



LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE BLAYE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 et/ou expérience en secrétariat.

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Formation en alternance
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir le titre ASCA de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCSTC).

CONTENU DE LA FORMATION

Bloc de compétences 1 : administration des ventes, des achats et des règlements de la PME ;

Bloc de compétences 2 : mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME ;

Bloc de compétences 3 : support à l'activité administrative et comptable de la PME.

Possibilité de modules de formation complémentaires en lien avec votre projet professionnel :
modules de techniques administratives, modules de gestion, modules d'anglais professionnel...

Programme détaillé sur demande.

CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.
Formations inter - entreprises en entrées et sorties permanentes.
Individualisation des parcours et pédagogie personnalisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuves ponctuelles. 2 sessions de certification par an.

PROFIL DES INTERVENANTS

Équipe pédagogique du DPFI de Blaye.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Anne Célia FAVREAU
CFC
anne-celia.favreau@ac-
bordeaux.fr
05 57 55 43 20
06 32 64 14 88