

# Offre de Formation



Calendrier prévisionnel  
Janvier 2012 – Décembre 2012

Greta Martinique Centre et Nord Caraïbe  
ZAC de Rivière Roche 97252 Fort de France  
Tel : 0596 50 45 75 Fax : 0596 50 46 11

[www.greta-centre.com](http://www.greta-centre.com)

*Madame, Mademoiselle, Monsieur,*

*Le **GRETA Martinique Centre Nord Caraïbe** à le plaisir de vous présenter, de manière condensée, certaines des formations que nous organisons.*

***Pour tout renseignement supplémentaire**, Mlle Chantal MARTINEL, secrétaire chargée de l'accueil répond à vos questions tous les jours de 8h à 12h et de 14h à 16h (sauf mercredi et vendredi après midi), aussi bien à l'accueil du GRETA que par téléphone au **0596 50 45 75**.*

*Si besoin, Mlle Chantal MARTINEL vous orientera auprès d'un conseiller en formation continue.*

*Nous tenons à votre disposition, à l'accueil du Greta **la fiche de pré inscription, le plan détaillé et le devis** des formations susceptibles de vous intéresser.*

*Il est également possible d'obtenir ces documents sur simple demande, par mèl :*

[contact@greta-centre.com](mailto:contact@greta-centre.com)

## **Ce catalogue n'est pas exhaustif...**

*Si vous avez un projet particulier, une demande ciblée, besoin d'un conseil, besoin d'un positionnement, si vous avez besoin de mettre en place une formation pour un groupe, pour connaître nos tarifs, n'hésitez pas à nous contacter pour un entretien avec l'un de nos **conseillers en formation continue**.*

# TABLE DES FORMATIONS

Pages

## COMPTABILITÉ & SECRÉTARIAT

Comptabilité : initiation 1	3
Comptabilité : Initiation 2	3
Secrétariat comptable	3
Secrétaire polyvalent(e)	4
Titre Professionnel Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration	5

## INFORMATIQUE

Prise en main informatique et perfectionnement	6
Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)	7

## SANITAIRE ET SOCIALE

Secrétaire Médical : 1 <sup>ère</sup> approche	8
Secrétaire Médical : renforcement	8
Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)	9
CAP Petite Enfance	10
Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS)	11

## PRÉPARATIONS AUX CONCOURS

Préparation au concours d'accès aux IFSI	12
Préparation au concours Aide soignant	13
Préparation au concours Auxiliaire de puériculture	14
Tests Psychotechniques	14
Assistant de Service Social	15
Éducateur spécialisé	15
Concours administratifs	16

## VAE

Préparation de la validation des acquis de l'expérience	17
---	----

## PÔLE RESSOURCES

## FICHE DE PRÉ-INSRIPTION

## PROGRAMMATION DES RÉUNIONS D'INFORMATION



# COMPTABILITÉ

## Comptabilité : initiation 1

40 h

- 1ère approche de la pratique comptable
- comprendre les principes comptables

### Session :

- 27 février 2012 – 29 mars 2012
- 13 septembre 2012 – 25 octobre 2012

## Comptabilité : Initiation 2

76 h

- Pré – requis avoir des notions de comptabilité, connaître les principes comptables
- perfectionnement dans la pratique comptable et la gestion des activités
- 1<sup>ère</sup> approche des logiciels comptables CIEL

### Sessions :

- 15 mars 2012 – 14 mai 2012
- 08 novembre 2012 – 17 janvier 2013

## Comptabilité : Initiation 1 et 2

116 h

- 1ère approche de la pratique comptable
- comprendre les principes comptables
- perfectionnement dans la pratique comptable et la gestion des activités
- 1<sup>ère</sup> approche des logiciels comptables CIEL

### Sessions :

- 27 février 2012 – 14 mai 2012
- 13 septembre 2012 – 17 janvier 2013

# Secrétaire Comptable

## Formule 1

260 h

- Approche de la profession de secrétaire comptable
- Appréhender les savoir-faire et les savoir être de base liés à la fonction de secrétaire comptable
- Bureautique, communication, immersion en entreprise, initiation à la comptabilité (*compta 1*)

## Formule 2

336 h

- Approche de la profession de secrétaire comptable
- Appréhender les savoir-faire et les savoir être de base liés à la fonction de secrétaire comptable
- 1<sup>ère</sup> approche des **logiciels comptables** CIEL
- Bureautique, communication, immersion en entreprise, initiation à la comptabilité (*compta 1 et 2*)

### Sessions :

- 27 février 2012 – 26 juin 2012
- 13 septembre 2012 – 17 janvier 2013



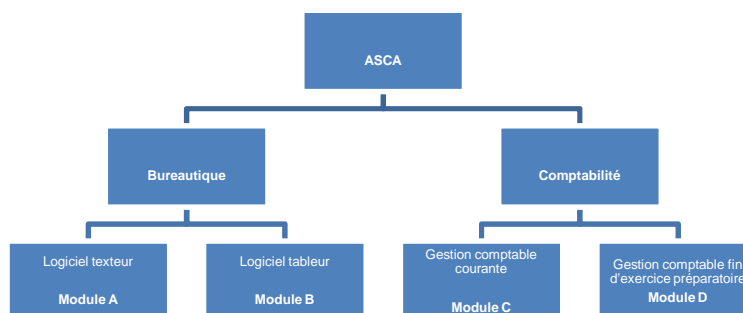
# Titre Professionnel : Assistant de Comptabilité et d'Administration

## Objectifs

Assurer le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise et réaliser les travaux bureautiques.

## Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles par l'arrêté du 7 août 2008, publié au Journal Officiel du 27 août 2008



Le titre certifié d'Assistant de Comptabilité et d'Administration se compose de 4 unités à valider en 5 ans.

## Parcours complet (modules A, B, C & D)

290h



### PRÉ-REQUIS :

- ✓ **Avoir suivi une initiation à la comptabilité et/ou avoir satisfait au test de positionnement**
- ✓ **Avoir une pratique régulière de l'outil informatique et satisfaire au test de positionnement**
  
- **Module A** : à l'aide d'un logiciel texteur (word) assurer le traitement de la communication écrite d'une entreprise en produisant des lettres, notes, rapports, tableaux simples, fiches, bulletins-réponses, prospectus...
- **Module B** : à l'aide d'un logiciel tableur (excel) assurer le traitement de la communication écrite d'une entreprise en produisant des tableaux avec mise en œuvre des fonctions de base de calculs, de statistiques simples et de graphiques simples
- **Module C** : à l'aide d'un logiciel comptable (ciel) traiter des documents comptables dans les opérations quotidiennes courantes.
- **Module D** : Assurer les travaux de gestion comptable de fin d'exercice préparatoire

Session : du 10 septembre 2012 au 16 mai 2013

# INFORMATIQUE

## Prise en main en informatique et perfectionnement

75 h

- comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur
- découvrir le traitement de texte (créer, éditer, mettre en forme, stocker, imprimer des documents)
- découvrir le tableur (concevoir des tableaux de calculs et des graphiques)
- découvrir le réseau Internet et le courrier électronique

### Sessions :

- 06 nov. 2010 – 15 janv. 2011 (cours lundi et jeudi **soir**)
- 11 avril 2011 – 7 juillet 2011 (cours lundi et jeudi **soir**)
- 04 mai 2011 – 15 juillet 2011 (cours mercredi et vendredi **après midi**)
- 13 sept. 2011 – 29 nov. 2011 (cours mardi et jeudi **soir**)



# PCIE

Pour améliorer ses compétences, être plus efficace, plus responsable, plus créatif,  
plus productif...

## Préparation du PCIE (*Passeport de Compétences Informatique Européen*)

- **Pré-requis** : Destiné à tous les utilisateurs de l'outil informatique. Si ce n'est pas votre cas une prise en main est fortement conseillée !!!
- Le PCIE est un **certificat** attestant des connaissances de base nécessaires pour une maîtrise raisonnable de son poste de travail. C'est un **standard international de mesure** et de validation des compétences en informatique
- **Baromètre des compétences**, le PCIE donne un moyen souple et non contraignant de mesurer les compétences de base de votre organisation
- **7 domaines fondamentaux** :
  - connaissances générales sur le poste de travail, son environnement et la société de l'information
  - gestion des documents
  - traitement de texte
  - tableur
  - base de données
  - présentation
  - navigation Web et messagerie

### Sessions PCIE « complet » et « start »

- 24 avril 2012 – 25 octobre 2012 (cours du soir le mardi et le jeudi)

<b>PCIE Complet</b>	7 domaines fondamentaux et accès au Pôle ressources du Greta	145h	<b>Formule 1</b>
	7 domaines fondamentaux	120h	<b>Formule 2</b>
<b>PCIE Start</b>	4 domaines fondamentaux et accès au Pôle ressources du Greta	94h	<b>Formule 3</b>
	4 domaines fondamentaux	69h	<b>Formule 4</b>
<b>PCIE complément Start</b>	3 domaines fondamentaux et accès au Pôle ressources du Greta	76h	<b>Formule 5</b>
	3 domaines fondamentaux	51h	<b>Formule 6</b>

**Autres formations en informatique pour groupes ou individuels :**  
**sur simple demande...**

# SECRÉTAIRE MÉDICALE

## 1<sup>ère</sup> approche de la fonction de secrétaire médicale

235 h

- Approche de la profession de secrétaire médicale
- Appréhender les savoir-faire et les savoir être de base liés à la fonction de secrétaire médicale
- Bureautique, communication, la fonction de secrétaire médicale, immersion en entreprise

### Sessions :

- 10 avril 2012 - 17 juillet 2012
- 

## Secrétariat médical : Renforcement

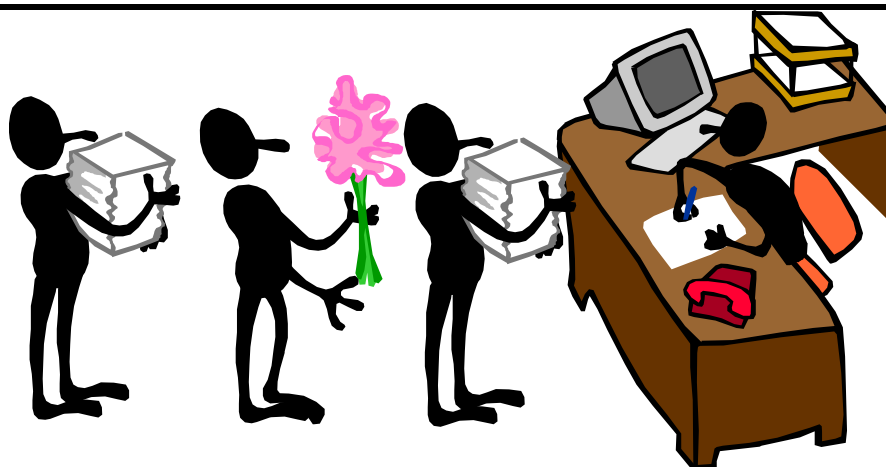
290 h

- **favoriser une adaptation rapide au poste de secrétaire médicale**
- rédiger et comprendre les comptes rendus médicaux
- utiliser aisément la terminologie médicale, décrire l'aspect anatomique, physiologique et pathologique des organes du corps humains ainsi que leurs principales thérapeutiques.
- connaître l'organisation générale du système de santé en France
- connaître le clavier et gagner en dextérité et rapidité d'exécution
- immersion en entreprise

Pré-requis : **expérience professionnelle confirmée dans le secrétariat** ou **avoir suivi la formation « 1<sup>ère</sup> approche de la fonction de secrétaire médicale »**. connaissance en bureautique **indispensable**

### Sessions :

- 05 janvier 2012 – 26 juin 2012



# Titre Professionnel

## Secrétaire Assistant(e) Médico-Social

### Objectifs

Acquérir les savoir-faire et les savoir être liés à la fonction de secrétaire assistant(e) médico-social(e)

### Titre de niveau IV, code NSF 324 t TP - 00057

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles par l'arrêté du 11 janvier 2005,  
Arrêté de réexamen paru au Journal Officiel le 6 janvier 2008

### Pré-requis :

- Toute personne titulaire du baccalauréat, d'un titre admis en équivalence, ou d'un diplôme de niveau V assorti d'une expérience de 3 ans dans les secteurs administratif, sanitaire sociale ou médico social.
- Avoir satisfait aux épreuves de sélection comportant des tests de bureautique, de culture générale et de français ainsi qu'un entretien de motivation

### Le programme de formation est constitué de 9 modules :

- Sciences Sanitaires et Sociales et législation,
- Biologie et Physiopathologie humaines/Terminologie médicale,
- Bureautique,
- Comptabilité,
- Secrétariat « conventionnel » et organisation,
- Secrétariat médical et organisation,
- Communication et accueil,
- Mathématiques et statistiques appliquées,
- 2 stages pratiques (soit 350 h)

**Effectif** : 15 maximum

**Rythme** : de 30 à 35 h hebdomadaire

**Nb d'heure** : de 1050 à 1165h

**Évaluation** : session de validation au terme de la formation début juillet + évaluation ponctuelle en cours de formation

**Session** : du 27 février 2012 au 21 décembre 2012

### Tests de sélection :

- le candidat adresse au GRETA, un dossier de candidature (cf plan de formation)
- Le GRETA s'assure de l'achèvement du dossier et de la recevabilité de la candidature.
- Le candidat reçoit ensuite une convocation pour l'inviter à passer les tests de sélection et un entretien de motivation.
- Le candidat est informé par écrit des résultats aux tests.
- En cas d'admissibilité il sera déclaré admis lorsqu'il se sera acquitté des frais de formation.
- Si le nombre d'admis est déjà supérieur à 15, il sera inscrit en liste complémentaire. Son n° d'ordre lui sera signifié par courrier.

Cycle de préparation dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation (CIF) ou d'un Congé de formation Professionnelle (CFP). Pour plus de renseignements prendre rendez vous en téléphonant à l'accueil du GRETA



# CAP PETITE ENFANCE EN 1 AN

## Accompagnement à la préparation du CAP petite enfance

Pour les personnes n'ayant aucun diplôme

### Formule n°1

717 h

- L'action de formation proposée abordera les unités de valeurs du CAP petite enfance de manière à donner des pistes de travail et des connaissances au stagiaire lui permettant de faciliter, d'étayer, **d'accompagner sa préparation aux épreuves professionnelles et générales** qu'il passera en candidat libre à la session de juin
- **accès (30 heures) au Pôle ressources** du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, bénéficier d'une banque de dossier pédagogique en lien avec le CAP Petite enfance, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel, rédiger son dossier professionnel (*cf dernières pages du catalogue*)

Session : 10 septembre 2012 – 31 mai 2013

## Accompagnement à la préparation des épreuves professionnelles

Pour les personnes titulaires d'un diplôme au moins niveau V (éducation nationale ou ministère de l'agriculture)

### Formule n°2

597 h

- L'action de formation proposée abordera les unités de valeurs du CAP petite enfance de manière à donner des pistes de travail et des connaissances au stagiaire lui permettant de faciliter, d'étayer, **d'accompagner sa préparation aux épreuves professionnelles et générales** qu'il passera en candidat libre à la session de juin
- **accès (30 heures) au Pôle ressources** du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, bénéficier d'une banque de dossier pédagogique en lien avec le CAP Petite enfance, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel, rédiger son dossier professionnel (*cf dernières pages du catalogue*)
- 3 mois en entreprise

### Formule n°3

147h

Personne justifiant d'une activité professionnelle salariée avec les enfants

#### Formule n°2 sans stage en entreprise

- 10 septembre 2012 – 31 mai 2013

**Formule 4 :** Cycle de préparation dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation (CIF) ou d'un Congé de formation Professionnelle (CFP). Pour plus de renseignements prendre rendez vous en téléphonant à l'accueil du GRETA



# DEAVS

## Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale

1 064 h

L'**auxiliaire de vie sociale** intervient auprès des familles, des enfants, des personnes en difficulté de vie ou en difficulté sociale, des personnes âgées, des personnes malades et des personnes handicapées pour une aide dans la vie quotidienne.

Il réalise une intervention sociale visant à compenser un état de fragilité, de dépendance ou de difficultés ? Il favorise ainsi le maintien de la personne au domicile et évite son isolement. Il veille à la préservation ou à la restauration de son autonomie et l'accompagne dans sa vie sociale et relationnelle.

Il exerce au domicile des personnes fragiles, dépendantes ou en difficultés sociales au sein d'associations ou services d'aide à domicile.

L'**enseignement théorique (504 heures)** comporte **6** domaines de formations (DF)

- **DF 1** : connaissance de la personne
- **DF 2** : accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- **DF 3** : accompagnement dans la vie sociale et relationnelle
- **DF 4** : accompagnement et aide dans les actes ordinaires de la vie quotidienne
- **DF 5** : participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé
- **DF 6** : communication professionnelle et vie institutionnelle

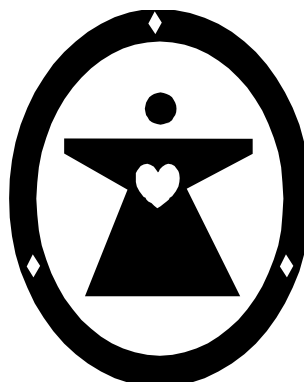
La **formation pratique (560 heures)** participe à l'acquisition des compétences dans chacun des domaines identifiés au sein du référentiel professionnel au même titre que la formation théorique et ne saurait être dissociée de cette dernière. La formation pratique se déroule sous la forme de trois stages.

### Conditions requises pour accéder à la formation

- être âgé(e) de 18 ans au moins à la date d'entrée en formation.
- Avoir satisfait aux épreuves d'admissibilité et d'admission.

**DOSSIER DE CANDIDATURE À DÉPOSER AVANT DÉBUT SEPTEMBRE 2012**

**Session** : 16 novembre 2012 – 27 septembre 2013



# Préparation aux Concours d'entrée aux IFSI (*Instituts de Formation aux Soins Infirmiers*)

Pour les titulaires du baccalauréat ou d'un titre admis en équivalence, les candidats de classe terminale ou justifiant d'une activité professionnelle ayant donné lieu à cotisation à un régime de protection sociale de 3 ans pour les personnes du secteur sanitaire et médico-social (*autres que les aides soignants, les aux. de puériculture et les AMP*) de 5 ans pour les autres candidats. *Ces candidats doivent au préalable avoir été retenus par un jury de présélection (Validation des acquis professionnels, se renseigner auprès de l'ARS)*

## Cours du soir ou du jour

<b>Formule 1</b>	<b>210 h</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acquérir des connaissances générales et techniques pour présenter le concours de l'IFSI</li><li>➤ expression écrite, culture générale, mathématiques appliquées, tests psychotechniques, entretien</li><li>➤ <b>accès</b> au Pôle ressources du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel (<i>cf dernière page du catalogue</i>)</li></ul>	
<b>Du 13 septembre 2012 au 07 février 2013</b>	

**Pour les titulaires du D.E d'aide soignant ou d'auxiliaire de puériculture justifiant de 3 ans d'exercice en équivalent temps plein désirant présenter l'épreuve spécifique :**

<b>Formule 2</b>	<b>210 h</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acquérir des connaissances générales et techniques pour présenter le concours de l'IFSI</li><li>➤ expression écrite et situation professionnelle, culture générale, mathématiques appliquées</li><li>➤ <b>accès</b> au Pôle ressources du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel (<i>cf dernière page du catalogue</i>)</li></ul>	
<b>Du 12 septembre 2012 au 07 février 2013</b>	

## Préparation intensive à l'entretien du concours d'entrée aux IFSI **10 h**

- Réservé aux stagiaires admissibles aux entretiens d'entrée à l'IFSI
- Acquérir des connaissances générales et techniques afin d'optimiser sa prestation
- Rappel des règles élémentaires de l'entretien
- Travail sur le parcours personnel et les motivations et mises en situation

**Calendrier déterminé dès que les admissibilités à l'entrée de l'IFSI Martinique sont connues**

## Tests psychotechniques : initiation et entraînement **40 h**

- Méthodologie des tests
- étude des différents types de tests (*tests d'orthographe, raisonnement logique, verbaux, d'attention, numériques,...*)
- test d'entraînement

**Session : cours du soir 19 sept. 2012 – 15 février 2013**

# AIDE SOIGNANT(E)

## Accompagnement à la préparation au concours d'entrée aux instituts de formation

08 février 2012 – 07 juin 2012  
05 septembre 2012 – 23 novembre 2012

Pour les personnes n'ayant aucun diplôme ou n'ayant pas un diplôme minimum de niveau IV ou n'ayant pas un diplôme du secteur sanitaire ou social minimum de niveau V

### Formule 1

180 h

- acquérir des connaissances générales et techniques pour présenter le concours d'aide soignant
- expression écrite, culture générale, entretien, biologie humaine, mathématiques appliquées
- accès au Pôle ressources du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel (*cf dernière page du catalogue*)

Pour les personnes titulaires d'un diplôme minimum de niveau IV ou un diplôme du secteur sanitaire ou social minimum de niveau V

### Formule 2

126 h

- **Formule 1** sans mathématiques appliquées ni biologie, mais accès au Pôle ressources du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel (*cf dernière page du catalogue*)

**Formule 3** : Cycle de préparation dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation (CIF) ou d'un Congé de formation Professionnelle (CFP). Pour plus de renseignements prendre rendez vous en téléphonant à l'accueil du GRETA



# Auxiliaire de Puériculture

## Accompagnement à la préparation au concours d'entrée aux instituts de formation

17 janvier 2012 – 30 mars 2012  
05 septembre 2012 – 23 novembre 2012

Pour les personnes n'ayant aucun diplôme ou n'ayant pas un diplôme minimum au niveau IV ou n'ayant pas un diplôme du secteur sanitaire ou social minimum au niveau V

### Formule 1

210 h

- acquérir des connaissances générales et techniques pour présenter le concours d'auxiliaire de puériculture
- expression écrite, culture générale, entretien, biologie, mathématique appliquée, tests psychotechniques
- accès au Pôle ressources du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel (*cf dernière page du catalogue*)

Pour les personnes titulaires d'un diplôme minimum au niveau IV ou un diplôme du secteur sanitaire ou social minimum au niveau V

### Formule 3

126h

- **Formule 1** sans mathématiques appliquées ni biologie, mais accès au Pôle ressources du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel (*cf dernière page du catalogue*)

**Formule 5** : Cycle de préparation dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation (CIF) ou d'un Congé de formation Professionnelle (CFP). Pour plus de renseignements prendre rendez vous en téléphonant à l'accueil du GRETA

### Tests psychotechniques : initiation et entraînement

40 h

- Méthodologie des tests
- étude des différents types de tests (tests d'orthographe, raisonnement logique, verbaux, d'attention, numériques,...)
- test d'entraînement



# Éducateur Spécialisé, Éducateur de Jeunes Enfants, Assistant de Service Social

## Concours d'entrée aux écoles ou instituts de formation

Du 13 septembre 2012 au 07 février 2013

Pour les titulaires du baccalauréat français, d'un titre admis en équivalence, d'un titre homologué minimum niveau IV, du diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU), les candidats de classe terminale sous réserve de l'obtention du baccalauréat, les candidats ayant validé l'examen de niveau (auprès de l'ARS)

**cours du soir ou cours du jour**

<b>Formule 1</b>	<b>285 h</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acquérir des connaissances générales et techniques pour présenter le concours d'entrée aux écoles ou instituts de formation</li><li>➤ Méthodologie, expression écrite, culture générale, test psychotechniques, expression orale et entraînement à l'entretien, immersion en entreprise</li></ul>	
<b>Formule 2</b>	<b>315 h</b>
<b>Formule 1 et accès au Pôle ressources</b> du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, bénéficier d'une banque de tests psychotechniques, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel ( <i>cf dernière page du catalogue</i> )	
<b>Formule 3</b>	<b>210 h</b>
<b>Formule 1</b> sans tests psychotechniques	
<b>Formule 4</b>	<b>240 h</b>
<b>Formule 3</b> sans tests psychotechniques et <b>accès au Pôle ressources</b> du GRETA où le stagiaire peut, entre autre, faire ses recherches sur internet ou sur support traditionnel ( <i>cf dernière page du catalogue</i> )	

### Tests psychotechniques : initiation et entraînement **40 h**

- Méthodologie des tests
- étude des différents types de tests (tests d'orthographe, raisonnement logique, verbaux, d'attention, numériques,...)
- test d'entraînement

**Session** : cours du soir

7 février 2011 – 29 avril 2011 ou 19 sept. 2011 – 15 février 2012

# Préparation de la validation des acquis de l'expérience (VAE)

L'accompagnement à la préparation de la VAE proposé par le GRETA Centre Nord Caraïbe est une aide méthodologique au candidat à la VAE, pour constituer son dossier auprès du certificateur, préparer l'entretien avec le jury et, éventuellement, la mise en situation professionnelle.

Cette prestation offre au candidat des chances supplémentaires d'aller jusqu'au bout de sa démarche.

**Il est rappelé que le travail, l'assiduité, la ponctualité et l'investissement personnel sont des éléments clés dans l'atteinte de l'objectif initial.**

## ❖ Entretien individuel (2 heures)

- Aider le(a) candidat(e) à identifier et à sélectionner dans son expérience, les activités, les emplois et les organisations en rapport avec le référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé et dont la description devra figurer dans le livret 2

## ❖ Atelier Méthodologique (16 heures)

- Aider le(a) candidat(e) à mettre en mots les activités identifiées au cours de l'entretien individuel, en respectant la forme requise dans le livret 2 (*sans rédiger à la place du candidat*)

## ❖ Préparation de l'entretien avec le jury (6 heures)

- Présenter les objectifs et conditions de déroulement de l'entretien : durée, contenu, attentes du jury, registre de questionnement.
- Favoriser l'expression en utilisant les techniques de l'entretien pour se présenter et présenter son expérience de façon optimum

# PÔLE RESSOURCES

*Forfait 30 heures*

Au sein du Greta Centre Nord Caraïbe, Le **Pôle Ressources** est un lieu de formation, d'information, de communication et de documentation. Il est situé à l'Espace Multimédia, dans une salle spacieuse, fonctionnelle, calme, lumineuse et climatisée.

Il rassemble un ensemble de ressources pédagogiques mises à votre disposition pour que vous puissiez les exploiter en fonction de vos besoins, de vos objectifs, de vos disponibilités... et ainsi faciliter votre parcours de formation

Le « Pôle Ressources » permet donc un travail à **votre rythme** et en toute **autonomie**...

## Activités...

Travail en autoformation assistée  
 Travail en petits groupes  
 Entraînements  
 Consultation de la presse ou de revues spécialisées  
 Recherche de terrain de stage ou d'emploi  
 Recherche documentaires  
 Rédaction de dossiers professionnels, dossier VAE,  
 devoirs, exposés  
 .../...

*Si vous le souhaitez, pour organiser votre travail, la **formatrice** du « Pôle Ressources », vous apporte des conseils méthodologiques ou pédagogiques. Elle vous guide dans le choix des outils de travail (livres, revues, vidéos, logiciels,...) et peut piloter la progression de votre parcours.*



## Ressources...

Les ressources à votre disposition sont multiples et sont consultables uniquement sur place :

- Manuels
- Dictionnaires
- Guides
- Fiches
- Exercices types
- Logiciels
- 12 Ordinateurs avec casques et micros
- Connexion internet
- DVD, Vidéo techniques éducatives
- e-learning (*en cours d'aménagement*)
- Presse et magazine français et anglais
- Dossier d'apprentissage : *pour certaines formations, des dossiers d'apprentissage sont mis à votre disposition. Ils sont classés par action de formation.*

## Thèmes disponibles...

Tests Psychotechniques, Apprentissage du clavier, Accueil, Français, CAP Petite enfance, Expression écrite, Biologie, Langage médical, Mathématiques, Informatique, Comptabilité, PAO, Rédaction de CV, Anglais, Espagnol,...

# FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION

Intitulé de la formation :

.....

.....

Date prévisionnelle du démarrage : ..... / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Nom de naissance : .....

Nom marital : .....

Prénom : .....

Date de naissance : / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / Lieu de Naissance : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Commune .....

Tél. (domicile) 0596 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Tél. (portable) 0696 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Tél. (bureau) 0596 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

E-mail : .....@.....

Diplôme(s) obtenu(s) : .....

Financement de la formation (cocher la ou les cases) :

- Financement individuel
- DIF : droit individuel à la formation
- Région
- CIF : congé individuel de formation
- Entreprise
- Autres (précisez) :

Date de dépôt de la préinscription : / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

*Cette fiche de pré-inscription n'est pas un engagement.*

*Elle sera transformée en fiche d'inscription lorsque le conventionnement entre le ou les financeurs de la formation et le GRETA sera effectif*

## PROGRAMMATION DES RÉUNIONS D'INFORMATION 2011- 2012

**Si vous souhaitez participer à une réunion d'information, nous vous remercions de bien vouloir retirer une invitation à l'accueil du Greta lors de votre pré inscription**

FORMATION	début	fin	réunion info	
<b>COMPTABILITÉ &amp; SECRÉTARIAT</b>				
Comptabilité : initiation 1	27/02/2012	29/03/2012	06/12/2011	10H00
Comptabilité : Renforcement 2	15/03/2012	14/05/2012		
Comptabilité : 1 + 2	27/02/2012	14/05/2012		
Secrétariat comptable 1 & 2	27/02/2012	26/06/2012		
Secrétaire polyvalent(e)	10/09/2012	17/05/2013	07/05/2012	14hH00
Titre Professionnel Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration	10/09/2012	16/05/2013		
<b>INFORMATIQUE</b>				
Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)	24/04/2012	25/10/2012	17/01/2012	
<b>SANITAIRE ET SOCIALE</b>				
Secrétaire Médical : 1ère approche	10/04/2012	17/07/2012	29/11/2011	14H30
Secrétaire Médical : renforcement	05/01/2012 06/09/2012	26/06/2012 31/01/2013	29/11/2011	14H30
Secrétaire Médical : 1ère approche + renforcement	10/04/2012	31/01/2013	29/11/2011	14H30
Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)	27/02/2012	21/12/2012	28/11/2011	14H30
CAP Petite Enfance	10/09/2012	31/05/2013	07/05/2012	10h00
<b>PRÉPARATIONS AUX CONCOURS</b>				
Préparation au concours d'accès aux IFSI SOIR	13/09/2012	07/02/2013	07/06/2012	10 H et/ou 14 H
Préparation au concours d'accès aux IFSI JOUR	24/09/2012	07/02/2013		
Préparation au concours d'accès aux IFSI 2ème CONCOURS	12/09/2012	07/02/2013		
Préparation au concours Aide soignant	08/02/2012 05/09/2012	07/06/2012 23/11/2012	29/11/2011 12/06/2012	10 H
Préparation au concours Auxiliaire de puériculture	17/01/2012 05/09/2012	30/03/2012 23/11/2012	15/11/2011	10 H
Assistant de Service Social	13/09/2012	07/02/2013	07/06/2012	10 H et/ou 14 H
Éducateur spécialisé	13/09/2012	07/02/2013		