence pour les **L**angues

OBJECTIFS

Dans l'entreprise, l'Électronicien-ne de Montage, de Contrôle et de Maintenance intervient sur différentes missions.

- Il monte, assemble et fabrique le cas échéant, des cartes ou des câbles spécifiques, qu'il intègre dans les emplacements appropriés.
- Il raccorde les différents constituants du système ou sous-ensemble électronique.
- Hors tension, il valide la continuité et les isolements des connexions. Sous tension, il effectue les réglages, les mesures et valide si le système ou sous-ensemble est opérationnel.
- Il met en œuvre à partir des tests de conformité, des modes et moyens de contrôle.
- Il réalise des tests et les vérifications de conformités à l'aide des spécifications.
- Il met à jour des documents en consignant les résultats des tests.
- Il met en oeuvre des procédures de contrôle de conformité qu'il valide auprès du client final ou donneurs d'ordres.
- Il identifie les dysfonctionnements et assure la maintenance corrective.
- Il met à jour des documents en consignant les résultats de son intervention de maintenance.

L'Électronicien-ne intervient sur site client, ce qui nécessite des déplacements et éventuellement des horaires décalés, et/ou en atelier.

E.M.C.M.

MOYENS

Une équipe pédagogique et pluridisciplinaire accompagne les stagiaires tout au long de la formation : formateurs, psychologue, référent médical, assistante sociale, secrétaire sociale et de formation. Cet accompagnement permet un suivi personnalisé.

Poste de travail individuel (PC, équipements et matériels techniques).

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation s'organise sur une durée moyenne de 22 mois. L'intégralité de la première année s'effectue au sein de l'établissement. La seconde année se caractérise par plusieurs périodes en entreprise (**16 semaines au total**).

Le titre professionnel E.M.C.M. est composé de trois activités types :

Module qualifiant / AT 1 :

Monter un système ou sous-ensemble électronique

- Assembler et raccorder un système ou sous-ensemble électronique.
- Vérifier le montage d'un système ou sous-ensemble électronique.

Module qualifiant / AT 2 :

Contrôler la conformité d'un système ou sous-ensemble électronique

- Mettre en service et configurer un système ou sous-ensemble électronique.
- Effectuer les tests d'un système ou sous-ensemble électronique.
- Valider la conformité d'un système ou sous-ensemble électronique.

Module qualifiant / AT 3 :

Assurer la maintenance d'un système ou sous-ensemble électronique

- Diagnostiquer les dysfonctionnement d'un système ou sous-ensemble électronique.
- Remettre en état de fonctionnement un système ou sous-ensemble électronique.
- Gérer le suivi d'une intervention de maintenance d'un système ou sous-ensemble électronique.

Un travail sur le ciblage d'entreprises et le projet professionnel est effectué en parallèle.

Les périodes de stage entreprise permettent de mettre en application les compétences acquises au Centre dans un contexte professionnel.

Les formations du **Pôle Télécommunication & Industrie**

Formations agréées par le ***Ministère en charge de l'Emploi*** *et financées par la* ***Sécurité sociale.***

Technicien-ne Réseaux IP

Formation de 2848 heures (22 mois)
dont 560 heures en entreprise (16 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le/la **technicien-ne réseaux IP** intervient sur l'architecture du réseau local pour l'étendre, le modifier ou diagnostiquer un dysfonctionnement. Il/elle installe et maintient des solutions VDI telles que la téléphonie sur IP (Voix), les serveurs de fichiers et imprimantes déployées sur le réseau local (Données) ou des installations simples de vidéo-surveillance (Images) ou autre solution domotique. Il/elle connecte sur le réseau des postes de travail, des imprimantes, des téléphones, des caméras et tout autre équipement numérique et effectue auprès de l'utilisateur la recette de cette installation. Lorsque c'est nécessaire, il/elle étend le réseau physique en ajoutant une nouvelle prise cuivre ou optique afin de pouvoir connecter un nouvel équipement et utilise des outils de tests pour vérifier que l'extension du réseau est fonctionnelle.

Il/elle intervient sur la configuration des équipements actifs du réseau pour paramétrer de nouvelles connexions ou ajouter des ports dans un VLAN. Lorsque la topologie des lieux le nécessite, il/elle étend le réseau physique avec un réseau sans fil. Dans le cas d'une petite entreprise, il met en place les équipements actifs (switch et routeurs) pour assurer la connectivité de tous les équipements qu'il déploie. En cas de problème de connectivité sur le réseau, il/elle applique une démarche structurée de diagnostic et résout l'incident.

Le/la technicien-ne réseaux IP contribue à l'installation et à la maintenance des solutions IP complètes. Il/elle peut s'agir d'un petit réseau local d'entreprise avec des ressources partagées (Données) ou d'un système de téléphonie sur IP (Voix) ou encore d'un système de vidéo-surveillance (Images).
Les technologies ayant convergé, le/la technicien-ne peut intervenir sur tout type de solutions IP. Le/la technicien-ne installe les serveurs de fichiers nécessaires à la solution.
En relation avec le service informatique, il/elle intervient sur le contrôleur de domaine ActiveDirectory pour ajouter un utilisateur ou modifier les droits d'accès aux ressources.

Lorsqu'il /elle intervient sur une installation de vidéo-surveillance ou de domotique, le/la technicien-ne ajoute un équipement et gère son intégration et sa configuration. À la demande de son responsable, à partir d'un cahier des charges, il/elle déploie une solution de téléphonie d'entreprise en installant le serveur de communications (IPBX) et les téléphones. En cas de problème de connectivité sur la solution déployée, il/elle applique une démarche structurée de diagnostic et résout l'incident. Le/la technicien-ne réseaux IP est en contact avec le responsable technique de son entreprise, l'utilisateur à l'origine de la demande, les experts techniques et les fournisseurs des produits et services. Le/la technicien-ne réseaux IP travaille dans une entreprise de services du numérique (ESN), chez un opérateur télécom ou un de ses sous-traitants ou au sein de la direction des systèmes d'information (DSI) d'une entreprise, d'une administration ou d'une collectivité territoriale. Il/elle travaille en équipe sous la responsabilité du responsable technique ou du directeur des systèmes d'information de son entreprise.

Dans le cas où il s'agit d'une ESN, ou d'un opérateur télécom, cette activité nécessite des déplacements chez les clients.

Les codes ROME de rattachement sont les I1307 (Installation et maintenance télécoms et courants faibles) et I1401 (Maintenance informatique et bureautique).

T.R.I.

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Il/Elle peut exercer son activité dans les entreprises qui utilisent ces applications (grands comptes), ou qui les conçoivent, les commercialisent ou les maintiennent (SSIIT, sociétés de maintenance, installateurs privés, opérateurs Télécoms…).

Selon les situations, il/elle exerce son activité, en déplacement chez les clients ou en poste fixe, en intervenant sur site ou à distance, au téléphone ou au travers des réseaux informatiques.

Cette grande diversité de débouchés permet l'exercice de la profession sans contre-indication particulière.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 22 mois - soit 2 848 heures - dont 2 Périodes en Entreprise de 8 semaines. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Une entrée est prévue tous les 8 mois. Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire.Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes.

Le titre professionnel de Technicien-ne Réseaux IP est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 4.

Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat(e)s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Module Préparatoire intégré

- Remise à niveau : anglais, français, électricité, arithmétique.
- Acquisition de savoir-faire utilisateur en bureautique et téléphonie.
- Acquisition de repères professionnels, travail sur le projet professionnel.
- Acquisition de méthodes de travail, réactivation des capacités d'apprentissage

2 modules structurent la formation :

ctivités types et des compétences professionnelles

Module 1 : Intervenir sur un réseau IP

- Connecter un équipement numérique au réseau IP
- Intervenir sur le câblage de l'infrastructure locale
- Installer et configurer les équipements réseau
- Intervenir sur un réseau d'entreprise sécurisé

Module 2 : Installer et maintenir des solutions VDI (Voix Données Images)

- Mettre en place un serveur de données
- Intervenir dans un domaine ActiveDirectory
- Intervenir sur des solutions IP domotiques ou vidéo
- Installer et maintenir un système de téléphonie IP

Compétences transversales de l'activité type

- Mettre en oeuvre une démarche de résolution de problème

Électricien-ne d'Installation et de Maintenance Des Systèmes Automatisés

Formation de 2335 heures (18 mois)
dont 315 heures en entreprise (9 semaines)
Homologuée Niveau 3

LE MÉTIER

L'**Électricien-ne d'Installation et de Maintenance des Systèmes Automatisés** réalise l'installation, la maintenance préventive ou corrective d'équipements automatisés.
Ses interventions sont déclinées suivant deux activités types, caractéristiques des organisations et de la structure de l'emploi :

- Installer des équipements automatisés.
- Assurer la maintenance d'équipements automatisés.

Les emplois métiers de rattachement suivant la nomenclature ROME sont le I1302 (Installation et maintenance d'automatisme) et le I1309 (Maintenance électrique).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/la professionnel-le intervient selon les directives qui lui sont fournies à partir de plans, de schémas, de procédures et du dossier machine.

Sur des équipements automatisés simples, il/elle exerce ses activités de façon autonome.

Sur des systèmes industriels automatisés plus complexes, il/elle intervient sous le contrôle d'un responsable qu'il/elle alerte quand l'intervention nécessite un spécialiste.

L'Électricien-ne d'Installation et de Maintenance des Systèmes Automatisés travaille en prenant en compte les mesures de prévention des risques, en respectant l'environnement et en suivant la réglementation de tri et de traitement des déchets.

Dans un contexte « Industrie », le/la professionnel-le travaille en interaction avec le service production, le service méthode, le service qualité et le magasin. Dans un contexte « Service », il/elle travaille en interaction avec les clients et les fournisseurs. Dans tous les cas, il/elle doit rendre compte de ses interventions auprès de son responsable.

L'emploi s'exerce seul ou en équipe. L'électricien-ne d'Installation et de maintenance des systèmes automatisés travaille en atelier pour les phases d'équipement d'armoires et sur site pour les phases de maintenance. Il/Elle peut être amené à se déplacer sur les différents lieux d'intervention avec un véhicule et parfois intervient dans le cadre d'astreintes. Dans des entreprises de production industrielle automatisée, il/elle travaille en équipe et ses horaires sont souvent variables, voire postés.

Ces situations, par leur grande variété, permettent à chacun de trouver un poste adapté à ses aspirations et aptitudes.

E.I.M.S.A.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 18 mois - soit 2 335 heures - dont 2 Périodes en Entreprise de 4 et 5 semaines. Une entrée est prévue tous les 10 mois.

Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire.

Aucun diplôme n'est exigé pour accéder à cette formation. Les aptitudes nécessaires sont évaluées par la MDPH.

Le **titre professionnel d'Electricien-ne d'Installation et de Maintenance des Systèmes Automatisés** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi. Il est inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle au niveau 3.

Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat(e)s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

La formation E.I.M.S.A. est organisée en 2 modules. Chaque module correspond à une Activité Type (AT) mettant en œuvre un ensemble de compétences :

AT 1. **Installer des équipements automatisés**

- Équiper et câbler l'armoire ou le coffret de commande d'un équipement automatisé.
- Raccorder les éléments d'un équipement automatisé.
- Mettre en service un équipement automatisé.

AT 2. **Assurer la maintenance d'équipements automatisés**

- Dépanner un équipement automatisé.
- Effectuer les opérations de maintenance préventive électrique d'un équipement automatisé.

L'acquisition des compétences techniques et relationnelles, s'effectue autour de mises en situations concrètes sur des équipements professionnels variés avec le matériel de mesure et de contrôle approprié.

Les apports théoriques en électricité, mécanique appliquée, schéma, logique programmée, maintenance, sécurité, communication et législation du travail, sont développés en lien avec ces situations.

Entretenir un lien permanent avec l'entreprise est un atout pour réussir sa formation et sa réinsertion. À cette fin, des Périodes en Entreprise (PE) permettent de mettre en application, dans le contexte professionnel, les compétences acquises en formation.

Technicien-ne de Maintenance Industrielle

Formation de 2600 heures (20 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le/La **Technicien-ne de Maintenance Industrielle** participe à l'ensemble des activités permettant de rétablir et de conserver les équipements de production industrielle ou d'exploitation dans un état de fonctionnement optimal. Il intervient sur des équipements de technologies variées (électricité, automatismes industriels, pneumatique, hydraulique, mécanique). Il s'implique dans les réunions de travail d'optimisation pour permettre de réduire les arrêts de production et améliorer les performances des équipements industriels.

Ses interventions sont déclinées suivant 3 activités principales :

- Le technicien réalise le diagnostic de défaillance et la remise en état des équipements maintenance corrective.
- Le technicien réalise les opérations de maintenance préventive et la réparation.
- Le technicien participe à l'amélioration des équipements et des méthodes de maintenance.

Codes des fiches ROME en lien avec les métiers concernés :

- I1304 Installation et maintenance d'équipements industriels et d'exploitation
- I1302 Installation et maintenance d'automatismes
- I1310 Maintenance mécanique industrielle

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Il/Elle peut exercer dans les secteurs industriels comme la métallurgie, l'automobile, l'aéronautique ou l'agroalimentaire. Les lieux d'intervention sont très différents d'un secteur à l'autre : atelier, site de production, salle propre…

Les conditions d'exercice de l'emploi se caractérisent par la prédominance de tâches pratiques réalisées au plus près des équipements alliant différentes technologies. Le métier est fortement connoté « service » avec des échanges de type client-fournisseur.

Polyvalence, adaptation, sens de la sécurité et rigueur permettront d'évoluer vers un poste de chef d'équipe de maintenance industrielle.

LA FORMATION

La durée de formation est de 20 mois soit 2600 heures dont 2 Périodes en Entreprise de 6 semaines chacune. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum).

Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé, ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

T.M.I.

Le **titre professionnel de Technicien-ne de Maintenance Industrielle** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi. Il est inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle au niveau 4. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale.

Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Un jury, constitué de professionnels du secteur d'activité, se prononce après un entretien avec le candidat et peut accorder tout ou partie du titre professionnel.

La formation T.M.I. est organisée en 4 modules et une préparatoire intégrée. Chaque module correspond à une Activité Type (AT) mettant en œuvre un ensemble de compétences.

Module préparatoire

- Remise à niveau : anglais, français, électricité, arithmétique.
- Acquisition de savoir-faire utilisateur en Bureautique.
- Acquisition de repères professionnels, travail sur le projet professionnel et les exigences du secteur professionnel visé.
- Acquisition de méthodes de travail.

AT 1. **Réparer les éléments électrotechniques et pneumatiques d'un équipement industriel**

- Remettre en état ou réaliser un échange fonctionnellement équivalent des éléments de circuits électriques et d'automatisme d'un équipement industriel.
- Remettre en état ou réaliser un échange fonctionnellement équivalent des éléments de circuits pneumatiques d'un équipement industriel.

AT 2. **Réparer les éléments mécaniques et hydrauliques d'un équipement industriel**

- Remettre en état ou réaliser un échange fonctionnellement équivalent d'un mécanisme d'un équipement industriel.
- Remettre en état ou réaliser un échange fonctionnellement équivalent des éléments de circuits hydrauliques d'un équipement industriel.

AT 3. **Diagnostiquer une défaillance et mettre en service un équipement industriel automatisé**

- Diagnostiquer une défaillance sur un équipement industriel automatisé.
- Mettre en service un équipement industriel.

AT 4. **Effectuer la maintenance préventive d'équipements industriels et réaliser des améliorations à partir de propositions argumentées :**

- Rédiger et renseigner les documents opérationnels de maintenance.
- Mettre en œuvre les opérations courantes de maintenance préventive d'équipements industriels.
- Proposer des actions d'amélioration continue sur un équipement industriel.
- Réaliser une amélioration ou une modification technique sur un équipement industriel.

L'acquisition des compétences techniques et relationnelles, s'effectue autour de mises en situations concrètes sur des équipements professionnels variés avec le matériel de mesure et de contrôle approprié. Les apports théoriques en électricité, mécanique, pneumatique, hydraulique, schéma, logique programmée, maintenance, sécurité, communication et législation du travail, sont développés en lien avec ces situations

Filière **INFORMATIQUE**

Formations agréées par le ***Ministère en charge de l'Emploi*** *et financées par la* ***Sécurité sociale.***

Installateur-trice Dépanneur-e en Informatique

Formation de 2284 heures (18 mois)
dont 455 heures en entreprise (13 semaines)
Homologuée Niveau 3

LE MÉTIER

L'**installateur dépanneur en informatique** met en service, dépanne et reconditionne les équipements informatiques fixes ou mobiles en atelier, sur site ou dans environnement commercial. L'emploi s'exerce dans une structure commerciale, en magasin informatique, en tant qu'indépendant, au sein d'une entreprise de services du numérique (ESN) ou dans un service intégré à une structure publique.

Dans tous les contextes d'exercice de l'emploi, l'installateur dépanneur en informatique réalise l'installation initiale du matériel (poste de travail, équipements mobiles...) et assure les mises à jour. Il intervient sur l'équipement informatique ou mobile pour améliorer les performances, ajouter des fonctionnalités ou corriger des dysfonctionnements. Il met à jour, configure et personnalise l'équipement informatique ou mobile selon les consignes transmises. Il prend en compte la gestion du réseau, la sécurité des équipements et des données personnelles. Il informe et accompagne le client ou l'utilisateur dans l'utilisation des équipements.
Au sein d'entreprises spécialisées dans le reconditionnement d'équipements informatiques, il traite les différents équipements, dans le respect de l'environnement, conformément aux normes européennes sur les déchets des équipements électriques et électroniques (DEEE). Il met en service ou revalorise les équipements fixes ou mobiles.

Différents débouchés et postes sont possibles, parmi lesquels :

- Agent de reconditionnement.
- Agent de récupération.
- Agent de maintenance en informatique.
- Technicien SAV.
- Technicien déploiement.

Cet emploi comporte des contraintes de délais et de durée d'intervention et requiert habileté manuelle et minutie.
Le code ROME de référence est : I1401.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).
La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

- Lire, écrire et comprendre le français > Niveau B2 du CECRL*
- Intérêt pour l'informatique.
- Curiosité technique (veille et mise à jour régulière de connaissances).
- Aptitude au travail en équipe.
- Sens relationnel et du service.

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

De niveau 3 (selon le nouveau cadre national des certifications professionnelles) et d'une durée de dix-huit mois, la formation I.D.I. s'organise en modules avec des apports théoriques et des mises en situation professionnelle. La formation intègre aux modules qualifiants, un accompagnement au projet ainsi que deux stages en entreprise.

I.D.I.

OBJECTIFS

De niveau 3 (selon le nouveau cadre national des certifications professionnelles) et d'une durée de dix-huit mois, la formation I.D.I. s'organise en modules avec des apports théoriques et des mises en situation professionnelle. La formation intègre aux modules qualifiants, un accompagnement au projet ainsi que deux stages en entreprise.

MOYENS

Une équipe pluridisciplinaire dédiée accompagne les stagiaires pendant la formation :

- Formateurs.
- Psychologue, référent médical, assistante sociale.
- Secrétaire sociale et de formation.
- Un Chargé d'appui au projet du stagiaire et une Chargée de développement des partenariats interviennent en soutien à la recherche de stages et d'emplois.

Chaque stagiaire dispose d'un PC individuel.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les mises en situation pédagogique sont réalisées au plus proche des conditions réelles, sur des équipements informatiques récents.

Module préparatoire : 3 mois

Il permet d'acquérir les connaissances et postures nécessaires, pour développer avec le meilleur bénéfice possible, les savoir-faire travaillés au cours des modules qualifiants.

Les thèmes abordés sont les suivants :

- La découverte du poste informatique.
- Les bases techniques nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des systèmes informatiques.
- Travail sur la communication écrite et l'expression à l'oral.
- L'accompagnement au projet du bénéficiaire.

Module Qualifiant AT 1 : 5 mois

Mettre en service des équipements informatiques fixes et mobiles

Ce bloc métier permet de développer des savoir-faire requis pour le déploiement et la personnalisation des postes de travail. Le module permet également à l'I.D.I. de raccorder des équipements à un réseau informatique et de renseigner les utilisateurs. Les différentes activités pratiquées approfondissent la mise en service et la sécurisation des équipements informatiques fixes et mobiles.

- Installer un système ou déployer une image sur un poste client fixe ou mobile
- Configurer, paramétrer et personnaliser un équipement informatique fixe ou mobile
- Raccorder un équipement fixe ou mobile à un réseau
- Informer et conseiller le client ou l'utilisateur

Module Qualifiant AT 2 : 6 mois

Dépanner et reconditionner des équipements informatiques fixes et mobiles

Ce module métier permet de développer des savoir-faire nécessaires à l'activité, d'intégrer un PC à partir de pièces détachées et d'installer des logiciels. Les situations professionnelles de référence mises en oeuvre permettent de dépanner et reconditionner des équipements informatiques fixes ou mobiles.

- Diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement d'un équipement informatique fixe ou mobile
- Vérifier, identifier, trier un équipement informatique fixe ou mobile d'occasion
- Revaloriser et intégrer un équipement fixe ou mobile

Préparation à l'examen, et accompagnement vers l'emploi.
Les périodes de stage en entreprise : 7 semaines après l'activité 1 et 6 semaines après l'activité 2.

Technicien-ne Assistant-e en Informatique

Formation de 2280 heures (18 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le (la) **technicien(ne) d'assistance en informatique** assiste et dépanne les utilisateurs d'équipements informatiques et numériques en entreprise ou chez les particuliers. Il (elle) installe, met en service, diagnostique les dysfonctionnements et dépanne les équipements. Il (elle) assiste les utilisateurs et les clients.

Le (la) technicien(ne) d'assistance en informatique exerce son activité auprès de clients internes dans une entreprise utilisatrice de l'informatique ou de clients externes, dans une collectivité territoriale, dans une société de services informatiques (SSII), une structure commerciale grand public ou en indépendant. Son rôle peut s'étendre à l'intégration et la gestion d'un réseau. Il met en place les outils de sécurité (authentification, antivirus, pare-feu…) sur les équipements numériques. Il réalise les sauvegardes afin de limiter la perte de données des utilisateurs.

Le code ROME de référence est : I1401.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

- Capacités d'analyse, sens de l'observation.
- Capacité au raisonnement logique et à l'abstraction.
- Rigueur dans le suivi de procédures qualité et de sécurité.
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et une bonne compréhension > Niveau B2 du CECRL*
- Aptitude au travail en équipe. Autonomie.
- Sens de l'initiative et de l'organisation.

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

- Assister les utilisateurs de bureautique
- Préparer ou remettre en état un équipement informatique
- Installer, déployer, configurer et mettre à jour un poste de travail informatique
- Diagnostiquer et résoudre le dysfonctionnement d'un équipement informatique
- Sécuriser un équipement informatique et ses données

MOYENS

Une équipe pédagogique et pluridisciplinaire accompagne les stagiaires tout au long de la formation : formateurs, psychologue, référent médical, assistante sociale, secrétaire sociale et de formation. Cet accompagnement permet un suivi personnalisé.

Chaque stagiaire dispose d'un PC et matériel informatique individuel.

T.A.I.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les mises en situations pédagogiques s'effectuent au plus proche des conditions réelles, sur des équipements informatiques récents. La formation s'organise en quatre modules et deux périodes en entreprise.

Module préparatoire (4 mois)

Il permet d'acquérir les connaissances et la posture nécessaires pour développer les savoir-faire travaillés au cours des modules qualifiants.

Les thèmes abordés sont les suivants :

- La prise en main du poste informatique.
- Les bases techniques nécessaires à la compréhension et à l'utilisation des systèmes informatiques.
- Les outils bureautiques.
- La communication orale et écrite > tout au long de la formation.
- La construction du projet professionnel > tout au long de la formation.
- Veille, recherche d'entreprises, construction d'un réseau, prospection par courrier et par téléphone.

Module qualifiant / AT 1 : 4 mois

Intervenir et assister sur poste informatique auprès des entreprises et des particuliers.

Ce module permet d'acquérir les compétences nécessaires à la remise en état, l'installation, la configuration des postes de travail. Il porte également sur la sécurisation des équipements informatiques fixes ou mobiles et des données, le respect de procédures, le diagnostic et la résolution des dysfonctionnements.

- Assister les utilisateurs de bureautique.
- Préparer ou remettre en état un équipement informatique.
- Installer, déployer, configurer et mettre à jour un poste de travail informatique.
- Diagnostiquer et résoudre le dysfonctionnement d'un équipement informatique.
- Sécuriser un équipement informatique et ses données.

Module qualifiant / AT 2 : 3 mois

Assister en centres de services informatiques et numériques auprès des entreprises et des particuliers.

Ce module permet de développer les compétences nécessaires à l'intervention en milieu professionnel ou domestique, sur site ou à distance, au conseil et à la formation, à la présentation de solutions chiffrées, à la gestion et au suivi des parcs informatiques.

- Apporter un support technique dans un contexte commercial.
- Assister les utilisateurs d'informatique mobile.
- Traiter un incident dans un centre de services et participer au suivi du parc.

Module qualifiant / AT 2 : 4 mois

Intervenir et assister sur les accès et services de réseaux numériques auprès des entreprises et des particuliers.

Ce module renforce les compétences professionnelles dans les technologies des réseaux.

- Intervenir sur une infrastructure réseau.
- Installer et configurer un service réseau.
- Intervenir sur un annuaire réseau et son environnement.
- Déployer des applications et personnaliser les postes client.
- Mettre en œuvre un accès haut débit et la téléphonie sur IP.
- Diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement d'accès à un réseau.
- Préparation à l'examen, accompagnement vers l'emploi.

Les stages en entreprise : 12 semaines au total. Le projet professionnel est l'élément clé de la réinsertion professionnelle. Il requiert pour le stagiaire un investissement permanent, indispensable à la réussite du parcours. Le stagiaire recherche des entreprises pour réaliser des visites et pour découvrir différents types de postes et environnements de travail. Pour les stages, il doit faire preuve d'autonomie dans ses démarches vers l'entreprise. Pour cela, il est préparé et soutenu par l'équipe.

Technicien-ne Supérieur-e Systèmes et Réseaux

Formation de 2848 heures (22 mois)
dont 560 heures en entreprise (16 semaines)
Homologuée Niveau 5

LE MÉTIER

Le/la **Technicien-ne Supérieur-e Systèmes et Réseaux** (**TSSR**) participe à la mise en service et au maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure informatique. Il intervient sur les systèmes et les réseaux, sur les éléments matériels et logiciels qui composent l'infrastructure, afin d'offrir aux utilisateurs et aux clients le niveau de service attendu par l'entreprise.

Il/Elle assiste les utilisateurs dans l'utilisation de leur équipement numérique.

Quotidiennement, il/elle vérifie que les sauvegardes de tous les éléments de l'infrastructure (serveurs et équipements actifs du réseau) ont été réalisées, il/elle surveille tous les équipements systèmes et réseaux et les journaux de sécurité et réagit lorsqu'il/elle reçoit des alertes.

Il/Elle maintient et exploite le domaine ActiveDirectory et les ressources partagées.

Les codes ROME de référence sont : M1810, M1801 I1401.

À QUI S'ADRESSE L'ACTION ?

La formation s'adresse à des personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés » sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La formation est rémunérée par l'A.S.P. sur la base de l'ancien salaire.

PRÉ-REQUIS

- Sens du service et de la relation client.
- Bonne expression orale et écrite > Niveau B2 du CECRL*
- Esprit logique et rigueur dans le suivi de procédures.
- Goût pour la technique et adaptabilité permanente aux évolutions technologiques.
- Aptitude au travail en équipe.
- La compréhension de l'anglais est nécessaire aux missions.
- Limitations à l'exercice du métier : difficultés relationnelles.

(*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

OBJECTIFS

La formation T.S.S.R. prépare professionnellement les stagiaires :

- À la mise en service et au maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure informatique.
- À l'intervention sur les systèmes et les réseaux, sur les éléments matériels et logiciels qui composent l'infrastructure.
- À assister les utilisateurs dans l'utilisation de leur équipement numérique et à contribuer au développement des compétences des utilisateurs.
- À vérifier quotidiennement que les sauvegardes de tous les éléments de l'infrastructure (serveurs et équipements actifs du réseau) ont été réalisées,
- À surveiller tous les équipements systèmes et réseaux et les journaux de sécurité et à réagit lors de la réception des alertes.

T.S.S.R.

LA FORMATION

La durée de formation est de 22 mois dont 4 mois de préparatoire – soit 2848 heures – avec 2 périodes en entreprise de 8 semaines chacune. Une entrée est prévue tous les 24 mois. Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Le **titre professionnel de Technicien-ne Supérieur-e Systèmes et Réseaux** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi. Il est inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle au niveau 5.

À l'issue du parcours de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels. Pour obtenir le titre, le candidat doit satisfaire aux épreuves prévues correspondant à une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique. Le jury se prononce après un entretien avec le candidat et peut accorder tout ou partie du titre professionnel.

4 modules structurent la formation

Module préparatoire

- Remise à niveau : anglais, français, électricité, arithmétique.
- Acquisition de savoir-faire utilisateur en Bureautique.
- Acquisition de repères professionnels, travail sur le projet professionnel et les exigences du secteur professionnel visé.
- Acquisition de méthodes de travail.

Module 1 **: Assister les utilisateurs en centre de services**

- Mettre en service un équipement numérique.
- Assister les utilisateurs sur leurs équipements numériques.
- Gérer les incidents et les problèmes.
- Assister à l'utilisation des ressources collaboratives.

Module 2 **: Maintenir, exploiter et sécuriser une infrastructure centralisée**

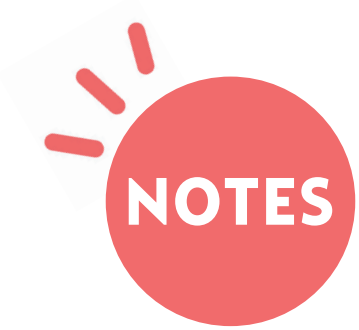
- Maintenir et exploiter le réseau local et la téléphonie.
- Sécuriser les accès à internet.
- Maintenir et exploiter un environnement virtualisé.
- Maintenir et exploiter un domaine ActiveDirectory et les serveurs Windows.
- Maintenir et exploiter un serveur Linux.

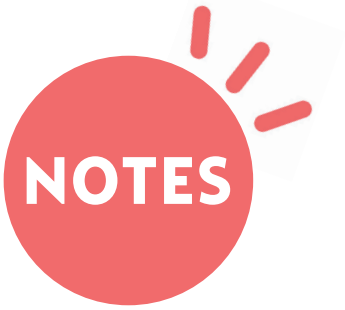
Module 3 **: Maintenir et exploiter une infrastructure distribuée et contribuer à sa sécurisation**

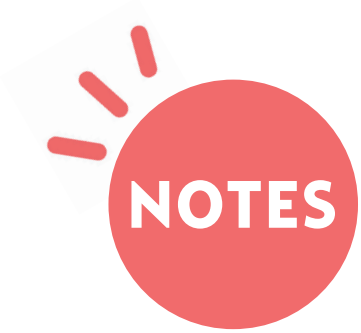
- Configurer les services de déploiement et de terminaux clients légers.
- Automatiser les tâches à l'aide de scripts.
- Maintenir et sécuriser les accès réseaux distants.
- Superviser l'infrastructure.
- Intervenir dans un environnement de Cloud Computing.
- Assurer sa veille technologique.

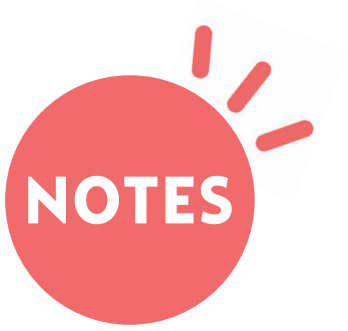
Des modules d'enseignement de l'anglais sont dispensés tout au long de la formation.

Préparation à l'examen du titre et accompagnement vers l'emploi (4 semaines).


NOTES


NOTES


NOTES


NOTES

ESRP
MASSON-TIMBAUD
association CROIZAT

Site Suzanne Masson

Renseignements et documentations

Site Suzanne Masson
41 avenue du docteur Arnold Netter
75012 Paris

Téléphone : 01 44 67 11 00
Fax : 01 44 67 11 29
Internet : www.crpsmasson.org

Accès

Métro :
Ligne 1 Porte de Vincennes
Ligne 2 Nation
Ligne 6 Picpus ou Nation

Tram:
Lignes 3a et 3b Porte de Vincennes

Bus :
29 et 56 arrêt Docteur Netter
64 arrêt Avenue Saint-Mandé ou Hôpital Trousseau

Périphérique Est :
Sortie Porte de Vincennes

Site Jean-Pierre Timbaud

Renseignements et documentations

Site Jean-Pierre Timbaud
60 rue de la République
93108 Montreuil Cedex

Téléphone : 01 48 18 22 22
Fax : 01 48 18 22 00
Internet : www.jptimbaud.fr

Accès

Métro :
Ligne 9 Porte de Montreuil
Ligne 1 Saint Mandé

Tram :
Ligne T3b Porte de Montreuil

Bus :
215 Arrêt Triolet-Erignac

Périphérique Est :
Sortie Porte de Montreuil

Le centre **Masson-Timbaud** est un établissement de
l'**Association Croizat Sociale & médico-sociale**

Siège
60 rue de la République
93108 Montreuil Cedex
Téléphone : 01 48 18 22 22
Fax : 01 48 18 22 00
www.aac-siege.org

VO7 - Avril 2023*JFF