

13114 PUYLOUBIER  
1 ROUTE DE TRET  
TEL. 04 42 66 32 09  
FAX 04 42 66 34 58  
mfr.puylobier@mfr.asso.fr  
www.mfrpuylobier.fr

## OBJECTIFS

- Acquérir un diplôme de niveau IV, cette formation permet au jeune d'exercer une activité professionnelle qualifiée dans le domaine de la communication, du secrétariat, de la bureautique.
- Etre accompagné dans son projet professionnel quelque soit le secteur professionnel choisi.
- Faciliter l'adaptation de l'apprenti par la pluridisciplinarité de la formation.



## FORMATION PAR ALTERNANCE

### SUR DEUX ANNEES EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Cette formation s'appuie sur 56 semaines en entreprise alternant, au rythme de **2 semaines par mois**, avec **38 semaines de formation théorique**.

Les entreprises signataires du contrat d'embauche sont des structures du secteur privé, associatif et public.



## CONTENU DE LA FORMATION

### MODULES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS

- Communication
- Organisation et gestion des dossiers fonctionnels
- Comptabilité
- Paye
- Economie
- Gestion commerciale
- Droit
- Bureautique : Word, Excel, Access, Powerpoint

### MODULES GENERAUX

- Français
- Mathématiques
- Histoire et géographie
- Anglais
- Education artistique
- Education physique et sportive

### ACTION PROFESSIONNELLE

- Participation aux activités de gestion administrative et comptable de l'entreprise.

## DÉBOUCHÉS

- Emploi direct en entreprise dans les services : secrétariat, accueil, communication-marketing

## POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Assistant de Direction, de Gestion
- BTS Assurance, Communication
- Entrée en formation Universitaire

## CONDITIONS D'ADMISSION

Le jeune est issu :

- d'une classe de BEPA
- d'une classe de BEP
- d'une classe de CAP ou CAPA
- d'une classe de première

Le jeune a signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise et réalisé un entretien individuel de motivation avec la direction et les responsables de formation.