

PREPARATOIRE A LA QUALIFICATION

Sablé-sur-Sarthe www.crrp72.com

Etablissement affilié à la Fagerh – www.fagerh.fr

- . Orientation
- . Formation professionnelle
- . Accompagnement médico-psycho-social

La formation est accessible au public travailleur handicapé sur décision des MDPH et avec un accord de prise en charge par l'assurance maladie.

Différents stages à durée et contenus individualisés pouvant préparer à l'entrée dans une formation professionnelle identifiée.

Ces préparatoires peuvent s'effectuer au CRRP en vue d'une entrée dans une formation au CRRP de Sablé mais également dans tout autre centre de formation ou en vue d'un placement direct.

Pendant la préparatoire, des ateliers de sports sont proposés tous les mercredis matins.

Préparatoire Sectorielle Tertiaire



OBJECTIFS GENERAUX : Elle prépare à toutes les formations de niveau V et IV liées à l'administratif et les services.

L'objectif de la préparatoire tertiaire est de permettre aux personnes d'acquérir les pré-requis nécessaires au suivi d'une formation qualifiante de niveau V ou IV. Mais également de découvrir la réalité professionnelle et de prendre conscience des capacités et comportements nécessaires à l'exercice de la profession ciblée.

Cette période peut permettre de vérifier la validité d'un projet professionnel ou de l'infirmier.

Sa durée est individualisée avec un maximum de 6 mois (700 heures).

Contenu : Remise à niveau générale (programme individualisé), travail sur projet et période de découverte en entreprise, travaux préprofessionnels en rapport avec la profession envisagée.

Préparatoire à la formation d'Agent Administratif (niveau V)

OBJECTIFS GENERAUX : Cette préparatoire n'est pas une simple remise à niveau, elle vise à permettre aux personnes d'acquérir les pré-requis nécessaires au suivi de la formation d'agent administratif et de valider leur projet de réinsertion professionnelle.

Sa durée est individualisée avec un maximum de 6 mois (700 heures).

Public concerné : toute personne ayant un projet de formation d'Agent Administratif à valider.

Contenu :

- Vérification des acquis et compétences du stagiaire
- Acquisition des connaissances de base nécessaires au suivi de la formation : Expression écrite / orale, mathématiques, logique (Atelier de raisonnement logique),
- Acquisition des premiers gestes professionnels : Gestion du temps, organisation du travail, apprentissage du clavier (avec acquisition d'une bonne vitesse de frappe), début d'apprentissage du logiciel intégré WORD, divers travaux de secrétariat)
- Découverte de la réalité professionnelle : enquête en entreprise, période de découverte en entreprise (rapport de stage), travail sur le projet de réinsertion.
- Prise de conscience des savoirs être et des comportements : disposition pour le travail en équipe, motivation pour le travail administratif, sens de l'organisation, méthode, soin, respect des consignes, rapidité d'exécution, curiosité d'esprit, facilité de communication, bonne présentation personnelle.

Les formateurs intervenants répondent aux exigences requises par la certification des titres professionnels délivrés par le Ministère du Travail.

Mise à jour : Février 2010

