

Prépa métiers du Secrétariat et administration

Entreprise d'Entraînement Pédagogique



Objectifs de la formation

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP®) LOIR-ET-CHER SENSATIONS est un espace de **formation individualisée**, simulant le fonctionnement d'une entreprise.

Les stagiaires sont placés en situation réelle de travail sur les métiers du tertiaire : **secrétariat administratif, comptabilité, paie, ressources humaines, communication, commercial**.

L'EEP® favorise l'employabilité et apporte des réponses adaptées aux objectifs professionnels de chaque stagiaire.

Reprendre confiance en soi et connaître l'environnement professionnel.

Découvrir les métiers du tertiaire par une mise en situation et valider son projet professionnel.

Acquérir une première expérience professionnelle pour faciliter son insertion professionnelle.

Actualiser et renforcer ses compétences pour l'accès à l'emploi ou l'accès à une formation.

Possibilité d'obtenir un ou plusieurs CCP d'un titre professionnel.

Stage en entreprise

Les apprenants ont la possibilité de réaliser un stage en entreprise d'une durée de 70 heures. Les périodes de formation en entreprise sont évaluées et encadrées par un formateur référent.

Moyens et Outils pédagogiques

Apprendre en faisant !

L'EEP® LOIR-ET-CHER SENSATIONS simule le fonctionnement d'une entreprise réelle par la vente fictive de produits touristiques locaux.

Cette activité permet le fonctionnement des services comptabilité paie ressource-humaine, secrétariat administratif, commercial communication, au sein desquels sont positionnés les stagiaires.

Des formatrices et formateurs spécialistes des disciplines tertiaires accompagnent les stagiaires dans leurs pratiques et leurs apprentissages, tout en adoptant le rôle de chef de service.

Un accompagnement à la recherche de stage, de formation et d'emploi est réalisé tout au long de la formation..

LOIR-ET-CHER SENSATIONS est adhérente au Réseau national des Entreprises d'Entraînement Pédagogique (REEP®).

Conditions d'admission

Sur prescription des acteurs de l'emploi (Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, Job 41...).

Réunion d'information collective mensuelle, sur inscription, et tests métiers pour connaître les acquis du candidat.

Entretien individuel et définition des objectifs de la formation en EEP en fonction des objectifs professionnels du candidat.

Délais d'admission de 5 à 20 jours avant l'entrée en formation.

■ Organisation de la formation

Durée : 420 heures en formation et 70 heures de stage en entreprise. L'EEP® fonctionne sur un système d'entrées et sorties permanentes. Les entrées de stagiaires s'effectuent tous les mois.

■ Modalités d'évaluation

L'équipe pédagogique évalue au quotidien la progression du stagiaire en fonction des objectifs définis à l'entrée de l'EEP.

- Savoirs être et savoirs faire en milieu professionnel.
- Connaissance des métiers et acquisition de compétences.
- Démarches d'insertion professionnelle.

Une attestation de compétences est délivrée en fin de formation.

■ Qualités requises

Avoir les bases du français oral et écrit et les bases en calcul.

Avoir les connaissances de base en informatique, tableur et traitement de texte.

Adéquation entre le projet professionnel du candidat et la formation en EEP.

Aptitude à s'intégrer dans une équipe et à travailler en autonomie.

■ Accessibilité particulière

Des dispositions en matière d'accessibilité au bâtiment et à la formation sont mises en œuvre selon la réglementation et les normes pour les personnes à mobilité réduite et en situation de handicap (moyens humains, matériels adaptés, adaptation des parcours).

■ Débouchés professionnels

Structuration du parcours professionnel.

Accès direct à des emplois du secteur tertiaire, sur un niveau Bac, en fonction du parcours du stagiaire (exemple : agent d'accueil, secrétaire assistant, secrétaire comptable, agent administratif en service commercial et service communication...).

■ Poursuites d'études

Intégration d'un ou plusieurs CCP sur des titres professionnels de Secrétaire Comptable, Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e), Secrétaire Assistant(e), Gestionnaire de Paie...

Accès à des formations du secteur tertiaire.

■ Lieu de la formation

L'EEP® est situé au 160 rue Jacquard à Vineuil.

Les +

Une équipe pédagogique à l'écoute des apprenants.

Un accompagnement personnalisé pour lever les freins et adapter les apprentissages et les mises en situation en fonction des objectifs de l'apprenant.

Un accompagnement renforcé pour l'accomplissement des démarches d'insertion professionnelle et sur les postures professionnelles à adopter en entreprise et lors d'entretiens.

Une collaboration avec les partenaires de l'emploi pour la construction des parcours professionnels (Pôle emploi, Mission Locale, Cap Emploi, JOB 41...).

Des locaux spacieux organisés en open-space et équipés avec de postes informatiques individuels, une salle d'entretien individuel, une salle de réunion, un salle de repos, un parking.

Une prise en compte des retours stagiaires pendant et après la formation contribue à l'évolution de la formation.

Attestation de compétences du Centre de Formation Continue La Providence.

Les entrées à l'EEP se réalisent tous les mois.

■ Financement

Différents financements possibles :

Conseil Régional du Centre Val de Loire, Pôle Emploi, OPCO, Transitions Pro, Compte Personnel de Formation (CPF)...

Tarifs : Sur la base de 5040 euros. Tarif dégressif selon le nombre d'apprenants et l'organisation de la session. Nous consulter.

Prépa métiers du Secrétariat et administration

Entreprise d'Entraînement
Pédagogique

Programme de formation

Activités transversales des services

Intégration, découverte des métiers et de l'environnement de l'EEP®
Appropriation des outils numériques
Anglais théorique professionnel
Organisation de l'environnement et de l'espace de travail
Module transition écologique

Activités spécifiques des services

Service comptabilité, paie, ressources humaines
Service commercial, communication
Service secrétariat administratif

Techniques de recherche d'emploi et accompagnement dans la réalisation des démarches de recherche de stage, de formation et d'emploi

Modules optionnels

Stage d'immersion en entreprise de 2 semaines
Rédaction dossier professionnel
Présentation session examen validation CCP
Entraînement aux épreuves finales TOSA
Certification TOSA