

# Livret de présentation



**TOUS ENGAGES POUR  
L'INCLUSION DES  
PERSONNES  
HANDI-CAPABLES**

ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE

7 rue des Haras – 92000 NANTERRE – TÉL : 01 55 69 31 30 – FAX : 01 47 29 85 28

E-mail : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr) - Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

# SOMMAIRE

<b>Un peu d'histoire</b>	<b>3</b>
<b>Auxilia aujourd'hui</b>	<b>4</b>
<b>L'entrée en formation</b>	<b>5</b>
<b>L'ESRP Auxilia</b>	<b>9</b>
<b>Les formations</b>	<b>10</b>
<b>Le plan d'accès</b>	<b>22</b>

## Un peu d'histoire



L'association **AUXILIA**, depuis sa création, propose à des personnes en situation de grande précarité sociale (travailleurs handicapés, femmes isolées, chômeurs longue durée, personnes détenues...) des formations et des dispositifs d'hébergement en vue d'une réinsertion sociale et professionnelle.

### ***En 1929***

Marguerite RIVARD, elle-même en sanatorium, décide de créer une association, AUXILIA, afin de venir en aide aux personnes atteintes de tuberculose.

### ***En 1949***

AUXILIA ouvre un Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle pour enseigner un métier aux personnes sortant de sanatorium. L'ESRP AUXILIA appartient au réseau des ESRP FAGERH qui dispensent 220 formations dans 14 secteurs d'activité.

### ***En 1953***

AUXILIA élargit son champ d'action avec le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS) situé à Bourg-la-Reine (92), qui accueille des femmes isolées en situation précaire.

### ***En 1959***

L'Enseignement à distance s'ouvre aux personnes détenues.

### ***En 2015 / 2017***

Création du Pôle Hébergement Insertion (PHI) avec l'ouverture d'un Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU) alternatif à l'hôtel qui dispose de 51 places d'hébergement en appartements diffus et d'un Point d'Accueil de Jour (PAJ) proposant un accueil inconditionnel en journée à des personnes sans domicile stable en situation de grande précarité.

### ***En 2020***

Nouvelle extension du PHI avec l'ouverture d'un Centre de Mise à l'Abri (CMA) de 17 places. Ce dispositif d'hébergement d'urgence pour personnes sans domicile stable s'inscrit, aujourd'hui, dans le cadre de la mission d'accueil des migrants. Le PHI dispose aujourd'hui de 177 places en hébergement collectif ou diffus.

### ***En 2022***

Création au sein de l'ESRP du Pôle Médico-Psycho-Social-Insertion pour accompagner de manière personnalisée et permettre aux personnes d'accéder à leurs droits sociaux et à un soutien psychologique fondamental en parallèle de leur formation en vue de leur insertion.



## **Notre mission : maintenir le lien social et favoriser le retour à l'autonomie**

Auxilia contribue à la réinsertion sociale et professionnelle de personnes en grande précarité via l'hébergement, la formation, l'enseignement.

Auxilia, en complément des dispositifs existants propose une offre personnalisée aux personnes marginalisées en raison de leur état de santé, de leur handicap, de leur précarité sociale ou de leur incarcération.

Auxilia, association reconnue d'utilité publique, fondée en 1926, est laïque et apolitique. 800 bénévoles et une cinquantaine de salariés réalisent ses missions dans 3 structures.

### **L'enseignement à distance (EAD)**

forme gratuitement plus de 2 000 apprenants en détention, isolés ou vulnérables, grâce à son réseau national de plus de 800 bénévoles. Un accompagnement humain et personnalisé est proposé pour tous les parcours de formation : de la lutte contre l'illettrisme et/ou la remise à niveau, à l'enseignement général jusqu'au baccalauréat et les formations pré professionnelles. L'enseignement peut également être dispensé en présentiel dans les lieux de détention.

### **L'Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle (ESRP)**

s'adresse à des personnes reconnues Travailleur Handicapé suite à une inaptitude professionnelle à l'exercice de leur ancien métier et inscrites dans un projet de reconversion professionnelle. Il dispose d'un agrément de 120 places et propose onze parcours de formations pré-qualifiantes et/ou qualifiantes validées par des Titres Professionnels de niveaux 3 (CAP/BEP) ou 4 (BAC PRO) ou 5 (BTS) délivrés par le Ministère du Travail. Un accompagnement médical, psychologique et social est proposé conjointement durant toute la durée de la formation.

### **Le Pôle Hébergement et Insertion (PHI)**

accueille, héberge et accompagne des personnes et/ou des familles en grande précarité au sein de quatre structures distinctes : CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale), CHU (Centre d'Hébergement d'Urgence), CMA (Centre de Mise à l'Abri), PAJ (Point d'Accueil de Jour). Il dispose de 177 places en hébergement collectif ou diffus, gère 350 domiciliations et propose un accueil de jour d'environ 100 places.

# L'entrée en formation à l'ESRP Auxilia



L'ESRP AUXILIA accueille des adultes en situation de handicap orientés par les Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH).

L'admission est conditionnée par une « Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé » (RQTH). Les personnes bénéficient alors d'un droit au Reclassement Professionnel qu'elles doivent faire valoir à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) dont elles dépendent. Depuis janvier 2006, en application de la loi 2005-102 du 11 février 2005, ce sont les Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui, au sein des MDPH, se prononcent sur les orientations en établissements des personnes en situation de handicap.

## Qui peut être reconnu en qualité de travailleur handicapé ?

Toute personne âgée au minimum de 16 ans et ne pouvant plus exercer son activité professionnelle suite une inaptitude professionnelle liée ou pas à un accident ou une maladie.

## Quelles démarches effectuer ?

1. Il faut remplir un dossier, à retirer auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de son département ou à télécharger sur Internet (**Formulaire CERFA N° 15692\*01**). Il conviendra éventuellement de remplir la partie E des pages 17 et 18 « Expression des demandes de droits et prestations ». A la **partie E1 des « Demandes relatives à la vie quotidienne »** (p17), cocher les cases des éventuelles allocations ou cartes souhaitées. A la **partie E3 « Demandes relatives au travail, à l'emploi et à la formation professionnelle »** (p18), cocher la case RQTH + la case « Orientation Professionnelle » + la case « Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle (ESRP) ». **NB** : *Certaines orientations professionnelles valent désormais RQTH. Elle est ainsi attribuée SYSTEMATIQUEMENT avec toute orientation vers un ESRP.*

2. Le dossier complet doit être déposé à la MDPH du département du lieu d'habitation et sera étudié par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui décidera d'accorder ou pas la Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé, la RQTH. Le délai de traitement moyen d'une première demande varie, selon les MDPH, entre 3 et 6 mois.

3. Si elle est accordée, la CDAPH propose une orientation à la personne pour :

- ✓ Une recherche d'emploi avec l'aide des services publics de l'Etat,
- ✓ Une formation professionnelle en reconversion, si elle est demandée.

4. Une notification sera alors envoyée par la MDPH à la personne ainsi qu'aux établissements concernés. Elle mentionnera le nom de la formation proposée ainsi que les coordonnées des établissements où elle est dispensée. Le processus d'admission en ESRP pourra alors commencer.

# L'entrée en formation à l'ESRP Auxilia



A réception de la notification de formation émise par la CDAPH de la MDPH dont elle dépend, toute personne dispose de deux modalités de prise de contact avec L'ESRP Auxilia :

- ✓ Découvrir L'ESRP par **une visite de centre** en s'inscrivant auprès de l'accueil de l'ESRP (calendrier des visites de centre disponible sur le site internet de l'association Auxilia OU en appelant l'accueil de l'ESRP),
- ✓ Exprimer le souhait de s'inscrire en contactant le secrétariat de l'ESRP, dès réception de la notification, et être alors convoqué pour **une visite d'admission**.

NB : *Le secrétariat administratif de l'ESRP, dès réception d'une notification de formation, contacte aussi directement les personnes concernées, pour échanges sur leur projet de formation, leur choix d'établissement et leur disponibilité future.*

## Déroulement d'une visite de centre

Un mail de convocation à la visite de centre est adressé à toute personne intéressée confirmant le jour et l'heure de RDV ainsi qu'un plan d'accès. La visite se déroule sur une demi-journée et est organisée comme suit :

- ✓ Accueil et transmission d'une fiche de renseignements à remplir et à remettre à l'issue de la visite
- ✓ Présentation de l'ESRP et des conditions d'entrée en formation
- ✓ Visite de l'ESRP avec présentation des salles de formation et échanges avec les stagiaires et formateurs présents pour découverte de l'environnement de travail

En fonction des situations individuelles de chaque personne reçue, le processus de suite d'intégration pourra varier :

- ⇒ **Si les personnes ont déjà une notification** : un test de positionnement sera fixé pour s'assurer des prérequis, puis une inscription sur une prochaine entrée de formation sera proposée ainsi qu'une future date de visite d'admission (qui sera liée à la future date de démarrage de session prévue).
- ⇒ **Si les personnes n'ont pas encore de notification** : un contact pourra être établi à l'issue de la visite de centre avec le prescripteur pour suite à donner et la possibilité de réaliser un test de positionnement pour s'assurer des prérequis.

# L'entrée en formation à l'ESRP Auxilia



## Déroulement d'une visite d'admission

Un mail de convocation à la visite d'admission est adressé à toute personne inscrite dans une future entrée en formation à l'ESRP. Il confirme le jour et l'heure de RDV et comporte en pièces jointes, un plan d'accès ainsi que la liste des pièces à fournir pour validation de l'inscription administrative (cf. ci-dessous).

La visite d'admission se décompose en plusieurs RDV avec l'équipe pluridisciplinaire (secrétariat administratif, équipe pédagogique, assistante sociale) sur une demi-journée.

## Les pièces à fournir ?

- ✓ La Carte Nationale d'Identité ou Passeport (en cours de validité) **OU** la Carte de séjour (en cours de validité), si vous êtes étranger
- ✓ L'attestation de droit de la Sécurité Sociale à jour (à retirer aux bornes)
- ✓ Pour les personnes inscrites au Pôle Emploi : la carte d'inscription (feuille rose entière)
- ✓ L'attestation employeur (destinée au Pôle Emploi)
- ✓ La notification RQTH (Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé) de la MDPH
- ✓ La notification de la Formation Professionnelle accordée par la CDAPH de la MDPH
- ✓ Relevé d'Identité Bancaire (RIB), postal ou de Caisse d'Épargne à votre nom et prénom (si compte-joint, livret de famille à apporter)
- ✓ Le ou les certificat(s) de travail
- ✓ Les 24 derniers bulletins de salaire
- ✓ Les récapitulatifs d'Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS) correspondant aux périodes de maladie durant les périodes travaillées
- ✓ La lettre de licenciement **OU** l'autorisation de suspension contractuelle signée par l'employeur (en cas de suspension de contrat de travail à prévoir pour tout futur stagiaire en emploi qui souhaite réaliser un parcours de formation)

### ➔ Si vous avez déjà effectué un stage rémunéré par l'ASP :

- ✓ Décision de prise en charge avec le montant de votre ancienne rémunération
- ✓ Certificat de fin de formation ou de stage avec le nombre d'heures effectuées

**NB** : *En cas de dossier incomplet transmis à l'ASP, vous devrez fournir les pièces manquantes réclamées par l'ASP, dans un délai maximum de 3 mois après demande.*

**Pour rappel, les stagiaires de la formation professionnelle pour adultes en ESRP sont rémunérés par la Région via l'ASP, l'Agence de Service de Paiement.**

# L'entrée en formation à l'ESRP Auxilia



## Le calcul de la rémunération stagiaires par l'ASP

Le calcul de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle s'effectue selon un barème mensuel défini par l'ASP en fonction du nombre d'heures de travail effectuées :

- ⇒ **Si vous avez effectué 182 jours de travail sur 1 an (soit 6 mois d'activité salariée sur une période de 12 mois)** : la rémunération sera calculée sur une moyenne des salaires bruts perçus lors des 6 derniers mois d'activité.
- ⇒ **Si vous avez effectué 365 jours de travail sur 2 ans (soit 1 an d'activité salariée sur une période de 24 mois)** : la rémunération sera calculée sur une moyenne des salaires bruts perçus lors des 12 derniers mois d'activité.
- ⇒ **Si vous n'êtes pas dans les deux cas ci-dessus** : la rémunération sera de 756,63 € (congrés payés inclus).

Le plafond de l'ASP ou montant maximum qu'un stagiaire peut percevoir est de : 2134,61 €.

La Région prend en charge certaines cotisations sociales :

- ⇒ **Cotisations prises en charge** : la maladie, la retraite S.S., l'accident du travail
- ⇒ **Cotisations non prises en charge** : le chômage, la retraite complémentaire

## Echéances de paiement :

La rémunération est versée le mois suivant de la période concernée par virement entre le 15 et le 23.

**Prélèvement à la source** : le montant de l'impôt est déduit de la rémunération mensuelle. En cas de situation de non-imposition, il convient de contacter le Centre des Impôts pour régularisation de l'arrêt des prélèvements à la source.

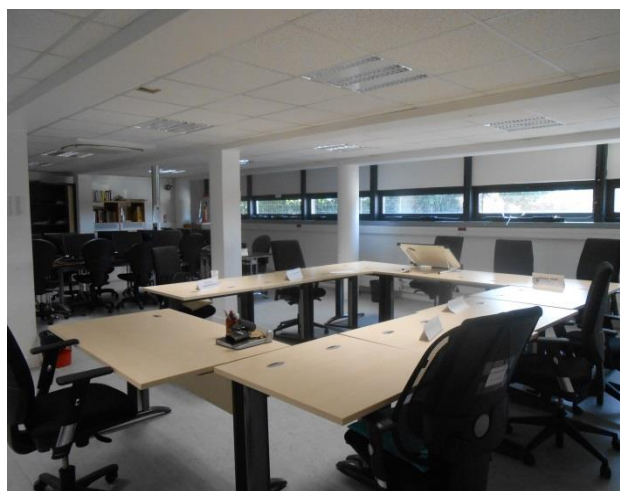
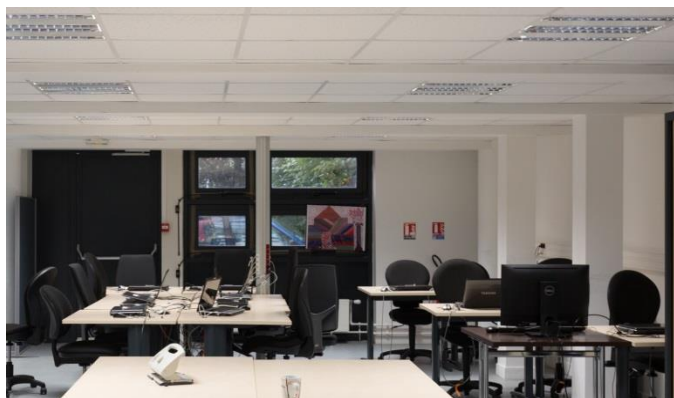


# L'ESRP Auxilia



## Nos locaux

- 1 900 m<sup>2</sup> en bordure de Seine
- Salles de formation climatisées
- Accessibilité personnes à mobilité réduite
- Places de parking dédiées



## Nos équipements & Services

- Poste de travail informatique individuel (Mise à disposition d'ordinateurs portables)
- Vidéoprojecteurs dans toutes les salles
- Prêt possible de matériels ergonomiques
- Deux salles de restauration équipées avec frigo & micro-ondes
- Possibilité de livraison quotidienne de formules repas

## Nos partenaires

Le Centre élabore son action de formation en étroite collaboration avec ses partenaires afin de satisfaire un double objectif : faciliter la réinsertion socio-professionnelle du travailleur, tout en répondant aux besoins spécifiques de l'entreprise. Parmi les partenaires figurent les Mairies et Associations, [FAGERH](#) et [URIOPSS](#), [AFPA](#), [MDPH](#), [POLE EMPLOI](#) et [CAP Emploi](#), ainsi que les entreprises TPE-PME-PMI.

## Notre accompagnement pédagogique

- Formation en présentiel et à distance
- Prise en compte de la progression individualisée
- Accompagnement pluridisciplinaire : pédagogique, médico-psycho-sociale et insertion tout au long des parcours de formation
- Accompagnement à l'insertion professionnelle



## LES PARCOURS PREQUALIFIANTS

<b>CLE / ALPHA</b>	<b>COMPÉTENCES LANGUE ÉTRANGÈRE - ALPHA / POST-ALPHABÉTISATION</b> <i>Nombre de places agréées : 10      Durée totale : 12 mois soit 1 560 heures</i>
<b>CLE / FLE</b>	<b>COMPÉTENCES LANGUE ÉTRANGÈRE / FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE</b> <i>Nombre de places agréées : 12      Durée totale : 12 mois soit 1 560 heures</i>
<b>DECLIC</b>	<b>ÉLABORATION PROJET PROFESSIONNEL &amp; REMISE A NIVEAU</b> <i>Nombre de places agréées : 14      Durée totale : 6 mois soit 828 heures</i>
<b>PREQUALIF TERTIAIRE</b>	<b>PREQUALIFICATION TERTIAIRE ADMINISTRATIF</b> <i>Nombre de places agréés : 14      Durée totale : 7 mois soit 966 heures</i>
<b>TCC</b>	<b>INITIATION AUX TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITES</b> <i>Nombre de places agréées : 8      Durée totale : 6 mois soit 836 heures</i>

## LES PARCOURS QUALIFIANTS

<b>EAA</b>	<b>EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL</b> <i>Nombre de places agréées : 17      Niveau 3 (CAP/BEP) Durée totale : 17 mois soit 2 527 heures</i>
<b>SA</b>	<b>SECRETAIRE ASSISTANT(E)</b> <i>Nombre de places agréées : 15      Niveau 4 (Bac) Durée totale : 17 mois soit 2 494 heures</i>
<b>CA</b>	<b>COMPTABLE ASSISTANT(E)</b> <i>Nombre de places agréées : 9      Niveau 4 (Bac) Durée totale : 20 mois soit 2 934 heures</i>
<b>GCF</b>	<b>GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL</b> <i>Nombre de places agréées : 8      Niveau 5 (Bac+2) Durée totale : 20 mois soit 2 934 heures</i>
<b>GP</b>	<b>GESTIONNAIRE DE PAIE</b> <i>Nombre de places agréées : 15      Niveau 5 (Bac+2) Durée totale : 18 mois soit 2 640 heures</i>
<b>DWWM</b>	<b>DEVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE</b> <i>Nombre de places agréées : 12      Niveau 5 (Bac+2) Durée totale : 20 mois soit 2 934 heures</i>

**Durée :** 12 mois en présentiel –  
1560 heures

## Parcours Pré-qualifiant CLE ALPHA

### Atouts

Esprit critique, capacité à identifier  
un projet professionnel  
Savoir communiquer, travailler en  
collaboration  
Être curieux, motivé

### Débouchés

Retour à l'emploi  
Poursuivre vers un parcours CLE FLE

### OBJECTIFS :

Le parcours CLE ALPHA a pour objectif de vous accompagner dans la maîtrise des savoirs de base de la langue française : compréhension orale et écrite, expression orale et écrite et de vous permettre de passer l'une des certifications internationales DILF (Diplôme Initial en Langue Française) ou DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française).

## LA FORMATION

**Prérequis :** Avoir participé à un positionnement pédagogique.

**Objectifs pédagogiques :** La formation est organisée sous forme de modules. Elle vise à acquérir les bases du français et à une découverte de l'environnement informatique.

### Programme de la formation

- **Français :** Acquérir les compétences de base pour lire et écrire le français et valider l'un des niveaux communs de référence du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) (niveaux A et B) – S'exprimer dans la vie réelle et professionnelle avec plus d'aisance.
- **Environnement informatique :** Découvrir et maîtriser l'utilisation d'internet, des emails, d'outils collaboratifs.
- **Atelier Arts Plastiques :** Découvrir et pratiquer différents modes d'expression avec exposition des travaux artistiques en fin de parcours
- **Atelier Théâtre et Communication :** Prendre confiance en soi et gérer son stress pour améliorer sa prise de parole devant un public avec une représentation en fin de parcours.
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30

Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)

Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Durée :** 12 mois en présentiel –  
1560 heures

## Parcours Pré-qualifiant CLE FLE

### Atouts

Esprit critique, capacité à identifier  
un projet professionnel  
Savoir communiquer, travailler en  
collaboration  
Être curieux, motivé

### Débouchés

Retour à l'emploi  
Poursuivre vers un parcours DECLIC  
ou qualifiant

### OBJECTIFS :

Le parcours CLE FLE a pour objectif de vous accompagner dans la maîtrise des savoirs de base de la langue française : compréhension orale et écrite, expression orale et écrite et de vous permettre de passer l'une des certifications internationales DILF (Diplôme Initial en Langue Française) ou DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française).

## LA FORMATION

**Prérequis :** Savoir lire et écrire, sans connaître les règles de grammaire et de syntaxe, et ayant une certaine maîtrise du français à l'oral - Avoir participé à un positionnement pédagogique.

**Objectifs pédagogiques :** La formation est organisée sous forme de modules. Elle vise à acquérir les bases du français et à une découverte de l'environnement informatique.

### Programme de la formation :

- **Français :** Acquérir les compétences de base pour lire et écrire le français (grammaire, conjugaison, phrase simple) et valider l'un des niveaux communs de référence du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) (niveaux A et B) – S'exprimer dans la vie réelle et professionnelle avec plus d'aisance.
- **Environnement informatique :** Découvrir et maîtriser l'utilisation d'internet, des emails, d'outils collaboratifs. Apprendre à maîtriser les bases du traitement de texte ( Word) et du tableur (Excel).
- **Atelier Arts Plastiques :** Découvrir et pratiquer différents modes d'expression avec exposition des travaux artistiques en fin de parcours.
- **Atelier Théâtre et Communication :** Prendre confiance en soi et gérer son stress pour améliorer sa prise de parole devant un public avec une représentation en fin de parcours.
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30

Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)

Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Durée :** 6 mois en présentiel –  
828 heures

## Parcours Pré-qualifiant DECLIC

### Atouts

Esprit critique, capacité à identifier un projet professionnel  
Savoir communiquer, travailler en collaboration  
Être curieux, motivé

### Débouchés

Retour à l'emploi  
Poursuivre vers un parcours qualifiant

### OBJECTIFS :

Le parcours DECLIC a pour objectif de vous accompagner dans la construction de votre projet professionnel, de maîtriser les bases du français, des mathématiques et de maîtriser les bases de l'environnement informatique.

Un accompagnement individualisé tout au long du parcours.

## LA FORMATION

**Prérequis :** Savoir lire et écrire le français – être motivé pour la construction du projet professionnel – Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** La formation est organisée sous forme de modules. Elle vise conjointement à élaborer un projet professionnel et à se remettre à niveau en français, mathématiques et informatique.

### Programme de la formation

- **Projet professionnel :** Faire le point sur le parcours personnel et professionnel pour identifier de nouvelles pistes. Valider un projet professionnel réaliste et réalisable.
- **Français :** Maîtriser les savoirs de base de la langue française pour être en capacité de lire, écrire et communiquer dans un langage simple et correct.
- **Mathématiques :** Maîtriser les bases des mathématiques en vue d'une formation qualifiante ou d'un emploi.
- **Atelier de Raisonnement Logique :** Apprendre à mobiliser ses ressources logico-mathématiques
- **Informatique :** Apprendre à maîtriser les bases du traitement de texte (Word), du tableur (Excel) et de l'environnement informatique (Internet, mails)
- **Atelier Théâtre et Communication :** Prendre confiance en soi et gérer son stress pour améliorer sa prise de parole devant un public avec une représentation en fin de parcours.
- **Atelier Arts Plastiques :** Découvrir et pratiquer différents modes d'expression avec exposition des travaux artistiques en fin de parcours.
- **Un stage découverte du métier en Entreprise :** 2 semaines dans le cadre de l'élaboration du projet professionnel.
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30

Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)

Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Durée :** 7 mois en présentiel –  
966 heures

## Parcours Pré-qualifiant PREQUALIF TERTIAIRE

### Atouts

Esprit critique, capacité à identifier  
un projet professionnel  
Savoir communiquer, travailler en  
collaboration  
Être curieux, motivé

### Débouchés

Poursuivre vers un parcours  
diplômant du secteur tertiaire

### OBJECTIFS :

Le parcours PREQUALIF TERTIAIRE ET ADMINISTRATIF a pour objectif de vous accompagner dans la découverte des métiers du tertiaire administratif et consolider votre projet professionnel pour intégrer un parcours qualifiant. Acquérir les prérequis spécifiques aux métiers du tertiaire administratif en vue d'intégrer une formation qualifiante tertiaire administrative.

Accompagnement individualisé tout au long du parcours.

## LA FORMATION

**Prérequis :** Avoir un projet de formation qualifiante tertiaire administrative – maîtriser les bases du français et des mathématiques – Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** La formation est organisée de façon à alterner des travaux en sous-groupes et des séances de travail en collectif et individuel.

### Programme de la formation

- **Français :** Communication écrite et orale - sensibilisation aux écrits professionnels
- **Mathématiques :** Initiation aux mathématiques à visée professionnelle
- **Activités bureautiques :** Maîtriser les bases orientées métier du traitement de texte (Word), du tableur (Excel) et de la messagerie électronique (Outlook)
- **Projet de formation :** Finalisation du projet de formation par des enquêtes métiers, immersions
- **Ateliers métiers :** initiation aux métiers tertiaires administratifs
- Développement des savoir-être professionnels
- **Un stage découverte du métier en Entreprise :** 1 mois dans le cadre de l'élaboration du projet professionnel.
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification  
de parcours selon décision de la  
MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30

Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)

Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Attestation de formation :** Travaux courants de comptabilité

**Durée :** 6 mois en présentiel  
836 heures

## Préparatoire TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

### Atouts

Autonome, communiquant  
Discret, rigoureux, organisé  
Curieux et volontaire  
Avoir des qualités rédactionnelles

### Débouchés

Retour à l'emploi  
Poursuivre vers une formation qualifiante de niveau 4 (comptable assistant) ou de niveau 5 (gestionnaire comptable et fiscal)

### METIER :

Le métier de comptable assistant(e) comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes et à l'aide des logiciels et application web dédiées

## LA FORMATION

**Prérequis :** Niveau 3 acquis par un diplôme ou un titre professionnel OU niveau seconde, 1<sup>e</sup> ou terminale de lycée – bases d'Excel - Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** Assurer les enregistrements comptables courants.

### Programme de la formation

- **Intégration :** accueil, environnement professionnel, dynamique de recherches d'emploi.
- **Assurer les travaux courants de comptabilité :**
  - Introduction à la comptabilité
  - Comptabiliser les documents commerciaux
  - Comptabiliser les documents bancaires
  - Comptabiliser la déclaration de TVA
  - Introduction aux travaux d'inventaire
  - Introduction à la détermination du résultat fiscal
- **Une Période d'Application en Entreprise (PAE) :** 1 mois en entreprise afin de mettre en pratique les techniques professionnelles travaillées au Centre.
- Evaluation – Préparation aux écrits professionnels
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30

Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)

Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Diplôme :** Titre professionnel  
niveau 3 (CAP-BEP)

**Durée :** 17 mois en rythme  
alterné – 2 527 heures

### Références

- . Code TP-01318
- . Code NSF : 324t
- . Code ROME : M1606

## Parcours diplômant EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE & D'ACCUEIL

### Atouts

Esprit rigoureux  
Bonne expression orale  
Capacité rédactionnelle d'écrits  
simples  
Qualités relationnelles

### Débouchés

Tous secteurs d'activités, structures  
privées et publiques

### METIER :

L'Employé.e Administratif.ve et d'Accueil assure un ensemble de tâches administratives, saisit et numérise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques. Au quotidien, il(elle) assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la gestion du courrier et d'une messagerie, effectue et diffuse les recherches d'information nécessaires tant à l'interne qu'à l'externe à l'aide des outils collaboratifs en local ou sur serveur.

## LA FORMATION

**Prérequis :** Niveau de classe de 4<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> – Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** L'employé.e Administratif.ve et d'Accueil assure les travaux courants de secrétariat. Il (elle) assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.

### Programme de la formation

- **Intégration :** accueil, environnement professionnel, dynamique de recherches d'emploi, consolidation des savoirs de base.
- **Activité 1 :** Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure : Rédiger des emails et des courriers simples à partir de modèles – effectuer des travaux de saisie – consulter et mettre à jour des agendas, plannings – réceptionner des emails et les transmettre aux destinataires concernés – réceptionner et scanner les courriers entrants – gérer les courriers sortants – assurer le classement des informations et des documents.
- **Activité 2 :** Assurer l'accueil d'une structure : accueillir, renseigner et orienter les visiteurs - assurer simultanément le traitement des appels téléphoniques et la transmission des messages - répondre et traiter, en temps réel, les demandes d'information d'interlocuteurs multiples et variés.
- **Une Période d'Application en Entreprise (PAE) alternée** afin de mettre en pratique les techniques professionnelles travaillées au Centre.
- Evaluation en cours de formation – Dossier professionnel
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30  
Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)  
Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)



**Diplôme :** Titre professionnel  
niveau 4 (Bac)

**Durée :** 17 mois en rythme  
alterné – 2 494 heures

### Références

- . Code TP-00374
- . Code NSF : 324t
- . Code ROME : M1607

### Atouts

Autonome, polyvalent.e  
Communiquant.e, goût du  
relationnel  
Rigoureux.se, faire preuve  
d'adaptabilité  
Avoir des qualités rédactionnelles

### Débouchés

Tous secteurs d'activités, structures  
privées et publiques

## Parcours diplômant SECRETAIRE ASSISTANT.E

### METIER :

Le (la) secrétaire assistant.e intervient en appui auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure le suivi administratif des fonctions commerciales et/ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Premier interlocuteur des collaborateurs et des partenaires externes, il(elle) contribue à la qualité de la communication de la structure, en valorise l'image et assure le relais de l'information. Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie ou d'une équipe en prenant en charge la préparation et la réalisation de divers dossiers, la présentation et la diffusion d'écrits professionnels, l'accueil de visiteurs, la tenue des agendas et l'organisation des réunions et déplacements.

## LA FORMATION

**Prérequis :** Niveau 3 acquis par un diplôme ou un titre professionnel OU niveau seconde, 1<sup>e</sup> ou terminale de lycée – Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** Le (la) secrétaire assistant.e prend en charge les travaux courants de secrétariat pour une équipe ou un service. Il (elle) traite des opérations d'administration des achats, des ventes et de suivi du personnel.

### Programme de la formation

- **Intégration :** accueil, environnement professionnel, dynamique de recherches d'emploi, consolidation des savoirs de base.
- **Activité 1:** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : assurer la production de tous types de documents et leur transmission – planifier, organiser les rendez-vous, les réunions et les déplacements.
- **Activité 2:** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : effectuer les différents travaux de gestion administrative et commerciale en traitant au plan administratif les commandes des achats et des ventes et les relations avec les utilisateurs et prestataires concernés - assurer le suivi administratif courant du personnel dans le respect des procédures, des règles de confidentialité et de la réglementation en vigueur.
- **Une Période d'Application en Entreprise (PAE) alternée** afin de mettre en pratique les techniques professionnelles travaillées au Centre.
- Evaluation en cours de formation – Dossier professionnel
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30  
Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)  
Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Diplôme :** Titre professionnel niveau 4 (Bac)

**Durée :** 20 mois en présentiel et en rythme alterné - 2 934 heures

### Références

- . Code TP-00382 – RNCP37121
- . Code NSF : 314t
- . Code ROME : M1203

### Atouts

Autonome, communicant  
Discret, rigoureux, organisé  
Curieux et volontaire  
Avoir des qualités rédactionnelles

### Débouchés

Moyenne ou grande entreprise,  
société de service ou cabinet  
d'expertise-comptable

## Parcours Diplômant COMPTABLE ASSISTANT

### METIER :

Le métier de comptable assistant(e) comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclaration de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice. Il(elle) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes et à l'aide des logiciels et application web dédiées.

## LA FORMATION

**Prérequis :** Niveau 3 acquis par un diplôme ou un titre professionnel OU niveau seconde, 1<sup>e</sup> ou terminale de lycée – Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** Assurer les enregistrements comptables courants, participer aux travaux de clôture et préparer les éléments pour établir la paie et les déclarations sociale.

### Programme de la formation

- **Intégration** : accueil, environnement professionnel, dynamique de recherches d'emploi, consolidation des savoirs de base.
- Assurer les opérations comptables au quotidien : administration et enregistrements comptables des clients, fournisseurs et des opérations de trésorerie
- Préparer les opérations comptables périodiques : gestion des variables de paie, préparation et déclaration de la TVA
- Participer aux opérations comptable de fin d'exercice : gestion administrative et comptabilisation, valeurs mobilières de placement, des stocks, des créances douteuses et des charges et produits à régulariser
- **Une Période d'Application en Entreprise (PAE) alternée** afin de mettre en pratique les techniques professionnelles travaillées au Centre.
- Evaluation en cours de formation – Dossier professionnel
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30

Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)

Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Diplôme :** Titre professionnel niveau 5 (Bac+2)

**Durée :** 20 mois en présentiel et en rythme alterné - 2 934 heures

### Références

- . Code TP00140 – RNCP31677
- . Code NSF : 314t
- . Code ROME : M1203 – M1206

## Parcours Diplômant GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

### Atouts

Autonome, communicant  
Discret, rigoureux, organisé  
Curieux et volontaire  
Avoir des qualités rédactionnelles  
Respectueux des délais

### Débouchés

Moyenne ou grande entreprise,  
société de service ou cabinet  
d'expertise-comptable

### METIER :

Le gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes. Il élabore des documents de gestion. L'emploi est constitué d'activités d'exécution et de réalisation, de conception, d'organisation, de conseil.

Dans les petites et moyennes entreprises, il assure seul ou en animant une équipe, l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion. Dans une entreprise de taille intermédiaire, il sera spécialisé sur une activité spécifique et intégré au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Dans les cabinets d'expertise comptable, il assure ou supervise la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers dont il a la charge.

## LA FORMATION

**Prérequis :** Niveau 4 acquis par un diplôme ou un titre professionnel OU niveau seconde, 1<sup>e</sup> ou terminale de lycée – Assurer les opérations comptables au quotidien – Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** Assurer les travaux de clôture comptable et fiscaux et analyser l'activité

### Programme de la formation

- **Intégration :** accueil, environnement professionnel, dynamique de recherches d'emploi, consolidation des savoirs de base.
- **Activité 1:** arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels : réaliser l'arrêté des comptes - Réviser l'ensemble des comptes afin de présenter les comptes annuels
- **Activité 2:** établir et contrôler les déclarations fiscales : calculer et réaliser les déclarations de la TVA et taxes parafiscales – Déterminer le résultat fiscal et établir les déclarations fiscales.
- **Activité 3:** mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions : déterminer les indicateurs de gestion – établir les prévisions financières de l'activité de l'entreprise.
- **Une Période d'Application en Entreprise (PAE) alternée** afin de mettre en pratique les techniques professionnelles travaillées au Centre.
- Evaluation en cours de formation – Dossier professionnel
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30  
Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)  
Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Diplôme :** Titre professionnel niveau 5 (Bac+2)

**Durée :** 18 mois en rythme alterné – 2 640 heures

### Références

- . Code TP01254 – RNCP35633
- . Code NSF : 315t
- . Code ROME : M1501 – M1203

## Parcours Diplômant GESTIONNAIRE DE PAIE

### METIER :

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

### Atouts

Autonome, goût du relationnel,  
Discret et respectueux de la confidentialité  
Rigoureux et respectueux des délais

### Débouchés

Moyenne ou grande entreprise,  
société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social)

## LA FORMATION

**Prérequis :** Niveau 4 acquis par un diplôme ou un titre professionnel OU niveau seconde, 1<sup>e</sup> ou terminale de lycée – Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** Assurer le suivi du dossier social de l'entreprise et assurer la paie

### Programme de la formation

- **Intégration** : accueil, environnement professionnel, dynamique de recherches d'emploi, consolidation des savoirs de base.
- **Activité 1** : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise : assurer le dossier social de l'entreprise et des salariés - assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel en fonction des informations collectées - traiter les demandes internes et externes à l'entreprise
- **Activité 2** : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse : établir, contrôler et valider les bulletins de salaires en appliquant les règles de confidentialité et les procédures dans les délais - établir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes Internes en appliquant les règles de confidentialité et les procédures.
- **Une Période d'Application en Entreprise (PAE) alternée** afin de mettre en pratique les techniques professionnelles travaillées au Centre.
- Evaluation en cours de formation – Dossier professionnel
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30  
Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)  
Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

**Diplôme :** Titre professionnel  
niveau 5 (Bac+2)

**Durée :** 20 mois en rythme  
alterné – 2 934 heures

### Références

. Code TP-01280 – RNCP31114  
. Code NSF : 326t  
. Code ROME : M1805

## Parcours Diplômant DEVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE

### Atouts

Autonome, esprit d'équipe, curieux,  
créatif, esprit rigoureux

### Débouchés

Entreprises de services numériques,  
Structures privées et publiques,  
Agences web

### METIER :

Le développeur web et web mobile développe ou fait évoluer des applications orientées web, et/ou web mobile en respectant les normes et standards reconnus par la profession et en suivant les principes de la sécurité informatique à toutes les étapes. Ces applications sont destinées à des internautes ou des salariés d'entreprise.

Le développeur conçoit la partie visuelle de l'application exécutée sur le navigateur côté ordinateur client et la partie back-end, c'est-à-dire exécutée côté serveur pour accéder aux données.

## LA FORMATION

**Prérequis :** Niveau 4 acquis par un diplôme ou un titre professionnel OU niveau seconde, 1<sup>e</sup> ou terminale de lycée – Pratique des outils digitaux - Anglais (niveau A2) – Test de positionnement.

**Objectifs pédagogiques :** Développer des sites web en développant la partie front-end et la partie back-end.

### Programme de la formation

- **Intégration** : accueil, environnement professionnel, dynamique de recherches d'emploi, consolidation des savoirs de base.
- **Activité 1** : développer la partie front-end d'une application web ou web mobile en intégrant les recommandations de sécurité : concevoir la maquette des interfaces utilisateurs – créer des pages web statiques et adaptables pour un rendu visuel adapté au support – obtenir une page web dynamique - Réaliser une interface utilisateur avec un système de gestion contenu ou e-commerce.
- **Activité 2** : développer la partie back-end d'une application web ou web mobile en intégrant les recommandations de sécurité : créer une base de données sécurisée – coder, tester et documenter les composants d'accès aux données stockées dans une base de données – coder, tester et documenter les traitements côtés serveur afin d'assurer la collecte, le traitement et la restitution d'informations numériques -Elaborer et mettre en œuvre des composants dans une application de gestion de contenu ou e-commerce
- **Une Période d'Application en Entreprise (PAE) alternée** afin de mettre en pratique les techniques professionnelles travaillées au Centre.
- Evaluation en cours de formation – Dossier professionnel
- Pédagogie active - parcours individualisé

### Conditions d'admission :

Avoir une RQTH et une notification de parcours selon décision de la MDPH

### Pour nous contacter et en savoir plus :

Tél. : 01.55.69.31.30

Email : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr)

Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)

# Se rendre au ESRP Auxilia



## ➔ En voiture par l'A86

⇒ En venant de Versailles - Nanterre La Défense : **sortie 2B Bezons** ou **2A Colombes** - La Garennes-Colombes .

⇒ En venant de Gennevilliers – Asnières - Saint-Denis : **sortie 2** Colombes - La Garenne-Colombes - Bezons



## 👉 Quelques repères...

- 👉 L'ESRP est situé dans le **Parc d'Activités des Hautes-Pâtures** au **7/9 rue des Haras** à Nanterre.
- 👉 Il est à proximité de l'**Hôtel Première Classe** et du **Restaurant Buffalo Grill**
- 👉 Se diriger vers le grand bâtiment gris avec panneau « **FAAC** » en façade.
- 👉 Continuer tout droit jusqu'à la **barrière verte** au fond de l'impasse, située devant la Seine.
- 👉 **Tourner à gauche** au niveau des parkings en franchissant la grille.
- 👉 **L'entrée de l'ESRP est située sur la gauche, sous le auvent de toile** à environ 100 m.



# ➔ Par les transports en commun (bus, tramway...)

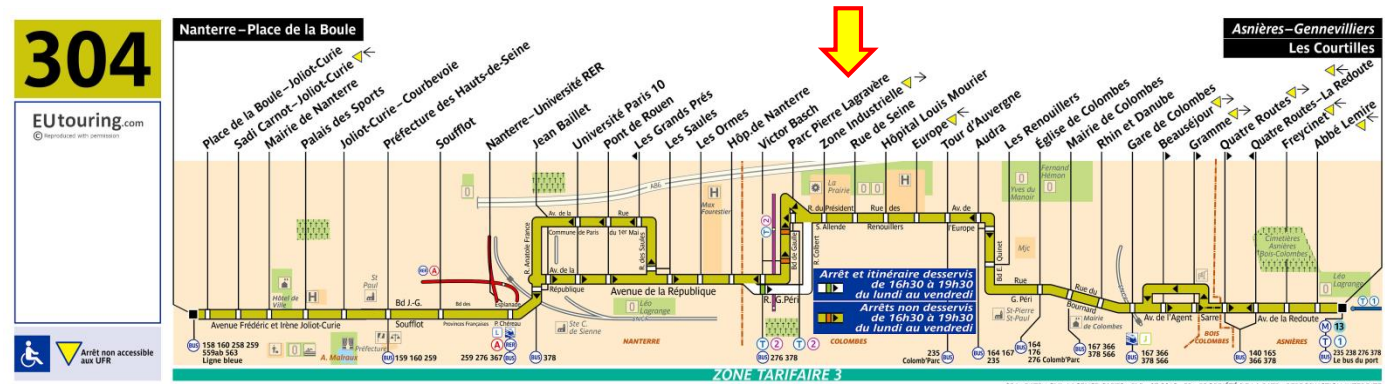
- ➔ Plusieurs lignes de BUS conduisent à l'ESRP (6, 262, 272, 304, 637) ainsi que le RER A jusqu'à La Défense
- ➔ Le tramway T2 depuis La Porte de Versailles, La Défense ou Le Pont de Bezons

**Tramway :** T2 Porte de Versailles-La Défense-Pont de Bezons : **Arrêt Parc Pierre Lagravère**



**Bus :**

- 367** Rueil-Malmaison RER-Nanterre-Université RER A-Pont de Bezons : **Arrêt Hautes Pâtures**
- 304** Place de la Boule- Nanterre-Université RER A-Asnières-Gennevilliers : **Arrêt Parc Pierre Lagravère**
- 262** Gare de Maisons-Laffite RER A-Pont de Bezons : **Arrêt Pont de Bezons**
- 6** Gare routière d'Argenteuil- SNCF – Gare routière de Houilles- RER A : **Arrêt Pont de Bezons**
- 272** Gare routière d'Argenteuil - SNCF- Gare de Sartrouville- RER A : **Arrêt Pont de Bezons**





ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE  
7 rue des Haras – 92000 NANTERRE – TÉL : 01 55 69 31 30 – FAX : 01 47 29 85 28  
E-mail : [esrpauxilia@asso-auxilia.fr](mailto:esrpauxilia@asso-auxilia.fr) - Site internet : [www.asso-auxilia.fr](http://www.asso-auxilia.fr)