

Travaux de bureau

RÉF | 4798

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Permettre au stagiaire-travailleur d'acquérir des compétences nécessaires sur le marché de l'emploi en vue de maintenir son poste ou de réussir sa réorientation.

Programme

Accueillir et orienter les visiteurs.

Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants.

Trier et vérifier.

Expédier.

Enregistrer, saisir et consulter des données.

Mettre en forme des données.

Traiter des données, gérer des dossiers.

Planifier, organiser.

Rédiger.

Classer, reproduire.

Utiliser les outils de la communication et de l'information.

Participer à des activités de relations publiques.

S'intégrer dans la vie professionnelle.

Lecture du braille.

Apprentissage des adaptations techniques.

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

Type de formation [Associatif](#)

ORGANISATION

Durée	Variable
Horaire	en journée
Début	Permanent
Coût	Gratuit.

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs	<p>Avoir au moins 18 ans. Etre reconnu comme personne en situation de handicap par le Phare, l'AWIPH ou le VDAB Etre demandeur d'emploi ou travailleur ou sous statut INAMI. Présenter un handicap visuel.</p>
Connaître	<p>Connaissance de l'alphabet Expression écrite et orale de base en français Faire preuve d'autonomie dans ses déplacements.</p>
Remarques	<p>Le centre ne peut élaborer qu'un programme individualisé en accord avec la personne handicapée et son employeur. Ces programmes de perfectionnement sont souvent limités en terme de volume horaire et de durée pour permettre à la personne de continuer à prester dans l'entreprise.</p> <p>Trois cas de figure peuvent se présenter impliquant des approches différentes : 1. Maintien de l'emploi: Exemples : il y a eu une mise à jour du logiciel d'adaptation et la personne doit apprendre à s'en servir, mutation prévue dans un autre service, nouvelles applications au sein de l'entreprise, nouvelle mission, etc.</p> <p>Cette formation se définit selon le niveau de départ et l'objectif précis à atteindre pour maintenir la fonction dans l'entreprise et répondre aux besoins de l'employeur.</p> <p>2. Apparition du handicap visuel: Au cours de la carrière, il peut arriver que l'une ou l'autre pathologie survienne et place le travailleur devant un dilemme personnel et professionnel : baisser les bras et tout arrêter ou continuer en s'adaptant ? Ceux qui s'adressent au CFP ont fait le second choix. L'adaptation ne peut pas se faire uniquement au CFP. Un travail d'équipe s'impose : la personne est alors prise en charge par d'autres services de la Ligue pour développer l'autonomie au sens large, en parallèle avec la formation continuée au CFP.</p> <p>3. Aggravation du handicap visuel: Une formation liée à l'adaptation à l'évolution du handicap est souvent demandée car</p>

cela implique le changement de logiciels d'aide, ou l'intensification de l'usage du braille, l'apprentissage de nouvelles techniques pour continuer à exécuter les tâches prévues initialement.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Contactez l'organisme.

Organisme

Ligue Braille - Centre de formation professionnelle & service d'insertion professionnelle et d'accompagnement

Rue d'Angleterre 57

1060 Saint-Gilles

Tél: 02 533 32 11

<http://www.braille.be>