ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

UMIS
Union Mutualiste d'Initiative Santé
MUTUALITÉ FRANÇAISE

CATALOGUE DES FORMATIONS

Notre mission : *Concourir à l'inclusion professionnelle et sociale de personnes en situation de handicap par la formation et un accompagnement médicosocial personnalisé, avec pour finalité une intégration durable dans l'emploi.*

ESRP Jean Moulin – UMIS
Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle
www.esrpjeanmoulin.fr

V° octobre 2023

L'ESRP Jean Moulin est un établissement médico-social géré par l'UMIS, situé à Fleury-Merogis, dans l'Essonne.

Installé au cœur d'un parc arboré de 17 hectares, il cohabite avec l'hôpital F.H. Manhès et l'EHPAD M. Paul.

L'ESRP Jean Moulin a pour mission de concourir à l'inclusion professionnelle et sociale de personnes en situation de handicap par la formation et un accompagnement médicosocial personnalisé, avec pour finalité une intégration durable dans l'emploi.

Chaque personne bénéficie **d'une formation** doublée **d'un accompagnement personnalisé** et global, une des plus-values essentielles : il permet au stagiaire de réaliser son parcours de formation dans les meilleures conditions possibles, en considérant, à partir de sa situation, l'ensemble de ses besoins sur les plans pédagogiques, social, médical, psychologique, socio-éducatif et d'insertion professionnelle.

Nos accompagnements

Un accompagnement personnalisé

Un **Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)** est co-construit par l'équipe pluridisciplinaire et le stagiaire. A partir de sa situation et de ses besoins, des objectifs et les prestations à mettre en œuvre sont définis. Le PAP est ensuite évalué et ajusté régulièrement par le stagiaire et l'équipe pluridisciplinaire. A l'ESRP Jean Moulin, 2 coordinateurs sont dédiés à la gestion des projets personnalisés. Ils s'assurent, entre autres, que les accompagnements spécifiques mis en œuvre répondent bien aux besoins du stagiaire.

Un accompagnement global

L'équipe pluridisciplinaire est composée de l'équipe pédagogique, d'un service médico-psycho-social (médecins, infirmières, psychologue du travail et ergonome, psychologue clinicienne, assistante sociale, animateurs socio éducatifs), du pôle insertion professionnelle et des coordinateurs de projets. Les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire dispensent les accompagnements définis à partir du PAP, pour concourir à l'inclusion professionnelle de chacun des stagiaires.
Ces accompagnements peuvent être complétés par des prestations réalisées par des partenaires extérieurs (sport adapté, mobilité et permis de conduire, budget…)

Les chargées d'insertion accompagnent le stagiaire individuellement ou en ateliers collectifs dans ses démarches de recherche d'emploi tout au long de la formation, en lien avec son formateur référent.

Nos services

L'hébergement

Les chambres individuelles ou doubles, sont accessibles en permanence, hormis pendant les périodes de fermeture de l'ESRP. Elles disposent de sanitaires privés et adaptés et d'un accès à Internet. Une tisanerie est mise à disposition.

Les loisirs

« Le Club » permet aux stagiaires de se retrouver après les formations pour partager des moments de détente autour d'un billard, de jeux de société, d'un film, ou d'un barbecue lorsque les beaux jours arrivent !

Les week-ends et les soirs, les animateurs socio-éducatifs proposent des animations et des sorties, qui sont autant d'occasions de créer des liens avec les associations culturelles et sportives locales, de favoriser l'accès aux infrastructures publiques, ou tout simplement de découvrir les sites remarquables de notre région et de ses alentours...

La restauration

L'établissement propose sur le site une restauration sous forme de self 7 jours sur 7 matin, midi et soir. Plats adaptés aux régimes alimentaires possibles sur prescription médicale.

Les informations pratiques

Les conditions d'admission

Toute personne, y compris agent des fonctions publiques, orientée par une Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), peut être admise à l'ESRP Jean Moulin.
Pour bénéficier d'une orientation et/ou d'une formation professionnelle en tant que travailleur handicapé vous devez remplir le dossier de reclassement professionnel et le transmettre à la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) de votre département. C'est leur équipe technique, pluridisciplinaire qui étudie les dossiers.

Il est conseillé de faire une pré-inscription auprès de notre chargée d'admissions afin de vous garantir une place dans notre établissement. Toutefois, les inscriptions sont définitives à la réception de la notification CDAPH.

Pour tout renseignement, information, concernant l'ESRP Jean Moulin, le parcours de formation, les services, les places disponibles, les dossiers d'inscription, les futurs stagiaires et les orienteurs peuvent s'adresser au service admissions ou consulter notre site internet www.esrpjeanmoulin.fr.

Les visites de l'établissement

L'établissement organise des visites chaque mois par secteur de formation. Cela permet au futur stagiaire, durant la phase exploratoire de son projet professionnel, de rencontrer les formateurs, de découvrir les plateaux techniques et plus globalement les locaux et le cadre de vie.

Les visites de pré-admissions

Cette journée est quasi systématique sauf pour les personnes éloignées géographiquement. Pour ces derniers, des entretiens individuels avec les professionnels du pôle médico-psycho-social sont organisés dans la semaine de leur arrivée.

Durant cette journée, le bénéficiaire rencontre successivement les services administratifs et les professionnels du pôle médico-psycho-social afin de préparer sa venue et constituer le dossier administratif.

Contact - Madame TRAORÉ, chargée des admissions
☎ 01.69.25.66.60 - 💻 mail à admissions@esrpjeeanmoulin.fr

La rémunération

Les personnes accueillies ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle. Chaque stagiaire perçoit une rémunération mensuelle pendant toute la durée de sa formation. Elle est versée par l'Etat, gérée par l'ASP. Le calcul se fait sur la base de l'ancien salaire à condition d'avoir travaillé 6 mois sur 12 ou 12 mois sur 24 quel que soit le nombre d'heures travaillées, période continue ou non. Minimum garanti de 723,36 € et maximum de 2040,74€.

Les indemnités journalières perçues au titre de la maladie sont déduites, celles perçues au titre des Accidents de Travail sont cumulables.

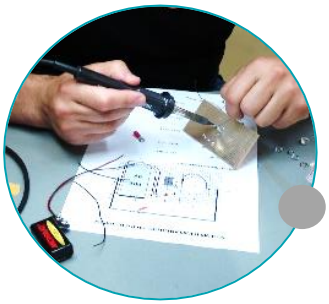
La prise en charge des frais de formation et d'hébergement est assurée par les Caisses d'Assurance Maladie.

L'ESRP Jean moulin adhère au réseau fagerh

Nos formations

L'ESRP Jean Moulin vous propose

- Une préparatoire intégrée de 5 mois destinée à préparer l'accès aux formations qualifiantes et professionnalisantes
- 4 secteurs de formation : Tertiaire/Industriel/Horticole/Linguistique
- 9 formations qualifiantes (niveaux 3 à 5), validées par un titre délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi (DGEFP)
- 3 formations professionnalisantes (niveau 2 et 3) validées par une attestation de compétences professionnelles de l'ESRP.
- 2 formations linguistiques pour l'insertion professionnelle et sociale
- Des périodes en entreprise et la possibilité de parcours avec des périodes alternées établissement/entreprise.



La préparatoire

D'une durée de 5 mois, la préparatoire permet aux stagiaires d'acquérir les prérequis nécessaires à la poursuite de leur parcours en formations qualifiantes ou professionnalisantes.

Ce temps, en amont du qualifiant, permet à l'équipe des formateurs, de vérifier le projet et de rassurer le stagiaire sur son potentiel en termes d'acquisition de compétences .

Chaque stagiaire est suivi par un formateur référent chargé de suivre l'évolution de ses apprentissages et de ses besoins en matière d'accompagnement pédagogique.

Le processus de la préparatoire s'articule autour de plusieurs modules spécifiques, s'inscrivant dans une transversalité.

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

SECTEUR LINGUISTIQUE			
ALPHA PRO	Alphabétisation et compétences clés pour l'insertion professionnelle	18 mois	Page 7
CLIPS	Compétences Linguistiques pour l'Insertion Professionnelle et Sociale	10 mois	Page 8

SECTEUR INDUSTRIEL				
PPME	Pole de Professionnalisation des Métiers de l'Électronique - Certifiant	Niv 2 & 3	21 mois	Page 10
AMCE	Agent de Montage et de Câblage Electronique	Niv 3		Page 12
MCIEEE	Monteur Câbleur Intégrateur en Équipements Electronique et Électrotechniques	Niv 3		Page 14

SECTEUR TERTIAIRE				
PCMT - Parcours Compétences Métiers du Tertiaire :				
EAA	Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil	Niv 3	20 mois	Page 16
SA	Secrétaire Assistant (e)	Niv 4		Page 18
ARH	Assistant(e) Ressources Humaines	Niv 5		Page 20
SC	Secrétaire Comptable	Niv 4		Page 22
CA	Comptable Assistant (e)	Niv 4		Page 24
GCF	Gestionnaire Comptable et Fiscal	Niv 5		Page 26

SECTEUR HORTICOLE				
PPMH	Pole Professionnalisation des Métiers de l'Horticulture			
AH	Agent Horticole	Niv 2 & 3	19 mois	Page 28
OPH	Ouvrier de Production Horticole	Niv 3		Page 30
VCJ	Vendeur Conseil en Jardinerie	Niv 3	7 mois	Page 32

ALPHABÉTISATION ET COMPÉTENCES CLÉS POUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Durée : 18 mois dont 2 mois de stage en entreprise

La formation

La formation ALPHA PRO s'adresse à des personnes peu ou pas scolarisées qui souhaitent apprendre le français et acquérir des compétences de base afin de répondre à des besoins professionnels et/ou personnels.
Elle s'adresse également à des personnes en situation d'illectronisme.
Cette formation est destinée à toute personne adulte ne sachant pas ou peu lire et écrire, et ce dans aucune langue, et/ou ne maitrisant pas les compétences et savoirs de base correspondant au niveau de fin d'études primaires.
Elle a donc pour finalité l'apprentissage :

- de la lecture
- de l'écriture
- du calcul
- de l'outil numérique

Elle permet également d'acquérir des outils pour comprendre le monde et y agir socialement, culturellement, etc.
Durant la formation, les personnes auront également pour objectif l'élaboration d'un projet professionnel.

Objectifs généraux et spécifiques

L'objectif de ce dispositif est d'acquérir ou de consolider les compétences fondamentales et transversales dans une visée sociale et professionnelle.
Le dispositif Alpha Pro a pour objectif d'appréhender la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et développer ainsi qu'un socle de compétences linguistiques de base.
Il a également pour finalité la maîtrise des règles de base du calcul et de l'utilisation du numérique.
Il permet aussi de développer toutes les compétences de base professionnelles tout en développant l'autonomie avec à la clé, l'emploi ou l'accès à la formation.

Compétences principales visées

La communication à l'oral en français
La communication à l'écrit en français
L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

Compétences transversales visées :

Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel
Apprendre à apprendre

Modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation sont les suivantes :
Une évaluation diagnostique à l'entrée en formation
des évaluations en cours de formation
une évaluation sur les compétences CLEA en fin de formation

Débouchés et orientation

La formation ALPHA PRO a pour finalité :

- L'accès à une formation (FLE, CLIPS, RAN, etc.)
- Le retour à l'emploi

FORMATION COMPÉTENCES LINGUISTIQUES POUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE & SOCIALE (CLIPS)

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

Durée : 10 mois **Formation de niveau 2/3**

La formation : La formation CLIPS s'adresse à des personnes qui ont des besoins linguistiques et pour qui la maîtrise de la langue française orale et écrite est un frein à l'insertion socio professionnelle. Ainsi, leurs compétences communicationnelles ne leur permettent pas d'intégrer directement une formation certifiante de niveau 2 ou 3, et/ou une Pré Orientation.

Ces personnes ont également besoin de construire/élaborer/préciser/valider un projet professionnel permettant d'acquérir éventuellement un premier niveau d'employabilité et/ou un premier niveau de certification.

Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales (Organisationnelles, Communicationnelles, Réflexives-Actionnelles et Réflexives-Personnelles) nécessaires à la réalisation d'un projet professionnel réaliste et réalisable.

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de trois grandes périodes dont le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation linguistique de construction de projet professionnel d'une durée de 10 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH
- Être motivé pour élaborer un projet réaliste

Aptitudes et prérequis
- Compétences langagières A1 du /A2 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Ingénierie	**Période 1 : 6 mois**	**Période 2 : 1 mois** (Stage en entreprise)	**Période 3 : 3mois**
Compétence Fil rouge	**1. Construire son parcours professionnel**	**1. Construire son parcours professionnel**	**1. Construire son parcours professionnel**
Compétences prioritaires visées	**3. Gérer des informations** **5. Mobiliser des ressources mathématiques** **7. Utiliser les ressources numériques** **8. Communiquer à l'oral** **9. Communiquer à l'écrit**	**3. Gérer des informations** **4. Organiser son activité** **6. Travailler en groupe** **8. Communiquer à l'oral** **9. Communiquer à l'écrit**	**3. Gérer des informations** **4. Organiser son activité** **7. Utiliser les ressources numériques** **8. Communiquer à l'oral** **9. Communiquer à l'écrit**
Compétences secondaires visées	**4. Organiser son activité** **6. Travailler en groupe** - Verbaliser son expérience, ses compétences pour clarifier son parcours et projet professionnels - S'identifier à un ou des métiers - Se préparer à trouver un stage	**5. Mobiliser des ressources mathématiques** **7. Utiliser les ressources numériques** - Confronter son projet à sa faisabilité en contexte réel	**5. Mobiliser des ressources mathématiques** **6. Travailler en groupe** - Réaliser son projet de formation et/ou d'insertion professionnelle - Affirmer son projet professionnel - Préparer et planifier la suite de son parcours
Compétences génériques au parcours	**2. Réunir les conditions favorables à la réussite de son parcours**	**2. Réunir les conditions favorables à la réussite de son parcours**	**2. Réunir les conditions favorables à la réussite de son parcours**

FORMATION COMPÉTENCES LINGUISTIQUES POUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE & SOCIALE (CLIPS)

Organisation pédagogique : La formation Compétences Linguistiques pour l'Insertion Professionnelle et Sociale repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise des activités langagières et non langagières liées à des contextes et des situations socioprofessionnelles et professionnelles variées, toutes organisées autour de l'élaboration du projet professionnel des stagiaires. Cette perspective pédagogique est destinée à donner du sens à l'apprentissage et à motiver les apprenants.

La formation propose la réalisation de Missions dont le fil rouge est l'élaboration d'un projet personnel réaliste et réalisable. Au travers de ces Missions, les apprenants vont pouvoir construire leurs propres apprentissages linguistiques et communicationnels au service de la réalisation de ces missions.
Les situations d'apprentissage permettent aux bénéficiaires de développer des compétences transversales utiles et nécessaires à l'insertion socio professionnelle. Ces compétences transversales sont au nombre de neuf, matérialisés sur une Carte de Compétences[1] représentant 9 axes de compétences. Organisées en pôles, elles sont adossées à des situations et des contextes et permettent une progression graduelle sur chacun des axes :

Pôle Actionnel-Réflexif et Personnel	Pôle Organisationnel	Pôle Communicationnel
1. Construire son projet professionnel **2. Réunir les conditions favorables à la réussite de son parcours** **3. Gérer des informations**	**4. Organiser son activité** **5. Mobiliser des ressources mathématiques** **6. Travailler en groupe**	**7. Utiliser les ressources numériques** **8. Communiquer à l'oral** **9. Communiquer à l'écrit**

Débouchées et orientation : La formation Compétences Linguistiques pour l'Insertion Professionnelle et Sociale ne vise pas en soi un niveau de sortie mais permet d'identifier et de valider un degré de compétence qui déterminera l'orientation et la suite du parcours. De manière générale, la formation vise un degré haut de compétences langagières au moins équivalent au degré B1 du CECRL, communément considéré comme le degré de compétence attendu pour entrer en formation de niveau III (Selon la nouvelle classification des certifications professionnelles en vigueur depuis le mois de janvier 2019). Selon les projets professionnels élaborés et le degré de compétences atteint, la formation CLIPS permet de s'orienter vers :

- Un emploi
- Une formation certifiante de niveau 3
- Une formation professionnalisante de niveau 2
- Une Pré Orientation

Validation : la formation propose aux bénéficiaires en fin de parcours de se présenter à une session de validation du Diplôme de Compétences en Langue (DCL) labellisée par le Ministère de l'Education.

[1] Référentiel de compétences transversales AEFA/RECTEC – Agence ERASMUS+ - Décembre 2019

FORMATION ELECTRONIQUE CONSTRUCTION

Pôle de Professionnalisation des Métiers de l'Electronique (PPME)

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

Durée : 21 mois Formation de niveau 2 – **Validation du CCP n°2 du titre AMCE de niveau 3**

Code ROME : H2605

NOUVEAU

FORMATION CERTIFIANTE !

Le métier ou la suite de parcours : Au sein d'entreprises de fabrication de matériels électroniques ou électriques (artisans, Petites, Moyennes ou Grandes Entreprises) appartenant à toutes les branches de l'industrie, chez des artisans, le parcours PPME permet d'occuper des emplois dans le domaine du Montage/Câblage Electronique.
A la suite de cette formation, il est possible **d'intégrer directement la formation qualifiante AMCE pour obtenir un titre professionnel de niveau 3.**

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice d'un emploi du domaine du Montage / Câblage Electronique.
A l'issue de la formation, le stagiaire aura développé des compétences lui permettant de :

- Organiser son activité en fonction des consignes données et de la tâche demandée
- Contrôler la conformité /qualité de sa production
- Rendre compte de son activité par écrit et/ou oralement
- Appliquer des méthodes et des procédures données
- Identifier l'implantation des composants (résistances, condensateurs, circuits intégrés, ...) à partir du schéma électronique ou du plan de câblage
- Positionner et fixer les composants sur les supports
- Mettre en place les connecteurs, sous-ensembles et composants de câblage d'un équipement électronique et interconnecter
- Vérifier le montage et le câblage (valeur des composants, continuité électrique, ...)
- Préparer et cheminer en faisceau les fils et câbles d'un équipement électronique

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation certifiante (CCP n°2 du titre professionnel d'Agent de Montage et de Câblage en Electronique (AMCE)) de 16 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Rigueur dans le suivi de procédures
- Intégrité fonctionnelle complète des mains
- Bonne vision de près
-Bonne vision des reliefs et des couleurs
- Niveau de compétence langagière A2 du CECR

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation certifiante de 16 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Formation Préparatoire : 5 mois

Période 1 : 7 mois : Formation en centre Phase de développement des compétences socles en Electronique et détermination du projet

Période 2 1,5 mois : Stage en entreprise n°1

Période 3 5 mois : Formation en centre Consolidation des compétences

Période 4 1,5 mois : Stage en entreprise n°2

Période 5 : 1 mois : Préparation au passage du CCP 2 d'Agent de Montage et de Câblage en Electronique (AMCE)

Durée totale : 21 mois

Organisation pédagogique : La formation Pôle de Professionnalisant des Métiers de l'Electronique repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Elle propose des modalités pédagogiques diversifiées visant à permettre le développement et la mise en œuvre, en situations de travail réelles ou simulées, de compétences professionnelles et transversales dont la finalité est de se professionnaliser dans le domaine de montage câblage en électronique afin d'occuper un emploi de premier niveau dans une structure.
La formation repose sur un principe d'individualisation des parcours visant à permettre une progression selon les objectifs et les besoins individuels. Des points d'étape en équipe pluridisciplinaire sont organisés pour faire le point sur l'accompagnement du stagiaire.
Elle prévoit des temps d'évaluation de compétences suivis de remédiations appropriées.

Métiers visés et débouchées professionnelles : La formation Pôle de Professionnalisant des Métiers de l'Electronique conduit les stagiaires, selon le domaine professionnel qui aura constitué le projet développé, à occuper dans diverses structures industrielles ou de services des emplois de :

- **Monteur(se) Câbleur(se) en Electronique**
- **Réparateur(trice) de cartes électroniques**
- **Agent(e) de Maintenance en Electronique**

Elle permet de cibler divers secteurs :

- Electronique grand public
- Electronique professionnelle (Industrie, Automobile, etc.)

Validation de la formation : La formation PPME est une formation **certifiante** sanctionnée par la délivrance, en cas de réussite à l'examen, **du CCP n°2 du titre professionnel d'Agent de Montage et de Câblage en Electronique (AMCE) :** *Câbler et interconnecter des cartes et des sous-ensembles dans un équipement électronique.*
Le Titre Professionnel d'Agent(e) de Montage et de Câblage en Electronique est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 24 janvier 2017 code 255 s) – Formacode® : 24332

FORMATION ELECTRONIQUE CONSTRUCTION

Agent(e) de Montage et de Câblage en Electronique (AMCE)

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

Durée : 21 mois **Titre professionnel de niveau 3** **Code ROME** : H2605

Le métier : Au sein de structures diverses (Petites, Moyennes ou Grandes Entreprises) appartenant à toutes les branches de l'industrie électronique (Grand Public, Professionnelle, Militaire ou Aéronautique), un(e) Agent(e) de Montage et de Câblage en Electronique réalise des activités visant à équiper et réparer des cartes électroniques, à câbler et interconnecter des cartes et des sous-ensembles dans un équipement électronique.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi d'Agent(e) de Montage et de Câblage en Electronique. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Organiser son activité en fonction des consignes données et de la tâche demandée,
- Réaliser le câblage filaire et l'intégration des équipements imprimés en respectant les normes clients et/ou de l'entreprise,
- Réaliser l'équipement et/ou la réparation des cartes électroniques imprimées en respectant les normes clients et/ou de l'entreprise,
- Appliquer des méthodes, des normes et des procédures internes à l'entreprise,
- Contrôler la conformité/qualité de sa production en fonction d'une norme client.
- Rendre compte à son responsable du travail effectué

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 16 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 16 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Rigueur dans le suivi de procédures
- Intégrité fonctionnelle complète des mains
- Bonne vision de près
- Niveau de compétence langagière B1 du CECR

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois

Période 1 : 7 mois : Formation en centre

Période 2 : 1,5 mois : Stage en entreprise n°1

Période 3 : 5 mois : Formation en centre

Période 4 : 1,5 mois : Stage en entreprise n°2

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 21 mois

Organisation pédagogique : La formation Agent(e) de Montage et de Câblage en Electronique repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation propose des modalités pédagogiques diversifiées visant à permettre le développement et la mise en œuvre, en situations de travail réelles ou simulées, de compétences professionnelles et transversales dont la finalité est de valider le titre professionnel AMCE, de se professionnaliser sur le métier Agent(e) de Montage et de Câblage en Electronique afin d'occuper un emploi dans une structure privée.

La formation repose sur un principe d'individualisation des parcours visant à permettre une progression selon les objectifs et les besoins individuels, organiser des points d'étape en équipe pluridisciplinaire, des temps d'évaluation de compétences suivis de remédiations appropriées. La formation repose également sur un principe d'alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel.

Métiers visés et débouchées professionnelles : La formation d'Agent(e) de Montage et de Câblage en Electronique conduit les stagiaires à occuper dans diverses structures privées des emplois de :

- Agent(e) de Fabrication en Electronique
- Monteur(se) Câbleur(se) en Electronique
- Réparateur(rice) de cartes électroniques
- Agent(e)/Opérateur(trice) de Fabrication / Production en Electronique

Elle permet de cibler divers secteurs industriels :

- Electronique professionnelle (industrie, médical, télécommunications, automobile…).
- Electronique militaire, aéronautique.
- Electronique grand public.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel d'Agent(e) de Montage et de Câblage en Electronique est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 24 janvier 2017 code 255 s) – Formacode® :

FORMATION ÉLECTRONIQUE CONSTRUCTION

Monteur(se) Câbleur(se) Intégrateur(trice) en Équipements Électroniques et Électrotechniques (MCIEEE)

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

Durée : 21 mois **Titre professionnel de niveau 3** **Code ROME** : H2602, H2604, H2604

Au sein de structures diverses (Petites, Moyennes ou Grandes Entreprises) appartenant à toutes les branches de l'industrie électronique (Grand Public, Professionnelle, Militaire ou Aéronautique), un(e) Monteur Câbleur Intégrateur en Equipements Electroniques et Electrotechniques réalise des activités visant à fabriquer des faisceaux et cordons électriques d'une armoire ou d'un équipement, intégrer les éléments électriques, électroniques et électrotechniques dans un équipement, câbler, contrôler et finaliser un équipement.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi de Monteur Câbleur Intégrateur en Equipements Electroniques et Electrotechniques. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de

- Organiser son activité en fonction des consignes données et de la tâche demandée,
- Fabriquer, monter et intégrer des éléments électriques, électroniques et électrotechniques d'une armoire ou d'un équipement électronique et électrotechnique en respectant les normes et les procédures données,
- Réaliser le câblage, le contrôle et la configuration d'une armoire ou d'un équipement électronique et électrotechnique en appliquant les spécifications techniques et les procédures préétablies données,
- Appliquer des méthodes, des normes et des procédures internes à l'entreprise,
- Contrôler la conformité/qualité de sa production en fonction d'une norme client.
- Rendre compte à son responsable du travail effectué

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 16 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Rigueur dans le suivi de procédures
- Intégrité fonctionnelle complète des mains
- Bonne vision de près
- Niveau de compétence langagière B1 du CECR

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 16 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Formation Préparatoire : 5 mois

Période 1 : 7 mois : Formation en centre

Période 2 : 1,5 mois : Stage en entreprise n°1

Période 3 : 5 mois : Formation en centre

Période 4 : 1,5 mois : Stage en entreprise n°2

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 21 mois

Monteur(se) Câbleur(se) Intégrateur(trice) en Équipements Électroniques et Électrotechniques (MCIEEE)

Organisation pédagogique : La formation Monteur Câbleur Intégrateur en Equipements Electroniques et Electrotechniques repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation propose des modalités pédagogiques diversifiées visant à permettre le développement et la mise en œuvre, en situations de travail réelles ou simulées, de compétences professionnelles et transversales dont la finalité est de valider le titre professionnel MCIPE, de se professionnaliser sur le métier de Monteur Câbleur Intégrateur en Equipements Electroniques et Electrotechniques afin d'occuper un emploi dans une structure privée.

La formation repose sur un principe d'individualisation des parcours visant à permettre une progression selon les objectifs et les besoins individuels, organiser des points d'étape en équipe pluridisciplinaire, des temps d'évaluation de compétences suivis de remédiations appropriées. La formation repose également sur un principe d'alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel.

Métiers visés et débouchées professionnelles : La formation Monteur Câbleur Intégrateur en Production Electronique conduit les stagiaires à occuper dans diverses structures privées des emplois de :

- **Monteur(se) Intégrateur**
- **Monteur(se) Câbleur**
- **Câbleur(se) Filaire**
- **Câbleur(se) Faisceaux**

Elle permet de cibler divers secteurs industriels et tertiaires :

- Les sous-traitants en électronique, électrotechnique et électricité industrielle et tertiaire.

- Les équipementiers qui ont du câblage électronique, électrotechnique et électricité dans leurs produits (transport, défense, santé, énergie, machines…).

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Monteur Câbleur Intégrateur en Equipements Electroniques et Electrotechniques est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 09 janvier 2016, code 255s) – Formacode® : 24322

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

PARCOURS COMPÉTENCES MÉTIERS DU TERTIAIRE
Fonction Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (EAA)

Durée : 20 mois **Titre professionnel de niveau 3** **Code ROME** : M1601, M1602, M1606

Le métier : Au sein de structures diverses (Entreprises, Collectivités Territoriales, Société de services, etc.), un(e) Employé(e) Administratif et d'Accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'une structure, véhiculant l'image de la structure et facilitant son fonctionnement. Il ou elle réalise des travaux administratifs courants et assure l'accueil d'une structure.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi d'Employé(e) Administratif et d'Accueil. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Accueillir et gérer les demandes multiples selon les règles de confidentialité,
- Assurer la gestion de l'information pour l'archivage de la structure,
- Communiquer à l'oral et gérer les écrits professionnels courants en tenant compte des enjeux et des situations variées,
- Gérer le courrier entrant et sortant en respectant les règles de confidentialité,
- Suivre les plannings et les ressources matérielles nécessaires aux activités,
- Utiliser les NTIC au service de la communication et de la gestion administrative.

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Etre apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières B1 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois: acquisition de compétences transversales en préparation à la formation qualifiante : communication orale et écrite bureautique mathématiques...

Période 1 : 2 mois : Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 2 : 8 mois Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation : Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2 mois : Stage en entreprise externe

Période 4 : 2 mois : Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 20 mois

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.
La modularisation de la formation s'appuie sur des situations professionnelles génériques qui sont directement liées aux fonctions et services que l'on peut trouver dans une PME (Services RH, Comptabilité, Commercial, Secrétariat/Accueil).
L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires en situation professionnelle en les considérant comme des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Secrétariat / Accueil).
Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires travaillent à développer des compétences professionnelles dans une fonction au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchés professionnels : Le parcours de formation proposé et la certification EAA conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- Agent(e) Administratif(ve)
- Employé(e) Administratif(ve)
- Employé(e) de bureau
- Agent(e) d'Accueil

Elle permet de cibler :

- Tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Employé(e) Administratif et d'Accueil est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 17 avril 2018 code 324 t) – Formacode® : 35054

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

PARCOURS COMPÉTENCES MÉTIERS DU TERTIAIRE
Fonction Secrétaire Assistant(e) (SA)

Durée : 20 mois **Titre professionnel de niveau 4** **Code ROME** : M1607

Le métier : Au sein de structures diverses (Entreprises, Collectivités Territoriales, Société de services, etc.), un(e) Secrétaire Assistant(e) assure une mission polyvalente. Il ou elle réalise des activités visant à assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation d'activités et à traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi de Secrétaire Assistant(e). A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Produire des documents nécessaires à l'organisation de la structure,
- Gérer les différentes activités nécessaires au fonctionnement de l'entreprise,
- Organiser ses activités en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée,
- Utiliser les NTIC au service de l'organisation des activités de l'entreprise,
- Communiquer à l'oral et à l'écrit, à l'interne, et gérer les demandes multiples selon les règles de discrétion professionnelle,
- Contrôler ses productions pour transmettre de l'information fiable et vérifiée.

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Être apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières B2 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois: acquisition de compétences transversales en préparation à la formation qualifiante : communication orale et écrite bureautique mathématiques...

Période 1 : 2 mois : Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 2 : 8 mois Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation : Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2 mois : Stage en entreprise externe

Période 4 : 2 mois : Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 20 mois

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.
La modularisation de la formation s'appuie sur des situations professionnelles génériques qui sont directement liées aux fonctions et services que l'on peut trouver dans une PME (Services RH, Comptabilité, Commercial, Secrétariat/Accueil).
L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires en situation professionnelle en les considérant comme des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Secrétariat / Accueil).
Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires travaillent à développer des compétences professionnelles dans une fonction au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchés professionnels : Le parcours de formation proposé et la certification SA conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- **Secrétaire administrative, commerciale, assistant(e), ou spécialisé(e)**
- **Assistant(e) administrative, spécialisé(e) ou poyvalent(e)**

Elle permet de cibler :

Toutes entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois, associations et dans tous les secteurs d'activité.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 05 décembre 2017 code 324 t) – Formacode® : 35054

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

PARCOURS COMPÉTENCES MÉTIERS DU TERTIAIRE

Fonction Assistant(e) Ressources Humaines (ARH)

Durée : 20 mois | **Titre professionnel de niveau 5** | **Code ROME** : M1501, M1502

Le métier : Au sein de structures moyennes ou de grande taille, un(e) Assistant(e) de Ressources Humaines réalise des activités visant à assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines et contribuer au développement des ressources humaines.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi d'Assistant(e) Ressources Humaines. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Produire, en fonction de la demande et du destinataire, tout type de documents nécessaires à l'activité du service RH,
- Organiser et gérer la mise en œuvre des procédures RH de l'entreprise en fonction des demandes du supérieur hiérarchique,
- Utiliser les NTIC au service de la communication interne et externe, de la gestion du personnel et du processus RH de l'entreprise,
- Communiquer à l'oral et à l'écrit des informations légales, organisationnelles et personnalisées, à l'interne et à l'externe, en respectant les règles de discrétion professionnelle,
- Assurer une veille règlementaire, juridique et sociale, interne et externe pour garantir la conformité des procédures et activités RH,
- Contrôler la pertinence et la conformité des informations collectées et les transmettre aux destinataires concernés en respectant les délais.

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi **:**

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières C1 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois: acquisition de compétences transversales en préparation à la formation qualifiante : communication orale et écrite bureautique mathématiques...

Période 1 : **2 mois** : **Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire** : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 2 : **8 mois Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation** : Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2 **mois** : **Stage en entreprise externe**

Période 4 : **2 mois** : **Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire** : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 5 : **1 mois** : **Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi**

Durée totale : 20 mois

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.
La modularisation de la formation s'appuie sur des situations professionnelles génériques qui sont directement liées aux fonctions et services que l'on peut trouver dans une PME (Services RH, Comptabilité, Commercial, Secrétariat/Accueil).
L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires en situation professionnelle en les considérant comme des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Ressources Humaines).
Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires travaillent à développer des compétences professionnelles dans une fonction au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchés professionnels : Le parcours de formation proposé et la certification ARH conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- **Assistant(e) Ressources Humaines, Formation, Recrutement, RH et Paie**
- **Gestionnaire des Emplois et Carrières**
- **Chargé(e) des Ressources Humaines**

Elle permet de cibler :

Toutes entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois, associations et dans tous les secteurs d'activité.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Assistant(e) de Ressources Humaines est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 11 Novembre 2017, code 324 t) – Formacode® : 33054

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

PARCOURS COMPETENCES METIERS DU TERTIAIRE
Fonction Secrétaire Comptable (SC)

Durée : 20 mois | **Titre professionnel de niveau 4** | **Code ROME** : M1607

Le métier : Au sein de structures diverses, un(e) Secrétaire Comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il ou elle réalise des activités visant à assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation d'activités, à traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines, assurer les travaux courants de comptabilité et préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi de Secrétaire Comptable. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Produire des documents nécessaires à l'organisation de la structure,
- Gérer les différentes activités nécessaires au fonctionnement de l'entreprise,
- Organiser ses activités en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée,
- Utiliser les NTIC au service de l'organisation des activités de l'entreprise,
- Communiquer à l'oral et à l'écrit, à l'interne, et gérer les demandes multiples selon les règles de discrétion professionnelle,
- Contrôler ses productions pour transmettre de l'information fiable et vérifiée.
- Réaliser les opérations de comptabilité courante en respectant la réglementation
- Réaliser les opérations de paie courante et de déclaration sociale en respectant la réglementation

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Etre apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières B2 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois: acquisition de compétences transversales en préparation à la formation qualifiante : communication orale et écrite bureautique mathématiques...

Période 1 : 2 mois : Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 2 : 8 mois Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation : Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2 mois : Stage en entreprise externe

Période 4 : 2 mois : Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 20 mois

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.
La modularisation de la formation s'appuie sur des situations professionnelles génériques qui sont directement liées aux fonctions et services que l'on peut trouver dans une PME (Services RH, Comptabilité, Commercial, Secrétariat/Accueil).
L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires en situation professionnelle en les considérant comme des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Secrétariat / Accueil et le service Comptabilité).
Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires travaillent à développer des compétences professionnelles dans une fonction au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchés professionnels : Le parcours de formation proposé et la certification SC conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures privées des emplois de :

- **Secrétaire comptable, administratif(ve), polyvalent(e), facturier(e)**
- **Assistant(e) Administratif(ve)**

Elle permet de cibler :

- Tous les secteurs d'activités

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Secrétaire Comptable est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 05 décembre 2017 code 324 t) – Formacode® : 35049

PARCOURS COMPETENCES METIERS DU TERTIAIRE
Fonction Comptable Assistant(e) (CA)

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

Durée : 20 mois **Titre professionnel de niveau 4** **Code ROME** : M1203

Le métier : Au sein d'entreprises de taille moyenne, de PME ou de cabinets comptables, un(e) Comptable Assistant(e) réalise des activités de traitements et de saisies d'informations à caractère financier. Il ou elle réalise des activités visant à assurer les travaux courants de comptabilité, préparer la paie et les déclarations sociales courantes, présenter la fin d'exercice comptable et fiscal, et présenter des indicateurs de gestion.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi de Comptable Assistant(e). A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Réaliser les opérations de comptabilité, de paie courante et de fiscalité courante en respectant la réglementation comptable, fiscale et sociale,
- Réaliser, dans des contextes variés, l'arrêté des comptes, dans le respect de la règlementation comptable et fiscale,
- Etablir le résultat fiscal de l'entreprise, renseigner les documents fiscaux à transmettre et retraiter les informations pour la comptabilité des groupes,
- Etablir des états prévisionnels budgétaires et de trésorerie,
- Analyser les documents de synthèse pour l'information financière externe et interne,
- Organiser son activité en fonction de la situation, du contexte, et de la règlementation,
- Contrôler et garantir la fiabilité des informations produites, transmises et utilisées,
- Utiliser les outils bureautiques et des logiciels professionnels pour traiter les informations et produire les documents comptables, fiscaux, et sociaux

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Etre apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières B2 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois: acquisition de compétences transversales en préparation à la formation qualifiante : communication orale et écrite bureautique mathématiques...

Période 1 : 2 mois : Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 2 : 8 mois Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation : Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2 mois : Stage en entreprise externe

Période 4 : 2 mois : Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 20 mois

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.
La modularisation de la formation s'appuie sur des situations professionnelles génériques qui sont directement liées aux fonctions et services que l'on peut trouver dans une PME (Services RH, Comptabilité, Commercial, Secrétariat/Accueil).
L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires en situation professionnelle en les considérant comme des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Comptabilité).
Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires travaillent à développer des compétences professionnelles dans une fonction au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchés professionnels : Le parcours de formation proposé et la certification CA conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- **Comptable**
- **Assistant(e) Comptable**
- **Assistant(e) ou Collaborateur(trice) de Cabinet Comptable**
- **Comptable Clients, Fournisseurs, Trésorerie ou Spécialisé(e)**

Elle permet de cibler :

- Tous les secteurs d'activités hors secteur sanitaire et social

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Comptable Assistant(e) est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 06 décembre 2017, code 314 t) – Formacode® : 32663

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

PARCOURS COMPÉTENCES MÉTIERS DU TERTIAIRE
Fonction Gestionnaire Comptable et Fiscal (GCF)

Durée : 20 mois | **Titre professionnel de niveau 5** | **ROME** : M1203, M1206

Le métier : Au sein de structures privées (Petites et moyennes entreprise, entreprises intermédiaires, cabinets d'expertise comptable), un(e) Gestionnaire Comptable et Fiscal réalise des activités visant à arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels, établir et contrôler les déclarations fiscales et mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi de Gestionnaire Comptable et Fiscal. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Réaliser les opérations de comptabilité et de fiscalité courante en respectant la réglementation comptable, fiscale et sociale,
- Réaliser, dans des contextes variés, l'arrêté des comptes, dans le respect de la règlementation comptable et fiscale,
- Etablir le résultat fiscal de l'entreprise, renseigner les documents fiscaux à transmettre et retraiter les informations pour la comptabilité des groupes,
- Etablir des états prévisionnels budgétaires et de trésorerie,
- Analyser les documents de synthèse pour l'information financière externe et interne,
- Organiser son activité en fonction de la situation, du contexte, et de la règlementation,
- Contrôler et garantir la fiabilité des informations produites, transmises et utilisées,
- Utiliser les outils bureautiques et des logiciels professionnels pour traiter les informations et produire les documents comptables, fiscaux, et sociaux

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Être apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières C1 du CECRL
- Connaissances effectives en Comptabilité Générale indispensables

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois: acquisition de compétences transversales en préparation à la formation qualifiante : communication orale et écrite bureautique mathématiques...

Période 1 : 2 mois : Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 2 : 8 mois Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation : Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2 mois : Stage en entreprise externe

Période 4 : 2 mois : Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire : Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 20 mois

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.
La modularisation de la formation s'appuie sur des situations professionnelles génériques qui sont directement liées aux fonctions et services que l'on peut trouver dans une PME (Services RH, Comptabilité, Commercial, Secrétariat/Accueil).
L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires en situation professionnelle en les considérant comme des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Comptabilité).
Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires travaillent à développer des compétences professionnelles dans une fonction au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchés professionnels : Le parcours de formation proposé et la certification GCF conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- **Comptable unique, général, gestionnaire**
- **Collaborateur(rice) de Cabinet Comptable**
- **Responsable Comptable ou Financier**
- **Chef Comptable**

Elle permet de cibler :

- les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand.
- les cabinets d'expertise-comptable, réalisant pour leur client la tenue ou la révision de la comptabilité.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 17 août 2018 code 314 t) – Formacode® : 32663

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

PÔLE DE PROFESSIONNALISATION METIERS DE L'HORTICULTURE
Fonction Agent(e) Horticole (AH)

Durée : 19 mois Formation de niveau 2 – **Validation d'un CCP du titre OPH de niveau 3** **Code ROME** : A1414, A1402

Le métier : Au sein de structures publiques ou privées (Entreprises, Collectivités Territoriales), un(e) Agent(e) Horticole réalise des activités visant à multiplier des végétaux en production horticole.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice à un emploi d'Agent Horticole. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences, en situations professionnelles, lui permettant de :

- S'organiser dans son activité et adapter son action en fonction des conditions rencontrées et des instructions reçues,
- Appliquer des méthodes, des procédures, des techniques et des consignes en tenant compte des contraintes internes à l'entreprise,
- Réaliser les différentes opérations de multiplication des végétaux en respectant les consignes données,
- Rendre compte de son activité à son responsable.

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation professionnalisante de 14 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation certifiante (validation d'un CCP du titre OPH) de 14 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Port de charges supérieur à 10kg
- Aptitudes aux postures physiques contraignantes (travail à genoux, debout) et au travail selon les conditions climatiques (froid, en plein air)
- Intégrité manuelle complète au moins d'une main
- Niveau de compétence langagière B1 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois

Période 1 : 5 mois : Formation en centre

Période 2 : 1,5 mois : Stage n°1 en entreprise

Période 3 : 5 mois : Formation en centre

Période 4 : 1,5 mois : Stage n°2 en entreprise

Période 5 : 1 mois : Préparation sortie emploi

Durée totale : 19 mois

Organisation pédagogique : La formation d'Agent(e) Horticole repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation propose des modalités pédagogiques diversifiées visant à permettre le développement et la mise en œuvre, en situations de travail réelles ou simulées, de compétences professionnelles et transversales dont la finalité est de se professionnaliser sur le métier d'Agent(e) Horticole afin d'accéder et d'occuper directement après la sortie de formation un emploi dans une structure privée.

La formation repose sur un principe d'individualisation des parcours visant à permettre une progression selon les objectifs et les besoins individuels, organiser des points d'étape en équipe pluridisciplinaire, des temps d'évaluation de compétences suivis de remédiations appropriées. La formation repose également sur un principe d'alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel.

Métiers visés et débouchées professionnelles : La formation d'Agent Horticole conduit les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- Aide Horticole / Maraîcher(e)
- Aide Pépiniériste
- Aide Champignonniste
- Greffeur/Greffeuse
- Ouvrier(ère) Horticole / Maraîcher

Elle permet de cibler :

- les entreprises de production horticole ;
- le secteur production de certains services espaces verts des collectivités territoriales ;
- les entreprises de travail temporaire ;
- les entreprises de location de végétaux ;
- les entreprises du paysage ayant un secteur vente ou production ;
- les jardineries et autres entreprises à vocation commerciale ;
- certaines entreprises à caractère associatif

Validation de la formation : La formation d'Agent Horticole est une formation certifiante sanctionnée par la délivrance, en cas de réussite à l'examen, du **Certificat de Compétences Professionnelles N° 1 (Multiplier des végétaux en production horticole) ou n°2 (Mettre en place et assurer le suivi de cultures de végétaux) du Titre Professionnel OPH**. Cette validation correspond à l'obtention d'un Bloc de Compétence constitutif d'un Titre Professionnel et inscrit au RNCP.

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

PÔLE DE PROFESSIONNALISATION METIERS DE L'HORTICULTURE

Fonction Ouvrier(e) de Production Horticole (OPH)

Parcours Qualifiant Horticulture

Durée : 19 mois **Titre professionnel de niveau 3** **Code ROME** : A1414, A1402, D1209

Le métier : Au sein de structures publiques ou privées (Entreprises, Collectivités Territoriales), un(e) Ouvrier de Production Horticole réalise des activités visant à multiplier des végétaux en production horticole, mettre en place et assurer le suivi de cultures de végétaux, réceptionner, préparer et conditionner des végétaux, et conseiller la clientèle.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi d'Ouvrier/Ouvrière de Production Horticole. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences, en situations professionnelles, lui permettant de :

- S'organiser dans son activité et adapter son action en fonction des conditions rencontrées et des instructions reçues,
- Appliquer des méthodes, des procédures, des techniques et des consignes en tenant compte des contraintes internes à l'entreprise,
- Réaliser les différentes opérations de multiplication des végétaux en respectant les consignes données,
- Mettre en place et suivre les opérations culturales de végétaux en tenant compte des contraintes environnementales et règlementaires,
- Réaliser les opérations de préparation et de conditionnement des végétaux nécessaires à leur commercialisation,
- Rendre compte de son activité à son responsable.

Informations générales
Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 14 mois.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Travail en équipe
- Port de charges supérieur à 10kg
- Aptitudes aux postures physiques contraignantes (travail à genoux, debout) et au travail selon les conditions climatiques (froid, en plein air)
- Intégrité manuelle complète au moins d'une main
- Niveau de compétence langagière B1 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 14 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Formation Préparatoire : 5 mois

Période 1 : 5 mois : Formation en centre

Période 2 : 1,5 mois : Stage n°1 en entreprise

Période 3 : 5 mois : Formation en centre

Période 4 : 1,5 mois : Stage n°2 en entreprise

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 19 mois

Fonction Ouvrier(e) de Production Horticole (OPH)
Parcours Qualifiant Horticulture

Organisation pédagogique : La formation Ouvrier de Production Horticole repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation propose des modalités pédagogiques diversifiées visant à permettre le développement et la mise en œuvre, en situations de travail réelles ou simulées, de compétences professionnelles et transversales dont la finalité est de valider le titre professionnel OPH, de se professionnaliser sur le métier Ouvrier de Production Horticole afin d'occuper un emploi dans une structure privée.

La formation repose sur un principe d'individualisation des parcours visant à permettre une progression selon les objectifs et les besoins individuels, organiser des points d'étape en équipe pluridisciplinaire, des temps d'évaluation de compétences suivis de remédiations appropriées. La formation repose également sur un principe d'alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel.

Métiers visés et débouchées professionnelles : La formation Ouvrier de Production Horticole conduit les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- **Aide Horticole, Maraîcher, Pépiniériste, ou Champignonniste**
- **Cultivateur(rice) Maraîchage-Horticulture**
- **Bulbiculteur(rice), Floriculteur(rice), Horticulteur(rice), Maraîcher(e), Serriste, Greffeur(se)**
- **Pépiniériste viticole**
- **Producteur(rice) de semences**
- **Ouvrier(e) Horticole ou Maraîcher**

Elle permet de cibler :

- les entreprises de production horticole ;
- le secteur production de certains services espaces verts des collectivités territoriales ;
- les entreprises de travail temporaire ;
- les entreprises de location de végétaux ;
- les entreprises du paysage ayant un secteur vente ou production ;
- les jardineries et autres entreprises à vocation commerciale ;
- certaines entreprises à caractère associatif ;
- l'auto-entreprise.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Ouvrier(e) de Production Horticole est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 22 juin 2017, codes 211r, 211s, 211w) – Formacode® 21027.

ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle

PÔLE DE PROFESSIONNALISATION METIERS DE L'HORTICULTURE

Fonction *Vendeur(se) Conseil en Jardinerie (VCJ) (professionnalisant)*

Durée : 7 mois | **Formation de niveau 3** | **Code ROME** : D1209

Le métier : Au sein de structures privées (Jardineries, Producteurs pépiniéristes, horticoles, etc.) un(e) Vendeur(se) Conseil en Jardinerie réalise des activités visant à réceptionner, contrôler et mettre en rayon les végétaux et produits horticoles, à participer à l'agencement, l'approvisionnement, la maintenance d'un rayon, la gestion des stocks, à accueillir, informer, donner des conseils d'utilisation et d'entretiens des produits auprès de la clientèle et d'assurer la vente de végétaux et produits horticoles.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi de Vendeur(se) Conseil en Jardinerie. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences, en situations professionnelles, lui permettant de :

- S'organiser dans son activité et adapter son action en fonction des conditions rencontrées et des instructions reçues,
- Réaliser des opérations de conditionnement et de préparation de végétaux
- Accompagner et conseiller le client pour l'achat et l'entretien de végétaux

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation s'organise sur une phase de formation de 5 mois pouvant intervenir soit directement après le parcours OPH, soit indépendamment de celui-ci. Dans ce second cas, le ou la stagiaire doit avoir suivi au préalable une formation certifiante ou professionnalisante en horticulture. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales
Formation Professionnalisante de 5 mois prolongeant le parcours long OPH.

Conditions d'entrée
- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis
- Port de charges supérieur à 10kg
- Aptitudes aux postures physiques contraignantes (travail debout, bras en élévation) et au travail selon les conditions climatiques (froid, en plein air)
- Intégrité manuelle complète au moins d'une main
- Niveau de compétence langagière B1/B2 du CECRL

Contact
Chargée des Admissions
01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Période 1 : 1 mois : Formation en centre

Période 2 : 3 mois : alternance entre stages en entreprise et formation en centre

Période 3 : 1 mois : Préparation sortie emploi

Durée totale : 5 mois

Fonction *Vendeur(se) Conseil en Jardinerie (VCJ) (professionnalisant)*

Organisation pédagogique : La formation Vendeur(se) Conseil en Jardinerie repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation propose des modalités pédagogiques diversifiées visant à permettre le développement et la mise en œuvre, en situations de travail réelles ou simulées, de compétences professionnelles et transversales dont la finalité est de se professionnaliser sur le métier de Vendeur(se) Conseil en Jardinerie afin d'accéder et d'occuper directement après la sortie de formation un emploi dans une structure privée.

La formation repose sur un principe d'individualisation des parcours visant à permettre une progression selon les objectifs et les besoins individuels, organiser des points d'étape en équipe pluridisciplinaire, des temps d'évaluation de compétences suivis de remédiations appropriées. La formation repose également sur un principe d'alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel et périodes d'immersion en entreprise, notamment en alternance Centre/Entreprise.

Métiers visés et débouchées professionnelles : La formation Vendeur(se) Conseil en Jardinerie conduit les stagiaires à occuper dans diverses structures privées des emplois de :

- Vendeur(se) serre chaude, marché couvert, ou rayon pépinière
- Vendeur(se) polyvalent(e) en jardinerie-graineterie, végétaux et produits de jardin

Elle permet de cibler :

- Les jardineries et les graineteries
- Les libres services agricoles
- Les magasins de bricolage qui possèdent un rayon jardinerie ou une jardinerie intégrée
- Les hypermarchés et supermarchés qui possèdent des rayons jardin ou des jardineries intégrées
- Les entreprises horticoles qui possèdent un point de vente au sein de leur établissement

Validation de la formation : La formation Vendeur(se) Conseil en Jardinerie est une formation professionnalisante sanctionnée par l'obtention d'une attestation de compétences permettant la reconnaissance de compétences de niveau 3 de la nouvelle classification des certifications professionnelles.
Elle est également sanctionnée par un jury professionnel réuni dans le cadre d'une validation professionnelle des compétences développées qui se base sur le CQP de la Fédération Nationale des Métiers de la Jardinerie, composé de 4 modules spécifiques à la vente (Mercatique, Gestion commerciale, Communication/Vente et Rayons / Produits végétaux).

Contacts

Standard ✆ *01 69 25 66-00*
Accueil MPS ✆ *01 69 25 67-38*
Visite & Admission ✆ *01 69 25 66-60*
Insertion & Partenariat ✆ *01 69 25 67-28 ou 67-30*

Moyens d'accès

8 rue Roger Clavier
91700 FLEURY-MEROGIS
Suivre FLEURY-MEROGIS VILLAGE Proche de la Mairie - Face à l'église

Par l'autoroute A6

Sortie 7 : Viry-Châtillon/Fleury-Mérogis
Prendre N445

Par la Francilienne N 104
Sortie 39 : Fleury-Mérogis
Direction Fleury-Mérogis centre - Suivre : Clinique Manhès / Mairie

Depuis Paris Gare de Lyon (RER D) / Austerlitz (RER C)
Descendre à la gare de Juvisy/Orge
Sortie CONDORCET gare centrale
Ligne **bus DM 05** (durée 30mn)

Depuis Gare de Grigny - Ligne **bus 510**
Depuis gare d'Evry - Ligne **bus 401**

Vous avez un smartphone ? Scanner ce code QR

Coordonnées GPS **Latitude :** 48.6294553 **Longitude :** 2.360961599999996

ESRP JEAN MOULIN
CALENDRIER DES FORMATIONS 2024

TERTIAIRE

Secteur	SIGLE	Titre de l'action	Niveau (Nouvelle nomenclature)	Durée totale (1+2) en mois	Début Préparatoire 5 mois (1)	Début Qualifiant (2)	Fin de formation	Effectif	Code section
TERTIAIRE	PCMT	**PARCOURS COMPÉTENCES-MÉTIER DU TERTIAIRE (PCMT)** **(Métiers du secrétariat, de l'assistanat et de la comptabilité)** **Ce parcours propose les titres professionnels suivants :** Assistant(e) Ressources Humaines (ARH) Gestionnaire Comptable et Fiscal (GCF) Comptable Assistant (CA) Secrétaire Comptable (SC) Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil (EAA) Secrétaire Assistant(e) (SA) Assistante communication (ACOM) **En vert : formation entrée en qualifiant directe :** **Après une RAN ou une prépa effectuée dans un autre ESRP** **Suite de parcours (EAA, SA, CA, SC)** **Réorientation au cours d'un qualifiant tertiaire** **Test de positionnement bureautique**	De 3 à 5	5 + 15	04/12/23	02/05/24	30/09/25	35	PCMT 2023/12
				15	NOUVEAU!	02/05/24	30/09/25	5	PCMT 2024/05
				5 + 15	02/09/24	01/02/25	31/05/26	35	PCMT 2024/09
				15	NOUVEAU!	01/02/25	31/05/26	5	PCMT 2025/02
				5 + 15	05/05/25	01/11/25	28/02/27	35	PCMT 2025/05
				15	NOUVEAU!	01/11/25	28/02/27	5	PCMT 2025/11

INDUSTRIE

SIGLE	Titre de l'action	Niveau	Durée totale (1+2) en mois	Début Préparatoire 5 mois (1)	Début Qualifiant (2)	Fin de formation	Effectif	Code section
PPME	POLE DE PROFESSIONNALISATION DES MÉTIERS DE L'ÉLECTRONIQUE CERTIFIANT	2 à 3	5 + 16	04/09/23	01/02/24	30/06/25	5	PPME 2023/09
				04/03/24	02/09/24	30/01/26	7	PPME 2024/03
				03/02/25	01/07/25	23/12/26	7	PPME 2025/02
AMCE	AGENT DE MONTAGE ET DE CABLAGE ELECTRONIQUE	3	5 + 16	04/09/23	01/02/24	30/06/25	12	AMCE 2023/09
				05/02/24	01/07/24	23/12/25	8	AMCE 2024/02
				03/02/25	01/07/25	23/12/26	10	AMCE 2025/02
MCIEEE	MONTEUR CABLEUR INTEGRATEUR en ÉQUIPEMENTS ÉLECTRONIQUE et ÉLECTROTECHNIQUES	3	5 + 16	04/09/23	01/02/24	30/06/25	4	MCIEEE 2023/09
				05/02/24	01/07/24	23/12/25	5	MCIEEE 2024/02
				03/02/25	01/07/25	23/12/26	5	MCIEEE 2025/02

HORTICULTURE

SIGLE	Titre de l'action	Niveau	Durée totale en mois	Début Préparatoire 5 mois	Début Qualifiant	Fin de formation	Effectif	Code section
PPMH	POLE PROFESSIONNALISATION DES MÉTIERS DE L'HORTICULTURE	2 & 3	5+14	04/12/23	02/05/24	29/08/25	6	PPMH 2023/12
				02/09/24	03/02/25	30/04/26	6	PPMH 2024/09
				03/03/25	01/09/25	30/11/26	6	PPMH 2025/03
VCJ	VENDEUR CONSEIL en JARDINERIE	3	7	*SUITE POSSIBLE DU PARCOURS OPH*	02/05/24	23/12/24	6	VCJ 2024/05
					03/03/25	31/10/25	6	VCJ 2025/03

LINGUISTIQUE

SIGLE	Titre de l'action	Durée totale en mois		Date d'entrée	Date de fin de formation	Effectif	Code section
CLIPS	COMPÉTENCES LINGUISTIQUES pour l'INSERTION PROFESSIONNELLE et SOCIALE	10		03/01/24	29/11/24	10	CLIPS 2024/01
ALPHA PRO	ALPHABETISATION ET COMPETENCES CLES POUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE	18		03/01/24	31/08/25	6	ALPHA PRO 2024/01

8, rue Roger Clavier - 91700 FLEURY-MÉROGIS
☎ 01 69 25 66 00 ✉ contact@esrpjeanmoulin.fr
www.esrpjeanmoulin.fr
Siret : 493 567 523 00029 - APE : 8810C

☎ Service Admissions : **01 69 25 66 60**
Mail : admissions@esrpjeanmoulin.fr
Site : www.esrpjeanmoulin.fr