

➤ Objectif de la formation

- Permettre aux participants de poursuivre une formation vers un baccalauréat S.T.T. ou vers un Bac Professionnel. Cette suite de parcours peut se dérouler soit dans un cursus scolaire classique en lycée général ou en lycée professionnel soit par une insertion professionnelle par la signature d'un contrat en alternance (Contrat de Professionnalisation ou contrat d'apprentissage).

➤ Domaines de compétences en entreprise

Cette formation permet au candidat d'être opérationnel en entreprise sur un ensemble de domaines :

- **Domaine informatique et bureautique :**
Mettre en œuvre le poste informatique, les méthodes et les ressources d'un traitement de texte et tableur, utiliser le clavier rationnellement et avec dextérité, éditer et gérer des fiches et transmettre un document.
- **Domaine commercial et comptable :**
Identifier l'entreprise et ses interlocuteurs, participer à la préparation et au suivi d'achat de biens, de services extérieurs et de vente, participer à la gestion commerciale informatisée, aux opérations de trésorerie, à la comptabilité des opérations courantes, aux opérations relatives à la taxe sur la valeur ajoutée et à la paie, à la tenue de la comptabilité informatisée et procéder à des opérations de contrôle.
- **Domaine de la communication et de l'organisation :**
Communiquer oralement avec des interlocuteurs internes ou/et externes, s'intégrer dans une équipe de travail, rédiger des messages écrits et produire des documents, tenir des dossiers, organiser le poste de travail, gérer le temps et mettre en œuvre les outils de gestion du temps.

➤ Les épreuves de l'examen

■ Épreuve de pratique professionnelle

Épreuve orale : coefficient 4

Elle se déroule sur poste informatique et sur présentation d'un dossier. Elle permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et connaissances. Cette épreuve permet d'évaluer aussi la communication orale et la capacité du candidat à expliciter la situation et les travaux réalisés.

■ Épreuve technique : activités professionnelles sur dossier : Epreuve écrite : Coefficient 6

Apprécier la capacité du candidat à mobiliser ses compétences et ses connaissances en vue de la réalisation de travaux professionnels.

■ Épreuve économique et juridique Épreuve écrite : Coefficient 2

Évaluer les concepts et mécanismes fondamentaux, la compréhension d'une situation économique ou juridique, la réflexion personnelle du candidat par un court développement structuré.

■ Épreuve Vie Sociale et Professionnelle Épreuve écrite : Coefficient 1

Permet d'apprécier les compétences acquises et l'aptitude à mobiliser les connaissances scientifiques, technologiques et juridiques, analyser une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, exercer son esprit critique.

■ Français

Épreuve écrite : Coefficient 4

■ Histoire et géographie

Épreuve écrite : Coefficient 2

■ Langue Vivante

Épreuve écrite : Coefficient 1

■ Mathématiques

Épreuve écrite : Coefficient 3

➤ Conditions d'accès

- Niveau fin de 3^{ème}
- Réussite aux tests et aux entretiens d'admission
- Qualités requises :
 - ◆ Goût pour l'outil informatique
 - ◆ Goût pour la comptabilité
 - ◆ Capacité d'organisation

➤ Durée formation centre

Entre 600 et 1200 heures en fonction du niveau du candidat tant dans les domaines généraux que dans les domaines professionnels.

APCI FORMATION

147, rue Pomme d'Or - 84300 Cavaillon

☎ : 04.90.71.54.75

E-Mail : apci@nerim.net