

Objectifs

Préparer aux métiers du secrétariat, niveau IV

Certification

Diplôme de niveau IV délivré par l'Éducation Nationale

Contenus

Enseignement Général

- ❖ Module 01 : Français
- ❖ Module 02 : Mathématiques
- ❖ Module 03 : Histoire / géographie
- ❖ Module 04 : Anglais
- ❖ Module 05 : Education artistique

Enseignement professionnel

- ❖ Module 06 : Pôle communication / organisation
- ❖ Module 07 : Pôle dossiers professionnels
- ❖ Module 08 : Pôle logiciels bureautiques et comptables
- ❖ Module 09 : Pôle secrétariat
- ❖ Module 10 : Pôle économique et juridique

Techniques de recherche d'emploi

Modalités pédagogiques

Formation modulaire et individualisée

Public

Demandeur d'emploi
Sous réserve de l'agrément du Conseil Régional de la Région de France
Salarié, Congé individuel de formation
Individuel payant

Pré-requis

CAP ou BEP

et/ou 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat

Durée et calendrier

600 à 1500 heures en fonction des acquis antérieurs

Lieux de formation

Château de La Rochette 77000 La Rochette