 Accompagnateur Emploi :

Plan Local pour l’Insertion et l’Emploi Tél : e.mail :

**FICHE D’ORIENTATION**

**Intitulé de l’action** : Socle de de compétences LIRE ECRIRE COMPTER

**Organisme**:

**Ville**: **Contact :**

**NOM : Date de naissance**:

**Prénom :**

A**dresse**:

**Téléphone : e.mail :**

**Identifiant Pôle Emploi :**

**Emploi recherché : Secrétaire comptable**

**Code ROME : M1608**

* **Parcours de l’adhérent** :

Madame xxxx vient de terminer la prestation Activ Projet. Elle a identifié la piste professionnelle de secrétaire comptable. Elle a réalisé des actes préparatoires tels que des enquêtes professionnelles et des démarches auprès des organismes de formation. Elle envisage une formation qualifiante « titre professionnel secrétaire comptable » au GRETA de xxxx pour un démarrage prévu le 14/11/19. Les sélections pour ce qualifiant démarrent le 18 septembre 2019. Elle souhaite être prête à cette échéance. Pour sécuriser son positionnement sur cette formation, Madame xxxx doit se remettre à niveau et consolider son projet professionnel.

L’action socle de compétences LEC répond aux besoins de Madame xxxx et se conjugue avec son organisation personnelle.

* **Objectifs attendus du passage dans l’action :**

**>> Evaluer le niveau de Madame xxxx au regard de son projet de formation.**

**>> Mettre en place le programme de formation de remise à niveau adapté aux besoins repérés.**

**>> Réaliser un stage en milieu professionnel pour consolider et valider le projet.**

**>> Sécuriser le positionnement et les sélections d’entrée en formation qualifiante (échéance le 18/9/19, date des 1ères sélections).**

* **Freins identifiés et/ou observations particulières :**

Madame xxxx élève seule ses 2 enfants.

Elle n’a aucun mode de garde pour les congés d’été 2019.

Il est impossible pour elle de se mobiliser sur des temps de formation au cours de cette période.

**Suite donnée par l’organisme :**

Accord  date de début : date de fin :

 Nom du coordonateur de l’action :

Refus  Motif :