



FORMATION ALTERNÉE EMPLOYÉ ADMINISTRATIF

IFAPME

Description du projet

La formation alternée est un dispositif de formation professionnelle qui alterne formation pratique au sein d'une entreprise et cours dans un Centre IFAPME ou du FOREM.

Son objectif est de vous permettre d'acquérir toutes les compétences nécessaires à l'exercice d'une profession.

Les avantages de la formation alternée sont multiples :

- Apprendre un métier dans un secteur qui recrute,
- Acquérir une expérience professionnelle conséquente. De 50 à 80% de toute la durée de la formation sont en effet consacrés à la pratique d'une entreprise,
- Bénéficier d'un encadrement permanent que ce soit en entreprise ou en Centre de formation,
- Obtenir un certificat valorisable auprès d'employeurs après évaluation positive,
- Percevoir une allocation forfaitaire de 350€ par mois versée par l'employeur,
- Percevoir des frais de déplacement et recevoir les vêtements de travail.

Durant toute la durée de la formation, le stagiaire conserve ses allocations d'insertion, de chômage ou de RIS (revenu d'intégration sociale du CPAS).

Si vous souhaitez mettre toutes les chances de votre côté pour trouver un emploi et que :

- Vous êtes dans les conditions soit :
 - 1) Avoir entre 18 et 24 ans,
 - 2) Être inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé,
 - 3) Bénéficier d'allocations de chômage, d'allocations d'insertion ou du revenu d'intégration social,
 - 4) Avoir au maximum un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS),
 - 5) Ne pas être en possession d'un certificat de qualification.Si vous êtes inscrit en cellule de reconversion, les conditions d'âge et de diplôme ne s'appliquent pas.
- Vous êtes motivé(e),
- Vous souhaitez apprendre un métier,
- Vous désirez décrocher un certificat reconnu et valorisable auprès des entreprises.

Alors, cette formation est faite pour vous !

Pour qui ?

Public cible :

Demandeur d'emploi catégorie 1 et 3 / Demandeurs d'emploi inoccupés inscrits au FOREM âgés de moins de 25 ans.

Conditions administratives d'admission :

1) Pour tout demandeur d'emploi inoccupé inscrit au FOREM :

- Âgés de moins de 25 ans, disposant d'un CESS maximum, sans disposer d'un certificat de qualification,
- N'étant pas inscrit comme apprenant pour un métier similaire auprès d'un opérateur d'enseignement ou agréé en formation en alternance,
- Ne se situant pas dans la période de stage d'insertion professionnelle, sauf si la formation englobe un stage de transition,
- Par ailleurs, l'apprenant ne doit avoir déjà fait ni une autre formation alternée ni un contrat PFI chez un même employeur,
- Pour tout demandeur d'emploi inscrit dans une cellule de reconversion sans limite d'âge et sans condition de diplôme.

Prérequis : Réussite aux tests d'entrée et entretien de faisabilité.

Sélection

Procédure d'entrée : Bilan de connaissances / Entretien de faisabilité / Signer un contrat de formation alternée.

Compétences visées

Compétences visées :

Au terme de la formation vous aurez appris à

- Gérer un dossier de sa constitution à son archivage
- Traiter informatiquement des données (encodage, statistiques, extractions)
- Rédiger des écrits professionnels
- Etablir des documents commerciaux
- Gérer l'accueil téléphonique et physique
- Planifier des rendez-vous

Niveau : Formation de base.

Titre délivré : Certificat de compétences acquises en formation (CECAF)

Par qui ?

Organisme : Centre IFAPME Huy Waremme
Rue de Waremme, 101 à 4530 Villers-le-Bouillet
085/27.13.40
Type d'organisme : Centre IFAPME
Partenaire(s) : Le FOREM / CEFORA

Où et quand ?

Type d'organisation : Ponctuel
Année de programmation : 2016/2017
Lieu et dates des sessions : Centre IFAPME Huy Waremme
Rue de Waremme, 101 à 4530 Villers-le-Bouillet
085/27.13.40
Formation planifiée dès que le nombre minimum de stagiaires requis pour l'action est atteint.
Fréquence : Annuelle.
Durée : 10 mois.
Horaire : Jour.

Programme

Programme : A préciser par le Centre de formation.
Outils pédagogiques : Formation en classe atelier équipée selon les spécificités techniques du métier. Méthodologie inductive et participative. Partage du vécu de stage. Formation en alternance.

Organisation

Mode d'organisation : Stage en entreprise / cours collectifs / formation en alternance.
Nombre de places par session : 12

Comment s'inscrire ?

S'adresser à : Séances d'information (dates à confirmer)
Inscription auprès du secrétariat du Centre au 085/271340 ou via villers@centreifapme.be

Conditions financières

Droits d'inscription : Gratuit.

Avantage(s) financier(s) : Allocation de stage mensuelle / Conservation des allocations d'insertion, de chômage, de RIS
Remboursement des frais de déplacement.

Statut : Maintien du statut antérieur à la formation.

Annexes

Complément d'information : Un certificat de compétences acquises en formation (CECAF) est remis au stagiaire ayant réussi les épreuves de fin de formation.

Mode d'accompagnement : Un délégué à la tutelle IFAPME suit le stagiaire tout au long de sa formation, tant en entreprise qu'en Centre de formation. Formation encadrée en Centre par un formateur référent et une équipe éducative.

Accessibilité

