

# Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU V

## LE MÉTIER

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil assure le suivi et le traitement administratif des tâches courantes dans tous les services de l'entreprise ainsi que l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs de l'entreprise.

Il/Elle sélectionne et utilise les outils bureautiques et télématiques appropriés à ses activités pour réaliser les travaux qui lui sont confiés, en tenant compte des exigences et des échéances fixées.

Outre ces compétences, la formation permet au stagiaire d'acquérir et de développer : sens de l'organisation, autonomie, qualités relationnelles, esprit d'initiative, rapidité d'exécution et adaptabilité ; autant de qualités qui sont des points forts pour l'exercice de ce métier.

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

## LES SITUATIONS DE TRAVAIL

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

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil participe aux travaux administratifs ainsi qu'à l'accueil physique et téléphonique de différents services.

En respectant les consignes et les procédures :

- il/elle réalise les travaux administratifs courants à l'aide des outils bureautiques et de communication mis à sa disposition.
- il/elle assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.
- il/elle travaille sous le contrôle d'un responsable et contribue à l'image de marque de la structure.

## 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.

Le groupe en formation est composé de 13 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.

### 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 de 2 activités :

**Activité 1 :** Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité.
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables.
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.

**Activité 2 :** Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir les agendas.
- Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande.
- Traiter le courrier entrant et sortant.

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

- **Extension Secrétariat et 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 :** assurer le traitement comptable des opérations courantes.

## Le titre professionnel d'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau V (CAP/BEP).

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.

Contact : Mme Isabelle LAMBERT-BOUHTIT - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 38

e-mail : [pole-tertiaire@jptimbaud.fr](mailto:pole-tertiaire@jptimbaud.fr)

# Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil-Dispositif Aménagé

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU V

## LE PUBLIC CONCERNÉ

La formation EAA-DA (Dispositif Aménagé) s'adresse à un public dont le handicap, générateur de fatigue, ne permet pas l'accueil sur un dispositif classique de formation TH (Travailleurs Handicapés) 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 le suivi et le traitement administratif des tâches courantes dans tous les services ainsi que l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs de l'entreprise. Il/Elle sélectionne et utilise les outils bureautiques et télématiques appropriés à ses activités pour réaliser les travaux qui lui sont confiés, en tenant compte des exigences et des échéances fixées.

Outre ces compétences, la formation permet au stagiaire d'acquérir et de développer : sens de l'organisation, autonomie, qualités relationnelles, esprit d'initiative, rapidité d'exécution et adaptabilité ; autant de qualités qui sont des points forts pour l'exercice de ce métier. Les codes ROME de rattachement sont les M1601 (Accueil et Renseignements) et M1602 (Opérations Administratives).

## LES SITUATIONS DE TRAVAIL

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil trouve sa place dans tous les secteurs d'activité des grandes ou petites entreprises, dans la Fonction Publique et dans les associations. Il/elle participe aux travaux administratifs de différents services en respectant les consignes et les procédures. Il/Elle est appelé(e) à faire face à des changements fréquents de tâches et se doit d'agir dans le respect de la confidentialité.

## 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 6 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire.

**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...).

**Une seconde phase de 13 mois, partie qualifiante de la formation s'articule autour de 2 activités :**

**Activité 1 :** Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité.
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables.
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.

**Activité 2 :** Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir les agendas.
- Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande.
- Traiter le courrier entrant et sortant.

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

- **Extension Secrétariat et 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 :** 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 certifiée justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum) et titulaire de titres ou diplômes de niveau supérieur à celui enseigné, d'une ergonome et des membres du secteur Médico-Psycho-Social de l'établissement.

**Le titre professionnel d'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil**

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau V (CAP/BEP).

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.

Contact : Mme Isabelle LAMBERT-BOUHTIT - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 38

e-mail : [pole-tertiaire@jptimbaud.fr](mailto:pole-tertiaire@jptimbaud.fr)

# Secrétaire Assistant(e)

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU IV

## 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.

**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 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe**

- Produire des documents professionnels courants,
- Rechercher et communiquer des informations,
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations,
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques,
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

**Activité 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise**

- Assurer l'administration des achats et des ventes,
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants,
- Assurer le suivi administratif courant du personnel,
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

**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 l'examen.**

**Le titre professionnel de Secrétaire Assistant(e)**

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau IV (correspondant baccalauréat).

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.

Contact : Mme Isabelle LAMBERT-BOUHTIT - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 38

e-mail : [pole-tertiaire@jptimbaud.fr](mailto:pole-tertiaire@jptimbaud.fr)

# Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU IV

## 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 assistantat médical ou médico-social).

## 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.

## 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 2 activités :

### Activité 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants.
- Rechercher et communiquer des informations.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

### Activité 2 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers.
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge.
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi.

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

## Le titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau IV (correspondant baccalauréat).

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.

Contact : Mme Isabelle LAMBERT-BOUHTIT - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 38

e-mail : [pole-tertiaire@jptimbaud.fr](mailto:pole-tertiaire@jptimbaud.fr)



# Technicien(ne) en Comptabilité et Gestion avec Informatique appliquée

VALIDÉ PAR LE TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT DE NIVEAU IV DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

## 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 technicien(ne) en comptabilité 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 technicien en comptabilité 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 2600 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, le rythme de chacun est pris en compte au sein du groupe.
- valorisant l'expérience des stagiaires.

## Module Préparatoire intégré

- Remise à niveau français, arithmétique.
- Acquisition de repères professionnels.
- Acquisition de méthodes de travail.
- Acquisition des techniques de base.
- 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.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

### Activité 2 : Etablir la paie et les déclarations sociales courantes

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

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

- Déterminer le résultat comptable et établir les comptes individuels.
- Participer à la détermination du résultat fiscal et établir certaines déclarations fiscales.
- Clôturer l'exercice comptable.
- Présenter des données 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.

## La formation de Technicien(ne) en Comptabilité et Gestion avec Informatique appliquée

est validée par le titre professionnel C.A. (Comptable Assistant) de niveau IV (correspondant au baccalauréat) 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.

Contact : Mme Isabelle LAMBERT-BOUHTIT - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 38

e-mail : [pole-tertiaire@jptimbaud.fr](mailto:pole-tertiaire@jptimbaud.fr)

# Gestionnaire de Paie

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU III

## 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 (télé déclarations) 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.

### 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.
- Evaluations en Cours de Formation.

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

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.
- Evaluations en Cours de Formation.

Périodes en Entreprise : 2 périodes de 12 semaines au total.

Techniques de Recherche d'Emploi (TRE).

### 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.

### Le titre professionnel de Gestionnaire de Paie

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau III (correspondant BTS).

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.

Contact : Mme Isabelle LAMBERT-BOUHTIT - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 38

e-mail : [pole-tertiaire@jptimbaud.fr](mailto:pole-tertiaire@jptimbaud.fr)

# Technicien(ne) Réseaux et Télécommunications d'Entreprise

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU IV

## LE MÉTIER

Seul(le) ou en équipe, le/la Technicien(ne) Réseaux et Télécommunications d'Entreprise a pour mission d'intervenir sur les systèmes de réseaux informatiques, de communication et de télécommunications de l'entreprise. Ses activités principales s'exercent en exploitation, installation, essais, mise en service et maintenance des équipements et des systèmes de réseaux et de télécommunications : serveurs de communications, concentrateurs, routeurs et systèmes informatiques, ainsi que de leurs terminaux.

Une part importante de son activité est consacrée au conseil et à l'assistance des utilisateurs.

Il/Elle veille à la satisfaction du client en répondant à ses demandes dans le cadre d'un contrat de service.

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

## 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.

Les capacités d'analyse, d'adaptation, de communication du/de la Technicien(ne) Réseaux et Télécommunications d'Entreprise lui offriront des possibilités d'évolution professionnelle vers des postes de technicien supérieur comme support technique ou responsable d'équipe.

## LA FORMATION

**La durée de la formation est de 22 mois - soit 2 848 heures - dont 2 Périodes en Entreprise de 7 et 8 semaines.** Elle est dispensée par des formateurs certifiés 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 requises.

## 4 modules structurent la formation :

### 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.

### Module 1 : Exploiter le Réseau Informatique et de Télécommunications d'Entreprise

- Intégration matérielle et logicielle de concentrateurs et de routeurs.
- Intégration matérielle et logicielle de serveur de communications et de terminaux téléphoniques (traitement et transmission de la voix et des données, RTC, RNIS, ADSL ...).
- Mise en œuvre du traitement et de la transmission de la voix et des données, TCP/IP, RTC, RNIS, ADSL ...).
- Exploitation courante : démarche ITIL, intervention sur demande, assistance aux utilisateurs, vérification du bon fonctionnement, utilisation d'un logiciel de Help Desk.
- ECF 1 (Evaluations en Cours de Formation) : mise en situation.

### Module 2 : Installer et mettre en service des systèmes de Réseaux et Télécommunications d'entreprise

- Contrôle et mise en service de systèmes de câblage réseaux et télécoms : mise en conformité.
- Configuration avancée des serveurs de communications (DECT, taxation, serveurs vocaux, ToIP, VoIP...).
- Installation et mise en service des systèmes RITE (configuration, paramétrage de réseaux LAN et WAN, CTI, serveurs, routeurs, commutateurs, VoIP, ToIP, VPN, etc...).
- Réalisation de recette d'installation de systèmes RITE.
- Aide et conseil au client sur site et à distance.
- ECF 2 : mise en situation.
- Période en Entreprise : 7 semaines.

### Module 3 : Maintenir le système informatique et de télécommunications et contribuer à le faire évoluer

- Maintenance préventive et mise à jour des équipements (up grade).
- Diagnostic et résolution de dysfonctionnements, sur site ou à distance de systèmes RITE.
- Assistance et conseil du client à distance pour la maintenance des RITE.
- Apport d'appui technique lors de démarches commerciale
- ECF 3 : mise en situation.
- Techniques de recherche d'emploi.
- Période en Entreprise : 8 semaines.

## Le titre professionnel de Technicien(ne) Réseaux et Télécommunications d'Entreprise

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau IV (correspondant baccalauréat).

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.

Contact : M. Bernard KOZIOR - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 44

e-mail : [pole-tib@jptimbaud.fr](mailto:pole-tib@jptimbaud.fr)

# Électricien(ne) de Maintenance des Systèmes Automatisés

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU V

## LE MÉTIER

L'Électricien(ne) 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) 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) 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.

## 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 certifiés justifiant d'une expérience professionnelle avérée (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.

La formation E.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 :

- Equiper 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.

## Le titre professionnel d'Electricien(ne) de Maintenance des Systèmes Automatisés

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi. Il est inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle au niveau V (équivalent au niv CAP – BEP).

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.

Contact : M. Bernard KOZIOR - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 44

e-mail : [pole-tib@jptimbaud.fr](mailto:pole-tib@jptimbaud.fr)



# Technicien(ne) Supérieur(e) en Réseaux Informatiques et Télécommunications

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU III

Démarrage prévisionnel : Janvier 2017

## LE MÉTIER

Le (la) Technicien(ne) Supérieur(e) en Réseaux Informatiques et Télécommunications (TSRIT) installe, met en service, sécurise et assure le bon fonctionnement des réseaux informatiques et télécommunications, voix, données, images, souvent sous la responsabilité d'un ingénieur réseaux, dans le respect des consignes, des procédures et des contrats de services.

Il (elle) met en service des équipements et des logiciels de réseaux informatiques et de télécommunications. Il (elle) effectue les mises à jour et intervient pour la maintenance préventive.

Il (elle) diagnostique et assure la résolution d'incidents simples ou complexes jusqu'à leur clôture et enrichit la base de connaissances en utilisant l'outil de suivi de l'entreprise.

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1801 : Administration de systèmes d'information

M1810 : Production et exploitation de systèmes d'information

## LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Il (elle) peut être employé(e) dans une Société de services (SSII/SSIT), en PME/PMI ou en mission chez un client «grand compte» (Administration, banque...).

Dans une entreprise «grand compte», il (elle) travaille au sein du service «production-exploitation».

Dans une SSII/SSIT, il (elle) peut être intégré(e) au sein d'une équipe projet et également intervenir en support technique avant vente.

Il (elle) peut exercer à distance, au téléphone ou au travers des réseaux informatiques.

Cette diversité de débouchés permet l'exercice de la profession sans contre-indication particulière. Ses capacités d'analyse, d'adaptation et de communication lui offriront des possibilités d'évolution vers des postes de cadre technique, en particulier vers le poste d'ingénieur responsable Réseau Informatique et Télécommunications.

## LA FORMATION

**La durée de formation est de 22 mois dont 4 mois de préparatoire – soit 2 848 heures – avec 2 périodes en entreprise de 8 semaines chacune.** Elle est dispensée par des formateurs certifiés justifiant d'une expérience professionnelle avérée (5 ans minimum). 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.

La formation TSRIT 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. Exploiter les réseaux informatiques et de télécommunications et maintenir la continuité de service

Installer un ordinateur et le connecter au réseau.  
Déployer des postes de travail dans un contexte de virtualisation et de développement durable.  
Mettre en service des équipements et des logiciels de communication.  
Gérer et sécuriser les infrastructures de réseau.  
Assister les utilisateurs et assurer le support technique.  
Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique et télécommunication.

### AT 2. Mettre en œuvre et gérer des réseaux informatiques et de télécommunications

Mettre en service les éléments actifs de réseaux LAN et WAN.  
Gérer l'interconnexion de réseaux TCP/ IP LAN et WAN.  
Mettre en service et virtualiser des serveurs informatiques.  
Installer et gérer les services de réseaux TCP/ IP.  
Intervenir sur un système de messagerie informatique.  
Intervenir sur les services de la téléphonie.

### AT 3. Sécuriser, administrer et proposer des solutions de réseaux informatiques et de télécommunications

Mettre en œuvre et gérer la sécurité du réseau informatique.  
Superviser et assurer la disponibilité et la qualité de service du réseau.  
Contribuer à la conduite des nouveaux projets de réseaux.  
Apporter un appui technique dans une démarche commerciale.  
Assurer sa veille technologique.

## Le titre professionnel de Technicien(ne) Supérieur(e) en Réseaux Informatique et Télécommunications.

Délivré par le ministère en charge de l'Emploi. Il est inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) au niveau III (correspondant à un Bac +2).

Pour obtenir le titre, le candidat doit satisfaire aux épreuves prévues correspondant à chaque certificat de compétences professionnelles (CCP) constituant le titre.

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.

Contact : M. Bernard KOZIOR - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 44

e-mail : [pole-ti@jptimbaud.fr](mailto:pole-ti@jptimbaud.fr)

# Technicien(ne) de Maintenance Industrielle

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU IV

Démarrage prévisionnel : Janvier 2017

## 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 20 semaines en entreprise alternées avec le centre de formation.** Elle est dispensée par des formateurs certifiés justifiant d'une expérience professionnelle avérée (5 ans minimum). 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.

La formation TMI 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.

## Le titre professionnel de Technicien(ne) de Maintenance Industrielle.

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi. Il est inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle au niveau IV (correspondant au baccalauréat). 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.

Contact : M. Bernard KOZIOR - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 44

e-mail : [pole-tib@jptimbaud.fr](mailto:pole-tib@jptimbaud.fr)

# Accès 5

## 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.

## 4 GRANDES ÉTAPES BALISENT L'ACTION

- Le bilan et projet initial.
- Le premier bilan intermédiaire.
- Bilan final (synthèse).

## LE DISPOSITIF



L'équipe d'encadrement pluridisciplinaire se compose de 6 personnes :

- 1 psychologue du travail.
- 3 formateurs(trices) dans les secteurs Tertiaire et Technique, et en Communication justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum).
- 1 ergonome.
- 1 assistante sociale.

## LES ATELIERS MIS EN PLACE



Contact : Mme Fatma ZENGLI - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 36

e-mail : [pole-projet@jptimbaud.fr](mailto:pole-projet@jptimbaud.fr)

# Remise A 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.

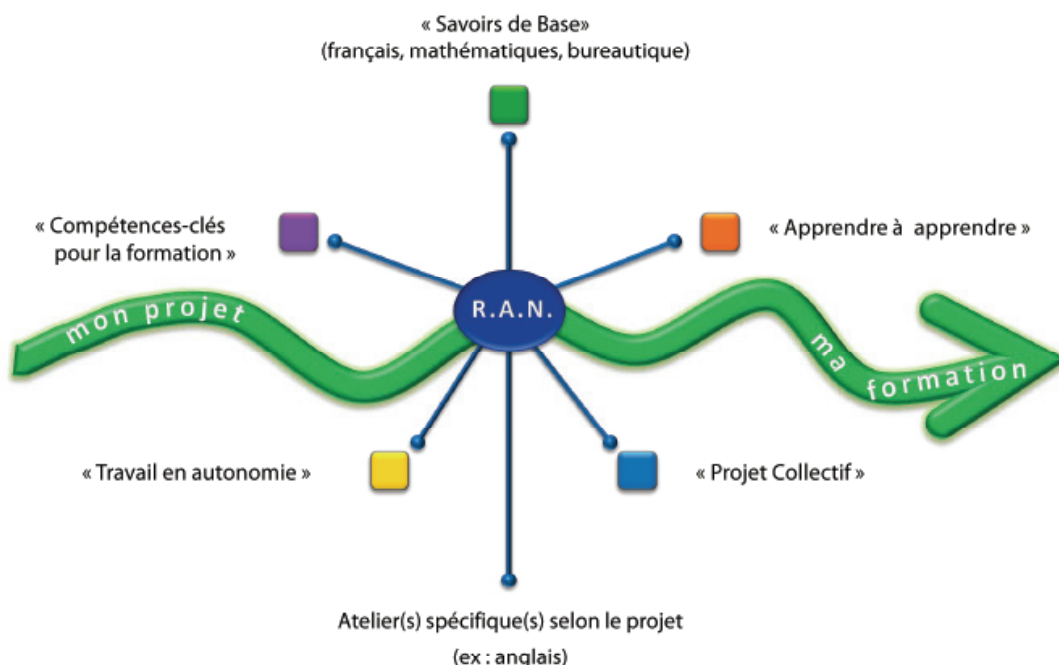
## L'ACTION

**L'action se déroule sur une durée de 6 mois - soit 770 heures.** Elle s'adresse à un groupe de 12 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.

Contact : Mme Fatma ZENGLI - Responsable de formation - Tél. 01 48 18 22 36

e-mail : [pole-projet@jptimbaud.fr](mailto:pole-projet@jptimbaud.fr)



# 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

L'équipe Médico-Psycho-Sociale accompagne le stagiaire tout au long de son parcours de formation.

Elle répond aux demandes des stagiaires concernant ses domaines de compétences et fournit des prestations, telles que : consultations médicales, soins infirmiers et kinésithérapeutiques, interventions ergonomiques, soutiens psychologiques, informations et entretiens à caractère social...

Elle participe à l'élaboration du projet professionnel du stagiaire dans le respect du secret professionnel.

## 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 8h30 à 17h15 - 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.

Contact : Mme Mahjoubia BOUALLOU - Responsable - Tél. 01 48 18 22 05

e-mail : [medicosocial@jptimbaud.fr](mailto:medicosocial@jptimbaud.fr)