

OFFRE DE FORMATION 2017-2018
Personnels en contrats aidés sur des missions dans un service gestion
d'un collège ou lycée

Formation "adaptation à l'emploi" obligatoire pour toute personne venant d'être recrutée

| Ref | Nbre heures | Intitulé de la formation | Objectif | Contenu |
|---------|-------------|---|---|--|
| DAFOP 5 | 18 | Adaptation à l'emploi "missions dans un service gestion " d'un collège ou lycée | * Apprendre à connaître les activités d'un service de gestion et découvrir ses outils pour être opérationnel rapidement | * présentation du cadre et des missions du service de gestion * présentation des personnes ressources et des méthodes d'accueil des différents usagers de l'élève au fournisseur * initiation aux grands principes de gestion publique, aux étapes comptables élémentaires (commandes, engagement, mandat) et formation de base aux logiciels de gestion notamment GFC |

I - Formations dans le cadre de l'accompagnement professionnel

| Ref | Nbre heures | Intitulé de la formation | Objectif | Contenu |
|-------|-------------|--|---|--|
| GIP 5 | 24 | Diagnostiquer ses compétences, les valoriser dans un portefeuille de compétences et construire un projet | Mieux identifier ses compétences pour les valoriser Attention : apporter un CV actualisé dès le 1er jour de formation | * identification des compétences acquises au cours des différentes expériences * formalisation dans un portefeuille de compétences pour mieux les valoriser * renseignement de questionnaires d'intérêts et de motivation pour aider à cerner les métiers et les secteurs dans lesquels vous souhaitez exercer |
| GIP 3 | 18 | Découverte des métiers du secteur sanitaire et social | * Elargir les représentations sur les métiers possibles dans ce secteur * Envisager éventuellement une insertion dans ce secteur | * point sur les compétences développées et transférables dans les métiers du secteur sanitaire et social * présentation des métiers de ce secteur : conditions d'accès et d'exercice, qualifications nécessaires, métiers en tension... * interventions de professionnels du secteur |

| Ref | Nbre heures | Intitulé de la formation | Objectif | Contenu |
|--------|-------------|---|---|--|
| GIP 10 | 42 | Remise à niveau pour se préparer aux concours des métiers du secteur sanitaire et social : -aide-soignant - auxiliaire puériculture - aide médico-psychologique (AMP) - infirmier - moniteur éducateur - éducateur spécialisé | Se préparer aux épreuves écrites Attention : * nécessité d'un travail personnel important en dehors de la formation * nécessité de s'inscrire individuellement au(x) concours | * positionnement à distance avant l'entrée en formation (permettant de vérifier préalablement vos acquis et de proposer soit une remise à niveau soit un approfondissement) * présentation des attendus des concours * identification de ses acquis * appropriation des méthodes de travail * remise à niveau ou approfondissement |
| GIP 9 | 18 | Techniques de communication orale | Se préparer aux épreuves orales d'un concours, d'un entretien avec un employeur, avec un jury VAE | * objectifs et modalités selon le type d'entretien * techniques pour savoir communiquer, convaincre, se valoriser * mobilisation de ses connaissances et compétences * formulation de sa motivation * gestion du stress |
| GIP 8 | 42 | Remise à niveau pour se préparer aux concours administratifs externes catégories B et C | Se préparer aux épreuves écrites Attention : * nécessité d'un travail personnel important en dehors de la formation * nécessité de s'inscrire individuellement au(x) concours | * positionnement à distance avant l'entrée en formation (permettant de vérifier préalablement vos acquis et de proposer soit une remise à niveau soit un approfondissement) * présentation des attendus des concours * identification de ses acquis * appropriation des méthodes de travail * remise à niveau ou approfondissement |

II - Perfectionnement et acquisition de nouvelles compétences

| Ref | Nbre heures | Intitulé de la formation | Objectif | Contenu |
|---------|-------------|---|--|--|
| GIP 1 A | 18 | Informatique : traitement de texte | Exploiter efficacement un logiciel de traitement de texte Attention : * savoir utiliser les fonctions courantes d'un traitement de texte * un positionnement à distance sera réalisé avant l'entrée en formation (permettant de vérifier préalablement vos acquis et de valider votre entrée sur le module) | * mise en forme des documents * création de documents structurés * illustration de documents * publipostage |

| Ref | Nbre heures | Intitulé de la formation | Objectif | Contenu |
|---------|-------------|---|---|---|
| GIP 1 B | 18 | Informatique : tableur | Exploiter efficacement un logiciel de tableur Attention : * savoir utiliser les fonctions courantes d'un tableur * un positionnement à distance sera réalisé avant l'entrée en formation (permettant de vérifier préalablement vos acquis et de valider votre entrée sur le module) | * création de formules de calcul avancées * fractionnement de fenêtres * saisie, recherche, suppression et tri de données * tri et filtre d'enregistrements * réalisation de tableaux d'analyse : sous-totaux et tableaux croisés dynamiques |
| GIP 1 C | 12 | Informatique : internet et messagerie | Exploiter efficacement internet et la messagerie électronique Attention : * savoir utiliser les fonctions courantes d'un ordinateur * un positionnement à distance sera réalisé avant l'entrée en formation (permettant de vérifier préalablement vos acquis et de valider votre entrée sur le module) | Navigation sur internet : * gestion des favoris * gestion de l'historique * téléchargement de fichiers Utilisation d'une messagerie : *création d'un carnet d'adresses *création de dossiers pour classer les messages * envoi de fichiers avec pièces jointes |
| GIP 2 | 24 | Entreprendre la démarche de validation du B2I adultes | * Faire le point sur ses compétences et les possibilités de validation du B2I adultes Attention : * vous devez maîtriser l'outil informatique * un positionnement sera à réaliser avant l'entrée en formation | * familiarisation avec les domaines de compétences du B2I adultes * point sur vos propres compétences par rapport à cette certification * constitution du dossier de preuves pour présentation au jury de validation du B2I adultes |

| Ref | Nbre heures | Intitulé de la formation | Objectif | Contenu |
|-------|-------------|---|--|--|
| GIP 4 | 14 | Certificat Sauveteur secouriste du travail (CSST) | <p>Etre capable d'exercer son rôle dans le champ de la prévention au sein de son entreprise /établissement</p> <p>Attention :</p> <p>*nécessité de participer à la totalité de la formation pour valider le CSST</p> <p>* ne vous inscrivez pas si vous possédez un PSC1 ou un brevet de secourisme valide</p> <p>* ne vous inscrivez pas si vous avez des problèmes physiques (dos...) qui vous empêcheraient de faire les exercices demandés</p> | <ul style="list-style-type: none"> * connaissance des principes de la prévention des risques professionnels * intervention dans une situation d'accident * alerte du responsable sur une situation dangereuse * délivrance du CSST en cas d'évaluation favorable |

III - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

| Ref | Nbre heures | Intitulé de la formation | Objectif | Contenu |
|-------|---------------------------------------|---|--|--|
| GIP 6 | 6 | Connaître les conditions de la VAE | Savoir si les compétences acquises peuvent être reconnues par un diplôme / une certification | <ul style="list-style-type: none"> * présentation générale de la démarche VAE * pré-requis pour entreprendre cette démarche * organismes valideurs * étude des compétences développées en lien avec les activités d'un référentiel |
| GIP 7 | Entre 15h à 22h selon le diplôme visé | Accompagnement pour le livret 2 d'un dossier VAE (après recevabilité) | <p>Donner les méthodes et techniques pour remplir le livret 2 (après recevabilité) d'un dossier VAE</p> <p>Attention, pour cette demande, joindre le courrier de recevabilité reçu du certificateur</p> | <ul style="list-style-type: none"> * méthodologie * entretien de repérage et suivi * conseil post VAE |