

## OFFRE DE FORMATION 2017-2018

### Personnels en contrats aidés sur des missions d'assistance au directeur d'école

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

Ref	Nbre heures	Intitulé de la formation	Objectif	Contenu
DAFOP 1	18	Adaptation à l'emploi d'assistant au directeur d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Connaître les différentes activités de l'école ainsi que ses différents interlocuteurs, de l'élève aux parents en passant par les institutionnels et les fournisseurs</li> <li>* Acquérir les compétences de base dans l'accompagnement de l'enfant</li> <li>* Savoir élaborer les outils de la communication nécessaires au fonctionnement de l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* présentation des personnes et organismes ressources</li> <li>* repérage des flux d'informations</li> <li>* apprentissage des techniques de communication à mettre en œuvre dans l'école</li> <li>* initiation à l'encadrement d'enfants dans le cadre de l'école</li> <li>* formations aux outils bureautiques</li> </ul>

#### 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	<p>Mieux identifier ses compétences pour les valoriser</p> <p><b>Attention : apporter un CV actualisé dès le 1er jour de formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* identification des compétences acquises au cours des différentes expériences</li> <li>* formalisation dans un portefeuille de compétences pour mieux les valoriser</li> <li>* renseignement de questionnaires d'intérêts et de motivation pour aider à cerner les métiers et les secteurs dans lesquels vous souhaitez exercer</li> </ul>
GIP 3	18	Découverte des métiers du secteur sanitaire et social	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elargir les représentations sur les métiers possibles dans ce secteur</li> <li>* Envisager éventuellement une insertion dans ce secteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* point sur les compétences développées et transférables dans les métiers du secteur sanitaire et social</li> <li>* présentation des métiers de ce secteur : conditions d'accès et d'exercice, qualifications nécessaires, métiers en tension...</li> <li>* interventions de professionnels du secteur</li> </ul>

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 <b>Attention :</b> <b>* nécessité d'un travail personnel important en dehors de la formation</b> <b>* nécessité de s'inscrire individuellement au(x) concours</b>	* 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 <b>Attention :</b> <b>*nécessité d'un travail personnel important en dehors de la formation</b> <b>* nécessité de s'inscrire individuellement au(x) concours</b>	* 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 : <b>traitement de texte</b>	<p>Exploiter efficacement un logiciel de traitement de texte</p> <p><b>Attention :</b></p> <p>* <b>savoir utiliser les fonctions courantes d'un traitement de texte</b></p> <p>* 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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* mise en forme des documents</li> <li>* création de documents structurés</li> <li>* illustration de documents</li> <li>* publipostage</li> </ul>
GIP 1 B	18	Informatique : <b>tableur</b>	<p>Exploiter efficacement un logiciel de tableur</p> <p><b>Attention :</b></p> <p>* <b>savoir utiliser les fonctions courantes d'un tableur</b></p> <p>* 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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* création de formules de calcul avancées</li> <li>* fractionnement de fenêtres</li> <li>* saisie, recherche, suppression et tri de données</li> <li>* tri et filtre d'enregistrements</li> <li>* réalisation de tableaux d'analyse : sous-totaux et tableaux croisés dynamiques</li> </ul>

Ref	Nbre heures	Intitulé de la formation	Objectif	Contenu
GIP 1 C	12	Informatique : <b>internet et messagerie</b>	Exploiter efficacement internet et la messagerie électronique <b>Attention :</b> * <b>savoir utiliser les fonctions courantes d'un ordinateur</b> * 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 <b>Attention :</b> * <b>vous devez maîtriser l'outil informatique</b> * <b>un positionnement sera à réaliser avant l'entrée en formation</b>	* 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
GIP 4	14	Certificat Sauveteur secouriste du travail (CSST)	Etre capable d'exercer son rôle dans le champ de la prévention au sein de son entreprise /établissement <b>Attention :</b> * <b>nécessité de participer à la totalité de la formation pour valider le CSST</b> * <b>ne vous inscrivez pas si vous possédez un PSC1 ou un brevet de secourisme valide</b> * <b>ne vous inscrivez pas si vous avez des problèmes physiques (dos...) qui vous empêcheraient de faire les exercices demandés</b>	* 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"> <li>* présentation générale de la démarche VAE</li> <li>* pré-requis pour entreprendre cette démarche</li> <li>* organismes valideurs</li> <li>* étude des compétences développées en lien avec les activités d'un référentiel</li> </ul>
GIP 7	Entre 15h à 22h selon le diplôme visé	Accompagnement pour le livret 2 d'un dossier VAE (après recevabilité)	Donner les méthodes et techniques pour remplir le livret 2 (après recevabilité) d'un dossier VAE <b>Attention, pour cette demande, joindre le courrier de recevabilité reçu du certificateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* méthodologie</li> <li>* entretien de repérage et suivi</li> <li>* conseil post VAE</li> </ul>