

OFFRE DE FORMATION 2017-2018

Personnels en contrats aidés sur des missions de secrétariat dans 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 3	18	Adaptation à l'emploi "missions de secrétariat" dans un collège ou lycée	<ul style="list-style-type: none"> * S'approprier l'environnement d'un secrétariat de direction dans un établissement scolaire * Identifier les personnes ressources * Elaborer les documents et savoir les diffuser 	<ul style="list-style-type: none"> * appropriation des enjeux de la communication et de l'information au sein d'un collège ou lycée * repérage des flux de passage dans un secrétariat * initiation à l'utilisation des bases de données et à l'élaboration de documents administratifs

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>Attention : apporter un CV actualisé dès le 1er jour de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 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	<ul style="list-style-type: none"> * Elargir les représentations sur les métiers possibles dans ce secteur * Envisager éventuellement une insertion dans ce secteur 	<ul style="list-style-type: none"> * 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>	<p>* connaissance des principes de la prévention des risques professionnels</p> <p>* intervention dans une situation d'accident</p> <p>* alerte du responsable sur une situation dangereuse</p> <p>* délivrance du CSST en cas d'évaluation favorable</p>

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	<p>* présentation générale de la démarche VAE</p> <p>* pré-requis pour entreprendre cette démarche</p> <p>* organismes valideurs</p> <p>* étude des compétences développées en lien avec les activités d'un référentiel</p>
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>	<p>* méthodologie</p> <p>* entretien de repérage et suivi</p> <p>* conseil post VAE</p>