PRÉSENTATION DU CFA GIL'ECOUTE

Cliquez sur l'image pour regarder la vidéo de présentation

Gil'Écoute

CFA GIL'ECOUTE

Portes Ouvertes virtuelles du 3 juin Alternance et apprentissage

Centre de formation professionnelle diplômante

CFA GIL'ECOUTE

Contenu

1.
Présentation du CFA

2.
Alternance et apprentissage, qu'est-ce que c'est ?

3.
Formations

4.
De la candidature au CFA GIL'ECOUTE jusqu’à la rentrée

Les participants

Franck Testan, Responsable Alternance

Parole à Gilles Nemoz, le Président

Parole à Sveta Nemoz, Directrice

Présentation des participants

1.Présentation du CFA GIL'Ecoute

NOTRE SAVOIR - FAIRE

“Un centre convivial où l'on se sent bien pour apprendre bien”

COMMENT ?

- Accompagnement
- Ecoute
- Individualisation

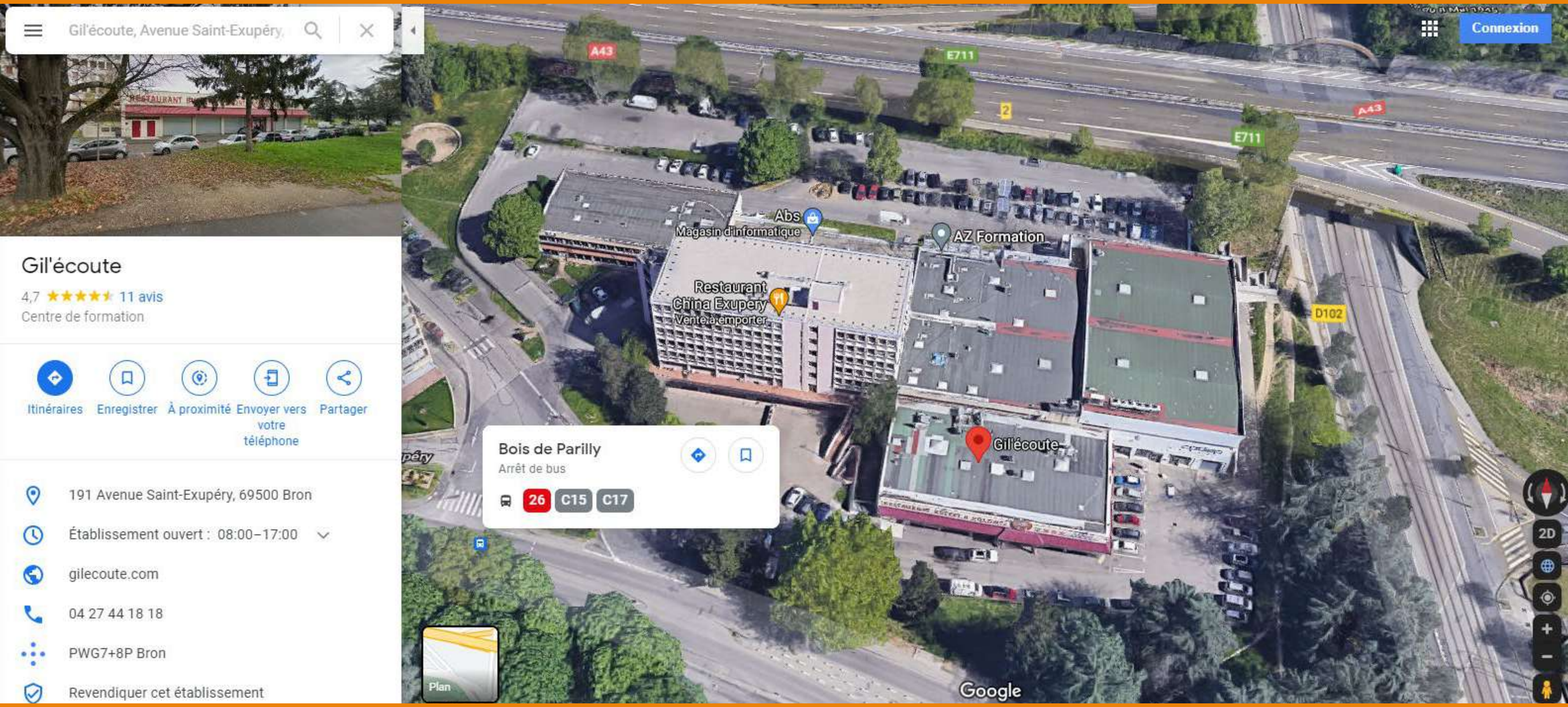
CHIFFRES CLÉS

20 ANS — D'expertise en formation professionnelle diplômante

250 -400 — Stagiaires par an

5 — Formations autour des métiers du tertiaire et des fonctions supports de l'entreprise

ACCÈS CFA GIL'ECOUTE



En TCL : Bus 26,C15,C17 – arrêt « Bois de Parilly » | Tram T2 ou Bus 52,93 – arrêt « Rebufer » | En véhicule : Autoroute A43 sortie « Rebufer »

CFA GIL'ECOUTE

2. L'alternance et l'apprentissage

QU'EST-CE QUE C'EST ?

L'alternance et l'apprentissage permettent d'apprendre un métier en combinant les cours (connaissances théoriques) en centre de formation et la pratique professionnelle dans une entreprise avec un rythme d’alternance.

Par exemple, être 1 semaine par mois en formation au CFA Gil'Ecoute et 3 semaines par mois en entreprise avec un contrat d'alternance.

Pourquoi choisir l'alternance et l'apprentissage ?

C’est le gage d’ apprendre un futur métier, d’acquérir rapidement une expérience professionnelle et d’obtenir un diplôme tout en se formant et en percevant une rémunération.

C’est aussi un avantage qui est devenu indispensable aux yeux des entreprises qui peuvent recruter définitivement l’alternant ou l’apprenti à l’issue de sa formation.

En résumé :

1. Le candidat doit être admis en centre de formation
2. Signer un contrat d’apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise d’accueil

DEUX TYPES DE CONTRAT D'ALTERNANCE

Au choix de l'entreprise

Contrat d'apprentissage

- De 16 ans à 29 ans
- Eligible pour les +29 ans si RQTH
- Statut d'étudiant et salarié
- Rémunération selon l'âge et le diplôme obtenu
- Prise en charge totale des coûts de la formation

Contrat de professionnalisation

- Tout âge
- Statut de salarié
- Rémunération selon l'âge
- Prise en charge partielle des coûts de la formation

3. Formations proposées en alternance et apprentissage au CFA GIL’Ecoute

L'ensemble des formations du CFA GIL'ECOUTE sont diplômantes et reconnues par l'Etat. Elles permettent d'acquérir une qualification et vous prépare à un métier .

4 formations proposées dans les métiers du tertiaire et des fonctions support de l'entreprise :

- Titre professionnel **employé administratif et d'accueil**
- Titre professionnel **secrétaire assistant**
- Titre professionnel **comptable assistant**
- Titre professionnel **secrétaire comptable**

CFA GIL'ECOUTE

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 3 EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Obtention du diplôme de niveau CAP à l'issue de la formation

Objectifs

Exercer des tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant d'une organisation : réaliser des documents professionnels, accueillir les visiteurs et traiter leurs demandes, assurer les travaux de reprographie et d'archivage des travaux.

Exemples de missions confiées

- Accueil physique et téléphonique
- Classement , archivage papier et numérique des documents administratifs
- Scanner les notes de frais des commerciaux

Métiers exercés

Types d'entreprises : toutes - privées et publiques : Etat, collectivités , associations, etc.
Exemples de fonctions :

- Agent d'accueil
- Employé polyvalent

CFA GIL'ECOUTE

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 3

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Obtention du diplôme de niveau CAP à l'issue de la formation

Dates

Pour la rentrée 2021-2022 :

- Rentrée au 20 septembre 2021

Durée et déroulé de la formation

La formation est organisée de septembre 2021 à mars 2023 et dure 661 heures.

- Cours théoriques et appui distanciel avec la plateforme digital du CFA GIL'ECOUTE
- Devoirs, exercices , quizz
- Evaluations pour progresser tout au long de la formation
- Examens en fin de parcours : une épreuve écrite et entretiens techniques et finaux avec un jury

Rythme d'alternance

La formation a un rythme alterné :

- Une semaine par mois au centre à Bron (69) du lundi au vendredi de 8.00 à 16.30
- Trois semaines par mois en entreprise où vous pratiquez les missions confiées

CFA GIL'ECOUTE

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4 SECRÉTAIRE ASSISTANT

Obtention du diplôme de niveau bac à l'issue de la formation

Objectifs

Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil , gestion du courrier et des appels téléphoniques , mise en forme de documents ...). Assurer le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats , ventes) et ressources humaines .

Exemples de missions confiées

- Saisie des données dans un logiciel interne ex : saisie des plannings dans le logiciel X
- Traitement des commandes et envoi des devis commerciaux aux clients

Métiers exercés

Types d'entreprises : toutes - privées et publiques : Etat, collectivités , associations, etc .
Exemples de fonctions :

- Secrétaire administratif
- Agent / assistant administratif

CFA GIL'ECOUTE

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4 SECRÉTAIRE ASSISTANT

Obtention du diplôme de niveau bac à l'issue de la formation

Dates

Pour la rentrée 2021-2022 :

- Rentrée au 6 septembre 2021

Durée et déroulé de la formation

La formation est organisée de septembre 2021 à mars 2023 et dure 661 heures.

- Cours théoriques et appui distanciel avec la plateforme digital du CFA GIL'ECOUTE
- Devoirs, exercices , quizz
- Evaluations pour progresser tout au long de la formation
- Examens en fin de parcours : une épreuve écrite et entretiens techniques et finaux avec un jury

Rythme d'alternance

La formation a un rythme alterné :

- Une semaine par mois au centre à Bron (69) du lundi au vendredi de 8.00 à 16.30
- Trois semaines par mois en entreprise où vous pratiquez les missions confiées

CFA GIL'ECOUTE

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4 COMPTABLE ASSISTANT

Obtention du diplôme de niveau bac à l'issue de la formation

Objectifs

Administrer l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité . Gérer les comptes pour l'ensemble des opérations courantes . Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes . Préparer les éléments pour l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultats et bilan). Enregistrement des opérations en respect des normes comptables et des procédures de gestion internes .

Exemples de missions confiées

- Comptabilité Générale d'une entreprise
- Rapprochement bancaire et lettrage

Métiers exercés

Types d'entreprises : PME, TPE, cabinets d'expertise comptable , centres de gestion agrées
Exemples de fonctions :

- Assistant comptable

CFA GIL'ECOUTE

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4 COMPTABLE ASSISTANT

Obtention du diplôme de niveau bac à l'issue de la formation

Dates

2 groupes sont ouverts pour la rentrée 2021-2022 :

- Rentrée au 30 août 2021
- Rentrée au 13 septembre 2021

Durée et déroulé de la formation

La formation est organisée de août/septembre 2021 à mai 2023 et dure 742,50 heures.

- Cours théoriques et appui distanciel avec la plateforme digital du CFA GIL'ECOUTE
- Devoirs, exercices , quizz
- Evaluations pour progresser tout au long de la formation
- Examens en fin de parcours : une épreuve écrite et entretiens techniques et finaux avec un jury

Rythme d'alternance

La formation a un rythme alterné :

- Une semaine par mois au centre à Bron (69) du lundi au vendredi de 8.00 à 16.30
- Trois semaines par mois en entreprise où vous pratiquez les missions confiées

CFA GIL'ECOUTE

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4 SECRÉTAIRE COMPTABLE

Obtention du diplôme de niveau bac à l'issue de la formation

Objectifs

Particularité du diplôme : mixte des formations secrétaire assistant et comptable assistant avec l'acquisition des connaissances et des compétences administratives et comptables .

- Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service .
- Administrer des documents commerciaux , sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité . Gérer les comptes pour l'ensemble des opérations courantes .

Exemples de missions confiées

- Comptabilité Générale d’une entreprise
- Traitement des commandes et envoi des devis commerciaux

Métiers exercés

Types d'entreprises : toutes - privées et publiques : Etat, collectivités , associations, etc .
Exemples de fonctions :

- Assistant polyvalent
- Assistant administratif et comptable

CFA GIL'ECOUTE

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Obtention du diplôme de niveau bac à l'issue de la formation

Dates

Pour la rentrée 2021-2022 :

- Rentrée au 6 septembre 2021

Durée et déroulé de la formation

La formation est organisée de septembre 2021 à juillet 2023 et dure 860 heures.

- Cours théoriques et appui distanciel avec la plateforme digital du CFA GIL'ECOUTE
- Devoirs, exercices , quizz
- Evaluations pour progresser tout au long de la formation
- Examens en fin de parcours : une épreuve écrite et entretiens techniques et finaux avec un jury

Rythme d'alternance

La formation a un rythme alterné :

- Une semaine par mois au centre à Bron (69) du lundi au vendredi de 8.00 à 16.30
- Trois semaines par mois en entreprise où vous pratiquez les missions confiées

CFA GIL'ECOUTE

De la candidature au CFA GIL’Ecoute jusqu’à la rentrée

Les étapes du processus d'inscription

Comment s'inscrire ?

5 Étapes à suivre

1

Votre appel / demande prise de RDV
04.27.44.18.18

2

Test de positionnement
- français , maths et logique
Prévoir 2 heures

3

Apporter / envoyer par email votre CV et le dossier de candidature rempli
- téléchargement sur site internet
www.gilecoute.com

4

Entretien avec un conseiller GIL'ECOUTE
Environ 20 min

5

Résultat du test et de l'entretien - informations sur le positionnement ou l'orientation

L'accompagnement à la recherche d'entreprises

Chaque candidat admis sur l’une des formations bénéficie d’un service pour le placement au sein d’une entreprise d’accueil .

1 DÈS L’ADMISSION, UN POINT EST RÉALISÉ POUR ORGANISER LA RECHERCHE D'ENTREPRISES ET VALIDATION DU CV

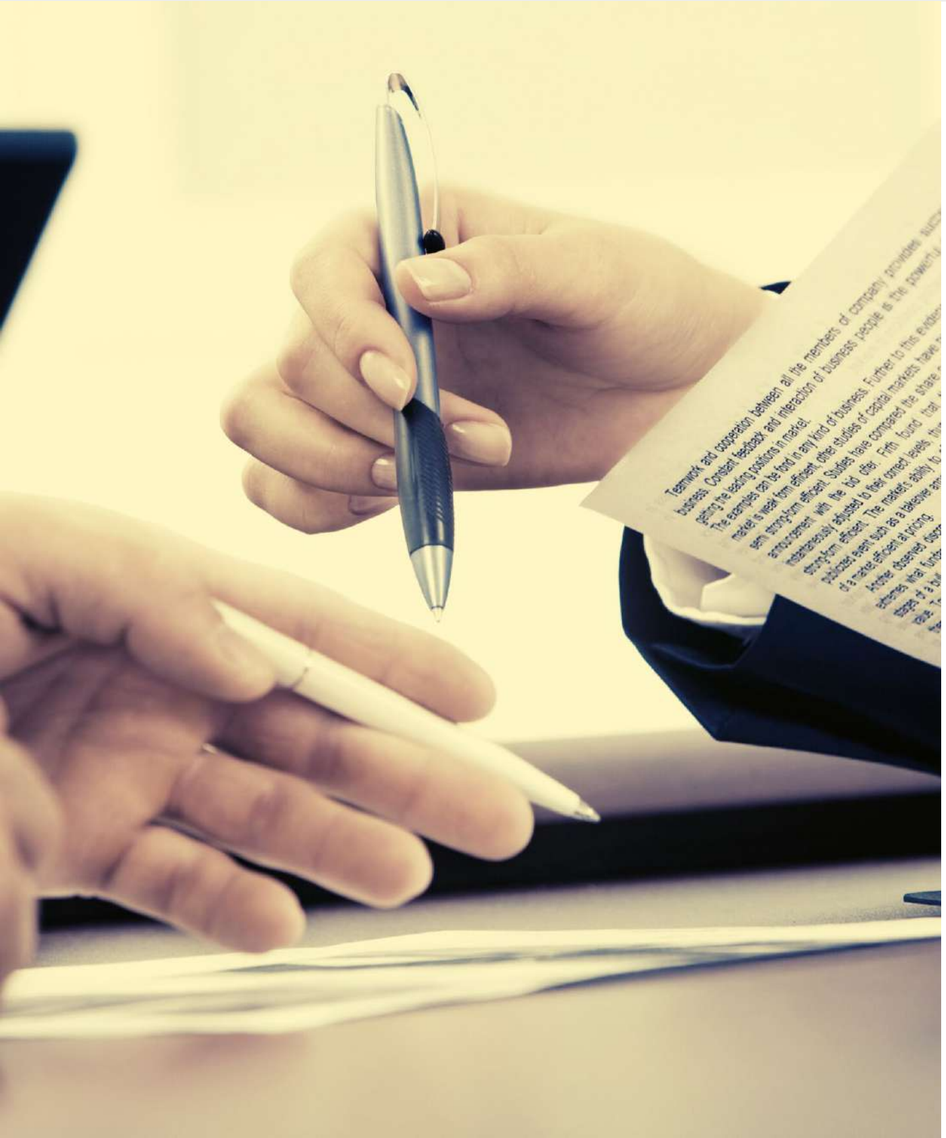
2 LES POINTS DE SUIVI HEBDOMADAIRES : 1 à 2 CHAQUE SEMAINE

3 PARTICIPER AUX ATELIERS TECHNIQUES DE RECHERCHE D’ENTREPRISES EN VISIO OU PHYSIQUE

4 ENTRETIENS DE SIMULATION EN VISIO OU PHYSIQUE AVANT CHAQUE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT AVEC UNE ENTREPRISE

5 UN CONSEILLER GIL'ECOUTE RECENSE LES BESOINS DES ENTREPRISES PARTENAIRES

Mise en relation avec les entreprises qui recrutent



ET APRÈS ?

- Recrutement terminé !
- Signature du contrat d'alternance avec l'entreprise et démarches administratives et contractuelles
- Intégration en formation le jour de la rentrée

Merci, àvos questions !

(CONTACTS SLIDE SUIVANTE)

CFA GIL'ECOUTE

Contacts

Siteinternet

www.gilecoute.com

E-mail et téléphone

gilecoute@gilecoute.com

04.27.44.18.18