

AREP BRETAGNE

Un autre regard sur la formation

Votre expérience a de la valeur



**CATALOGUE DES FORMATIONS
SALARIÉS DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES**



2009-2010



FORMER LES PERSONNELS DE NOS ÉTABLISSEMENTS UN ENJEU PRIORITAIRE POUR L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DE BRETAGNE

La nécessité de se former tout au long de la vie est une évidence pour tous et une nécessité pour chacun. C'est pour cela que la formation des personnels salariés des OGEC ou des associations de gestion des établissements scolaires est un enjeu prioritaire pour l'Enseignement Catholique de Bretagne.

LA FORCE DU RÉSEAU AREP BRETAGNE DES RÉPONSES ADAPTÉES AU BESOIN DE NOS PERSONNELS ET DES VALEURS PARTAGÉES.

Engagée dans la redéfinition de son projet au service du CAEC, l'AREP Bretagne est un réseau de formation continue au service des établissements de l'Enseignement Catholique qui peut, sur l'ensemble du territoire régional, apporter une réponse de proximité à vos besoins en matière de formation de vos personnels. L'AREP Bretagne s'appuie sur des formateurs permanents et un réseau de professionnels pouvant intervenir dans les différents champs d'activité de vos personnels. Ce « catalogue » vous offre un large panel de formations intra ou inter-établissements mais peut aussi être complété par des propositions à la demande. Alors n'hésitez pas à faire appel aux centres départementaux de l'AREP pour vous aider à préparer le plan de formation de vos personnels.

La formation est le meilleur investissement pour préparer l'avenir de nos établissements et développer encore la qualité de l'accueil des jeunes dans nos écoles, nos collèges, nos lycées.

Faites nous confiance pour vous aider dans cette mission.

Jean-Loup LEBER

Directeur Diocésain d'Ille-et-Vilaine
Chargé de la formation continue pour le CAEC Bretagne

Bernard DAVID

Président de l'AREP Bretagne



CAEC : Comité Académique de l'Enseignement Catholique

AREP : Association Régionale d'Éducation Permanente

AREP BRETAGNE

Un autre regard sur la formation

Votre expérience a de la valeur



**CATALOGUE DES FORMATIONS
SALARIÉS INTER-ENTREPRISES**



2009-2010



LE RÉSEAU AREP CRÉATEUR DE PARCOURS

Le réseau AREP Bretagne à travers ses seize centres répartis sur la région Bretagne est proche de chez vous.

C'est une proximité géographique qui permet à chaque salarié de trouver une réponse adaptée, locale, départementale ou régionale.

L'engagement de notre réseau est d'être à votre écoute lorsque nous vous accueillerons, afin que le choix d'une action de formation valorise votre parcours professionnel.

Notre réseau est présent sur toutes les prestations de la formation d'adultes :

- ➔ Bilan et projet professionnel.
- ➔ Perfectionnement.
- ➔ Qualification.
- ➔ Accompagnement dans l'emploi.

C'est la garantie de trouver à chaque fois le bon conseil et l'éclairage sur votre environnement professionnel qui vous permettront d'effectuer les bons choix.

Le catalogue des offres du réseau est une présentation des principales prestations que nous réalisons.

N'hésitez-pas à vous rapprocher de votre centre local pour connaître les autres dispositifs que nous proposons.

Bien cordialement.

Pascal RENOUEL

L'équipe administrative
et l'ensemble des formateurs du réseau



LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Créé en 1988, le réseau AREP est né de la volonté de l'Enseignement Catholique de Bretagne, représenté par le CAEC. Les principes d'éducation et de respect des personnes trouvent ainsi leur prolongement dans les missions de la formation continue.

Prendre en compte les besoins des actifs en matière d'orientation et d'évolution professionnelle au-delà de la période de formation initiale sont les finalités de notre réseau.

L'AREP Bretagne regroupe aujourd'hui seize centres partageant ses valeurs et ses convictions, ancrés sur leur territoire mais également portés par la dynamique d'un réseau.

Notre réseau a développé une expertise en matière d'accompagnement professionnel, de VAE, de bilan professionnel afin de pouvoir répondre aux besoins des actifs en matière de pilotage professionnel.

Nous proposons des formations professionnalisantes et certifiantes reconnues en formation d'adultes.

Tout en tenant compte des organisations et des environnements de travail, nous attachons une importance aux projets et aux motivations des individus.

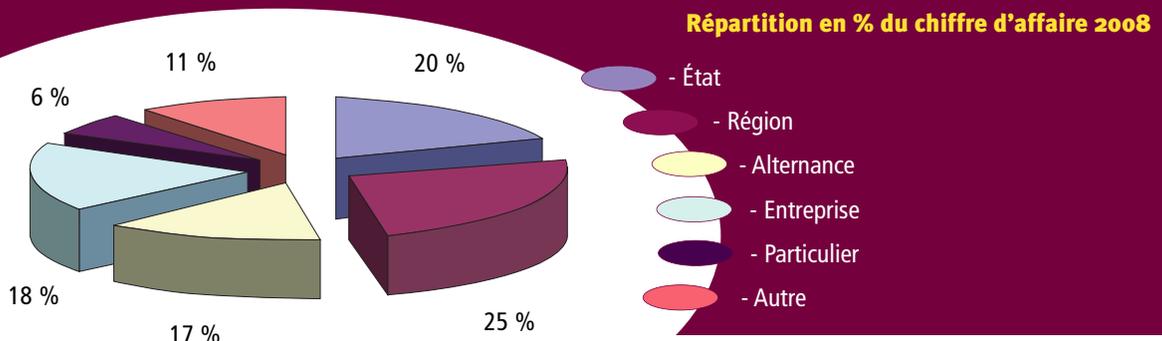
Une formation n'a de sens que si elle s'inscrit dans un projet professionnel construit et validé avec le stagiaire.

Notre réseau s'appuie sur des hommes et des femmes issus du monde de l'enseignement de l'insertion ou du monde professionnel. Aujourd'hui c'est près de 100 formateurs permanents et autant de formateurs vacataires qui collaborent avec notre réseau.

QUELQUES CHIFFRES

En 2008 nous avons réalisé près de 800 000 heures / stagiaires et accueilli 9000 stagiaires.

Vous trouverez ci-dessous un graphique vous présentant la répartition du chiffre d'affaires (6 800 000 €) pour l'année 2008.





SOMMAIRE

 COMMENT UTILISER CE CATALOGUE	p. 4
--	------

DESCRIPTION DES FORMATIONS

ACCUEIL SECRÉTARIAT

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE DANS L'ÉTABLISSEMENT	p. 5
ASSISTANTE DE DIRECTION	p. 5
DE LA COMPTABILITÉ À LA GESTION	p. 6
LE RECOUVREMENT DES IMPAYÉS	p. 6
LES ÉCRITS PROFESSIONNELS	p. 7

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE

LES BASES EN INFORMATIQUE	p. 8
DÉCOUVERTE DE WINDOWS XP	p. 8
PASSEPORT INTERNET	p. 9
INTERNET ET SÉCURITÉ	p. 9
WORD - FONCTIONS DE BASE	p. 10
WORD - FONCTIONS AVANCÉES	p. 10
EXCEL - FONCTIONS DE BASE	p. 11
EXCEL - FONCTIONS AVANCÉES	p. 11
ACCESS - FONCTIONS DE BASE	p. 12
ACCESS - FONCTIONS AVANCÉES	p. 12
POWERPOINT	p. 13
OUTLOOK	p. 13
PUBLISHER	p. 14
OPEN OFFICE - PERFECTIONNEMENT	p. 14
PHOTOSHOP - TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMÉRIQUE - FONCTIONS DE BASE	p. 15
PHOTOSHOP - TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMÉRIQUE - FONCTIONS AVANCÉES	p. 15
PRATIQUE DE LA PHOTOGRAPHIE NUMÉRIQUE - INITIATION À LA PRISE DE VUE PHOTOGRAPHIQUE	p. 16
INITIATION PAINT.NET - TRAITEMENT D'IMAGE NUMÉRIQUE	p. 16
ADOBE PREMIÈRE - MONTAGE VIDÉO NUMÉRIQUE	p. 17
INITIATION AUDACITY - TRAITEMENT DU SON NUMÉRIQUE	p. 17
PCIE - PASSEPORT COMPÉTENCES INFORMATIQUE EUROPÉEN	p. 18

LANGUES

ANGLAIS - REMISE À NIVEAU	p. 19
ANGLAIS - À USAGE PROFESSIONNEL	p. 19

PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

ACCUEIL D'UN ENFANT HANDICAPÉ	p. 20
RÔLE ET FONCTION DE L'EVS	p. 20
ACCUEIL DE L'ENFANT EN MATERNELLE	p. 21
PLACE DE L'ASEM DANS LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE	p. 21
ACTIVITÉ D'ÉVEIL ENFANT 3-6 ANS	p. 22
DES LIVRES AVANT DE SAVOIR LIRE	p. 22
LE JEU ET LE DÉVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT	p. 23
LES ÉTAPES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	p. 23
LE LANGAGE CHEZ L'ENFANT DE 0 À 3 ANS	p. 24
COMMUNICATION ADULTE / PETITE ENFANCE	p. 24

DÉVELOPPEMENT DE L'ADOLESCENT

ÊTRE ADOLESCENT AUJOURD'HUI	p. 25
LES CONDUITES À RISQUES CHEZ L'ADOLESCENT	p. 25



HYGIÈNE

BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET NOUVELLE RÉGLEMENTATION	p. 26
HYGIÈNE ET CIRCUIT DU LINGE, NORME RABC	p. 26
HYGIÈNE ET ENTRETIEN DES LOCAUX	p. 27

RESTAURATION COLLECTIVE

ALIMENTATION ET ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE	p. 28
ATELIER CUISINE DIÉTÉTIQUE	p. 28
MISE EN PLACE DE FORMULES BUFFET	p. 29
PERFECTIONNEMENT EN CUISINE	p. 29
PERFECTIONNEMENT EN PÂTISSERIE	p. 30
PRÉSENTATION ET DÉCORATION EN RESTAURATION COLLECTIVE	p. 30

MAINTENANCE

ÉLECTRICITÉ BÂTIMENT	p. 31
ENTRETIEN DES CHAUDIÈRES	p. 31
HABILITATIONS ÉLECTRIQUES BT (V), B1 (V), B2 (V), BR, BC, HO.	p. 32
SOUDAGE AU SERVICE DE L'ENTRETIEN	p. 32

SÉCURITÉ

GESTES ET POSTURES AU TRAVAIL	p. 33
PRÉVENTION DU RISQUE CHIMIQUE	p. 33
SST - INITIATION ET RECYCLAGE	p. 34
PSC1 : PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1	p. 34

ESPACES VERTS

AMÉNAGEMENT PAYSAGER ET ENTRETIEN	p. 35
CERTI PHYTOSANITAIRE	p. 35
ART FLORAL	p. 36
ENTRETIEN MATÉRIEL PARC ET JARDIN	p. 36

RESSOURCES HUMAINES, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

DU STRESS À L'ÉNERGIE POSITIVE	p. 37
ÉCOUTE ET ENTRETIEN POUR UNE RELATION D'AIDE	p. 37
GÉRER LES CONFLITS EN ÉDUCATION	p. 38
GROUPE D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES	p. 38
LA CONDUITE D'UNE RÉUNION - L'ANIMATION DE GROUPE	p. 39
LA FONCTION TUTORALE	p. 39
LA GESTION D'ÉQUIPE	p. 40
PRÉPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	p. 40
RELATION ÉDUCATIVE ET AUTORITÉ	p. 41
CONFIANCE ET IMAGE DE SOI	p. 41

PRÉPARATION AUX CONCOURS

CONCOURS SANITAIRES ET SOCIAUX	p. 42
--------------------------------------	-------

ORIENTATIONS PROFESSIONNELLES

EVS, CAE, CIE - ANTICIPER LA FIN DU CONTRAT AIDÉ	p. 43
ACCOMPAGNEMENT VAE	p. 43
BILAN DE COMPÉTENCES	p. 44
DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS	p. 44



FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION	p. 45
---------------------------------------	-------



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS	p. 46
--	-------



COMMENT UTILISER CE CATALOGUE

→ LE CHOIX D'UNE FORMATION

- Consultez les fiches de formation :
Elles sont classées par thèmes de la page 5 à 44.
- Consultez la programmation :
Dates et lieux des stages à la pages 46 à 48.
- Appelez le centre AREP qui propose cette formation grâce
aux coordonnées de nos centres (couverture du catalogue).
- Éventuellement, pour plus d'informations, consultez le site :
www.arep-bretagne.asso.fr (rubriques stage inter-entreprises).



→ S'INSCRIRE À LA FORMATION

- Utiliser la fiche de pré-inscription de la page 45.
- Préparer la demande de prise en charge avec le centre AREP.
- Envoyer votre dossier à votre OPCA.

COÛT DES FORMATIONS DU RÉSEAU

- 1 jour : 210 €
- 2 jours : 420 €
- 3 jours : 535 €
- 4 jours : 750 €
- 5 jours : 810 €

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE DANS L'ÉTABLISSEMENT

OBJECTIFS :

- Repérer les qualités liées à la réception d'appel.
- Repérer les éléments de l'accueil.
- Créer un environnement favorable à la réception d'appel.
- Évaluer la qualité de l'accueil et le degré d'ouverture.
- Caractériser les comportements.
- Gérer les conflits, les situations difficiles.

CONTENUS :

- Définition de l'accueil téléphonique et son rôle.
- Qu'est-ce qu'accueillir ?
- Les qualités liées à la bonne réception d'appel.
- Le cadre de l'accueil.
- Les éléments de la communication orale.
- Les facteurs de perturbation.
- Les comportements facilitateurs.
- Les éléments de la communication verbale et non verbale.
- Le téléphone convivial.
- Le filtrage.
- La connaissance de soi et la gestion du stress.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Questionnaire en début de séance.
- Réflexions et synthèses collectives.
- Simulations et jeux de rôles.
- Synthèses et apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Hôte ou hôtesse d'accueil.
- Secrétaire.
- Assistant(e)s.

DURÉE : 3 jours

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

OBJECTIFS :

- Repérer le rôle et les missions d'un(e) assistant(e) de Direction.
- Acquérir une meilleure maîtrise de sa fonction.
- Élargir le champ de ses compétences.

CONTENUS :

- La fonction et les responsabilités.
- L'efficacité professionnelle.
- Travailler en équipe et avec l'encadrement.
- Traiter l'information.
- Prendre des initiatives.
- Gérer son temps.
- Améliorer sa performance.
- Se connaître pour progresser.
- S'exprimer de façon claire et convaincante.
- Être positive, déjouer les pièges de la critique.
- S'affirmer sans agressivité.
- Faire évoluer sa fonction : opportunités et compétences.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- À partir d'un questionnaire remis à chaque participant avant le démarrage du stage, une analyse collective des pratiques sera réalisée lors de la première demi-journée.
- Lors des demi-journées suivantes, des repères d'organisation seront donnés et argumentés.
- La dernière demi-journée sera consacrée à préciser les points d'amélioration concernant l'organisation personnelle et les compétences à renforcer.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Assistant(e).

DURÉE : 3 jours



DE LA COMPTABILITÉ À LA GESTION

OBJECTIFS :

- Développer ses capacités de synthèse : passer d'une organisation par tâches à une organisation par activités.

CONTENUS :

- Le rôle du contrôle de gestion.
- Distinguer procédure budgétaire et budget administratif.
- Comptabilité analytique sur mesure.
- Comment mesurer la performance : se fixer des objectifs de résultats.
- Apprécier les conséquences d'un investissement.
- Contrôler les budgets.
- Mettre en place des tableaux de bord pertinents.

Formation qualifiante homologuée par le CPN de l'enseignement privé sous contrat pour les comptables et secrétaires, catégorie 2 et 3.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse des prérequis des participants.
- Analyse des attentes des employeurs.
- Contrat d'objectifs.
- **Pendant l'action** : exposés sur les concepts à acquérir - Échanges d'expériences - Travaux pratiques en groupe ou individuel.
- **Conseils individualisés** : exercices et cas pratiques à partir des documents de travail des participants.
- **Support de cours** : remise à chaque participant d'une synthèse des exposés effectuée par le formateur.
- **Moyens matériels** : salles équipées, micro-ordinateurs, logiciels adaptés, TV, magnétoscope, caméscope, rétroprojecteurs.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Comptables et secrétaires des services administratifs.

DURÉE : 4 jours

LE RECouvreMENT DES IMPAYÉS

OBJECTIFS :

- Contribuer au recouvrement des impayés.

CONTENUS :

- Comprendre les mécanismes du recouvrement amiable.
- Suivre une procédure de recouvrement.
- Participer aux opérations de relance téléphonique.
- Rédiger les lettres de relances efficaces.
- Participer aux rencontres avec les familles (évaluation de la situation réelle et de la bonne volonté des parents débiteurs, recherche d'un échelonnement des paiements).
- Constituer un dossier social complet (en vue de sa présentation à un comité interne à l'établissement).

Formation qualifiante homologuée par le CPN de l'enseignement privé sous contrat pour les comptables et secrétaires, catégorie 2 et 3.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Avant l'action : diagnostic préalable.
- Analyse des pré-requis des participants.
- Analyse des attentes des employeurs.
- Contrats d'objectifs.
- **Pendant l'action** : exposés sur les concepts à acquérir, échanges d'expériences, travaux pratiques en groupe ou en individuel.
- **Conseils individuels** : exercices et cas pratiques à partir des documents de travail des participants.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Comptables et secrétaires des services administratifs.

DURÉE : 4 jours



ÉCRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS :

- Rédiger des écrits courts internes à l'entreprise.
- Rédiger des écrits longs internes à l'entreprise.
- Rédiger des écrits destinés aux partenaires extérieurs à l'entreprise.

CONTENUS :

- Les écrits courts : la note de service, la note d'information, la consigne et la note de synthèse.
- Les écrits longs : le compte-rendu, le rapport.
- Les lettres administratives.
- Les lettres commerciales.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Un positionnement est réalisé en début de formation.
- Les résultats donnent suite à un parcours individualisé.
- Apprentissage en individuel grâce à des séances pré-établies.
- Suivi individualisé et accompagnement systématique.
- Évaluation en fin de parcours.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne rédigeant des écrits professionnels.

DURÉE : 3 jours

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS en page 46



Toutes nos formations en ligne sur le site :
www.arep-bretagne.asso.fr



LES BASES EN INFORMATIQUE

OBJECTIFS :

- Être autonome sur un ordinateur.

CONTENUS :

- Un peu de vocabulaire.
- Historique.
- Comment fonctionne un ordinateur ?
- Les composants matériels d'un ordinateur.
- Les supports de stockage.
- Les unités de capacité informatique (octets Kilo-octets etc.).
- Comment utiliser un ordinateur ?
- Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?
- Qu'est-ce qu'un fichier et un dossier ?
- Comment organiser mes documents dans l'ordinateur ?

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Exercices pratiques permettant à chaque stagiaire de découvrir les fonctions de l'ordinateur. Un poste fourni par stagiaire.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Tous publics.

DURÉE : 2 jours

DÉCOUVERTE DE WINDOWS XP

OBJECTIFS :

- Être autonome dans l'utilisation de WINDOWS XP.

CONTENUS :

- Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?
- Présentation de WINDOWS XP.
- Gestion des fichiers et des dossiers.
- Gestion des programmes.
- Gestion des périphériques.
- Personnalisation du poste de travail.
- Sécurité du poste de travail.
- La maintenance préventive du système.

DEMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Les thèmes abordés se font en fonction des besoins des stagiaires.
- Formation individualisée : chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant s'adapter à des versions différentes d'environnement Windows.

DURÉE : 2 jours



PASSEPORT INTERNET

OBJECTIFS :

- Utiliser Internet pour échanger de l'information, s'informer, se former.
- Échange de courriers électroniques avec le rectorat, la DDEC...
- Téléchargements des mises à jour des logiciels administratifs
- Gestion via internet des inscriptions aux examens, concours...
- Recherche d'informations (notices, orientation...).
- Consultation de sites professionnels.

CONTENUS :

- Historique d'Internet.
- Utilisation d'un logiciel de navigation.
- Les outils d'aide et la méthodologie de recherche sur Internet.
- La confidentialité et la sécurité sur Internet.
- Téléchargement et installation de logiciels.
- Création et utilisation du courrier électronique.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Présentations et ateliers de mise en pratique.
- Chaque participant a un poste de travail lui permettant de se connecter à Internet pour effectuer les travaux pratiques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant utiliser Internet.

DURÉE : 2 jours

INTERNET ET SÉCURITÉ

OBJECTIFS :

- Connaître les dangers liés à l'utilisation d'internet et s'en prémunir.

CONTENUS :

- Quels sont les risques liés à internet et à la messagerie ? Comment est-on infecté ? Quelles conséquences ? Comment se débarrasser des virus ?
- Comment sécuriser son ordinateur ?
- Qu'est-ce qu'un hacker ?
- L'anonymat est-il possible sur internet ?
- L'achat sur internet est-il sécurisé ?
- Quelles évolutions pour internet ?

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Les thèmes abordés se font en fonction des besoins des stagiaires.
- Formation individualisée : chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne utilisant la messagerie et internet.

DURÉE : 1 jour

WORD - FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS :

- **Objectifs de la formation** : se repérer dans une ergonomie Windows - Utiliser un traitement de texte pour saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer tout type de documents.
- **Objectifs intermédiaires** : connaître les principes de base d'un traitement de texte - Mettre en forme des caractères, mettre en forme des paragraphes, créer des tableaux, insérer des images et objets, mettre en page et imprimer, enregistrer et modifier des documents.

CONTENUS :

- Connaître les principes de bases d'un traitement de texte.
- Mise en forme les caractères.
- Mise en forme les paragraphes.
- Créer des tableaux.
- Insérer des images et des objets.
- Enregistrer/fermer/ouvrir des documents (utilisation régulière dans chaque cas pratique).

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Chaque objectif spécifique fait l'objet d'une démonstration suivie d'une mise en œuvre par le stagiaire. Le formateur aide individuellement chaque stagiaire à atteindre de nouveaux objectifs.
- Un support est remis à chaque participant (fiche procédure par séance, cahier de cas pratique).

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant s'initier au traitement de texte.

DURÉE : 3 jours

WORD - FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS :

- Approfondir ses connaissances sur WORD.
- Élargir son champ de compétences en matière de mise en forme et en page de documents courts ou longs.

CONTENUS :

- Rappel sur les principes de mise en forme.
- Gérer au mieux les documents longs.
- Présenter des documents lisibles et attractifs.
- Générer un publipostage.
- Créer et utiliser des modèles, des styles.
- Améliorer l'ergonomie de la fenêtre WORD.

DEMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Chaque objectif spécifique fait l'objet d'une démonstration suivie d'une mise en œuvre par le stagiaire. Le formateur aide individuellement chaque stagiaire à atteindre de nouveaux objectifs.
- Un support est remis à chaque participant (fiche procédure par séance, cahier de cas pratique).
- Pour le niveau avancé le formateur personnalisera les exercices et la progression en fonction des objectifs et de la progression des stagiaires.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant approfondir les notions liées au traitement de texte.

DURÉE : 3 jours



EXCEL - FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS :

- Se repérer dans une ergonomie de Windows.
- Utiliser un tableur pour créer et mettre en forme des feuilles de calculs.

CONTENUS :

- Connaître les principes de base d'un tableur.
- Mettre en forme une feuille.
- Gérer un classeur.
- Réaliser des calculs simples.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Chaque objectif spécifique fait l'objet d'une démonstration suivie d'une mise en œuvre par le stagiaire. Le formateur aide individuellement chaque stagiaire à atteindre de nouveaux objectifs.
- Un support est remis à chaque participant (fiche procédure par séance, cahier de cas pratique).

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant connaître l'utilisation d'un tableur.

DURÉE : 3 jours

EXCEL - FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS :

- Savoir utiliser les fonctions avancées d'Excel afin d'optimiser ses tableaux.

CONTENUS :

- Amélioration de la conception de tableaux.
- Les fonctions complexes.
- Maîtriser la gestion des listes (base de données).
- Les outils de simulation.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Chaque objectif spécifique fait l'objet d'une démonstration suivie d'une mise en œuvre par le stagiaire. Le formateur aide individuellement chaque stagiaire à atteindre de nouveaux objectifs.
- Un support est remis à chaque participant (fiche procédure par séance, cahier de cas pratique).
- Pour le niveau avancé le formateur personnalisera les exercices et la progression en fonction des objectifs et de la progression des stagiaires.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne ayant une maîtrise du tableur dans ses fonctions de base.

DURÉE : 3 jours

ACCESS - FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS :

- À quoi sert la Base de données ? Comment est-elle organisée ?

CONTENUS :

- Définir la structure d'une table.
- Entrer des enregistrements dans une table.
- Les types de données / les clés.
- Import / export de données.
- Créer modifier une requête.
- Les différents types de requête.
- Les jointures des tables pour les requêtes.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Création d'une base de données sur un exemple concret.
- Participation active stagiaire.
- Adaptation au plus près des demandes du stagiaire.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne ayant à travailler avec des bases de données.

DURÉE : 3 jours

ACCESS - FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS :

- Créer sa propre Base de Données à partir d'un besoin concret.

CONTENUS :

- Définition avec les stagiaires d'un projet concret.
- Définir l'organisation des tables.
- Créations des différentes requêtes.
- Définition et création des différents formulaires.
- Création d'états.
- Utilisation des macros et modules VBA.
- Liaisons de Bases de Données.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Création d'une Bases de Données sur un exemple concret.
- Participation active stagiaire.
- Adaptation au plus près des demandes du stagiaire.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne ayant à créer ses propres Bases de Données.
- Nécessité d'avoir de bonnes bases en informatique et quelques notions sur les bases de données.

DURÉE : 3 jours



POWERPOINT

OBJECTIFS :

- Être capable de réaliser un diaporama.

CONTENUS :

- Contenu de la formation Power Point.
- Un peu de vocabulaire.
- Création d'une diapositive.
- Insertions de base : titres, textes, images, photos.
- Insertions avancées : sons, vidéos, tableaux, organigrammes, graphiques.
- Mise en forme.
- Articulations de plusieurs diapositives.
- Animations.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Les thèmes abordés se font en fonction des besoins des stagiaires.
- Formation individualisée : chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme. Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne utilisant les fonctions de bases des outils bureautique.

DURÉE : 1 jour

OUTLOOK

OBJECTIFS :

- Être capable de planifier son activité, de gérer ses contacts, de synchroniser plusieurs agendas, d'optimiser l'utilisation de la messagerie électronique.

CONTENUS :

- **Communiquer grâce à sa messagerie :**
 - Envoyer, accuser réception, transférer un message.
 - Joindre un fichier, enregistrer une pièce reçue.
 - Personnaliser la mise en page.
 - Utiliser son carnet d'adresses, Organiser la liste de ses contacts.
- **Organiser sa boîte de réception de messages :**
 - Créer des dossiers de rangement, automatiser le classement.
 - Utiliser des dossiers publics et personnels.
 - Prévenir de son absence, autoriser et être autorisé à accéder à une autre boîte que la sienne.
- **Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous :**
 - Faciliter la gestion des tâches à réaliser
 - Créer des tâches à réaliser et assigner une tâche à une personne.
 - Utiliser des notes.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Un ordinateur est mis à la disposition de chaque apprenant.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant se perfectionner à l'utilisation d'une messagerie électronique.

DURÉE : 2 jours



PUBLISHER

OBJECTIFS :

- Créer des publications liées à la communication interne ou externe.
- Objectifs intermédiaires :
 - Choisir un type de composition.
 - Mettre en forme des objets, dessins, images.

CONTENUS :

- Choisir un type de composition et la créer.
- Mettre en forme des objets, dessins et images.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Chaque objectif spécifique fait l'objet d'une démonstration suivie d'une mise en œuvre par le stagiaire. Le formateur aide individuellement chaque stagiaire à atteindre de nouveaux objectifs.
- Un support est remis à chaque participant (fiche procédure par séance, cahier de cas pratique).

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant connaître le fonctionnement d'un logiciel PAO.

DURÉE : Selon le positionnement

OPEN OFFICE - PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS :

- Utiliser les fonctions de base de CALC et WRITER.
- Maîtriser les différences avec les logiciels Word et Excel.
- S'initier à l'utilisation d'IMPRESS.

CONTENUS :

- Le traitement de texte WRITER.
- Saisie et mise en forme du texte : caractères, paragraphes, listes à puces ou numérotées, caractères spéciaux, correction automatique.
- Mise en page d'un document : orientation, numérotation des pages, en-tête et pied de page.
- Création et mise en forme de tableaux.
- Création de styles, création d'une table des matières.
- Publipostage.
- Le tableur CALC.
- Création et mise en forme de tableaux.
- Réalisation de calculs simples.
- Liaison entre feuilles ou entre classeurs.
- Création de formules conditionnelles.
- Mise en page d'un tableau.
- Listes : tris et filtres.

- Statistiques : sous-totaux, tableaux croisés dynamiques
- Création de graphiques.
- Le logiciel de présentation Impress.
- Création d'une présentation, masque de diapositives, effets d'animation.
- Création et mise en forme d'objets graphiques.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Chaque objectif spécifique fait l'objet d'une démonstration suivie d'une mise en œuvre par le stagiaire. Le formateur aide individuellement chaque stagiaire à atteindre de nouveaux objectifs.
- Un support est remis à chaque participant (fiche procédure par séance, cahier de cas pratique).

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne familiarisée à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, de calcul ou de présentation, souhaitant progresser en informatique via l'utilisation de la suite Open Office.

DURÉE : 3 jours



PHOTOSHOP - TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMÉRIQUE - FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS :

- Comprendre les caractéristiques de l'image numérique.
- Se repérer dans l'environnement de ce logiciel complexe.
- Être capable d'améliorer ses images de façon méthodique et de créer un montage photo simple.

CONTENUS :

- L'environnement du logiciel.
- **La correction d'image :**
 - Redimensionner et recadrer une image.
 - Corriger luminosité, contraste, dominante de couleur.
 - Améliorer la netteté d'une image et en réduire les bruits.
- **Le montage photo :**
 - Utiliser les outils de sélection.
 - Créer, gérer et manipuler les calques d'une image.
 - Transformer ou déformer le contenu d'un calque.
 - Insérer un texte, un fond de couleur, un dégradé, un cadre...
- **La gestion de fichiers :**
 - Comprendre les caractéristiques d'une image numérique.
 - Enregistrer en choisissant le format de fichier.
 - Imprimer une image à partir de PHOTOSHOP.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Des exercices pratiques construits avec plus de 60 images et expliqués par vidéo projection sur grand écran.
- Des apports théoriques (et fondamentaux) sur les caractéristiques de l'image numérique.
- Un support de cours de 30 pages + 2 fiches Mémo sont remis à chaque participant.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Ce stage s'adresse à toute personne ne connaissant pas ou peu le logiciel et souhaitant s'initier à la retouche d'image et au photomontage de façon méthodique.
- Il est nécessaire d'avoir un minimum de connaissances de l'environnement Windows et d'un logiciel du type « traitement de texte ».

DURÉE : 3 jours

PHOTOSHOP - TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMÉRIQUE - FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS :

- L'objectif est de rentrer d'avantage dans la dynamique du logiciel en dépassant les applications immédiates pour ouvrir peu à peu sur des techniques de correction d'images ou de création de montage photo grâce, entre autres, aux techniques avancées des calques.

CONTENUS :

- Techniques avancées en matière de corrections d'image.
- Utiliser les techniques avancées de la correction d'image.
- Identifier les différents types de filtres de PHOTOSHOP et utiliser les principaux.
- Transformer une image en Noir et Blanc, en dessin, en Bitmap.
- **Techniques avancées des calques (module central) :**
 - Identifier et créer les différents masques et couches de PHOTOSHOP.
 - Appliquer les différents modes de fusion avancées d'un calque.
 - Créer et gérer les objets dynamiques.
- **Le détourage en vectoriel :**
 - Créer et gérer une forme géométrique et une forme personnalisée
 - Utiliser l'outil Plume pour créer un détourage.
- **Automatisations et paramétrages :**
 - Créer, gérer et appliquer un Script.

- Gérer les « préférences » et utiliser le gestionnaire des paramètres prédéfinis.
- Aborder les notions de bases sur les profils colorimétriques.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Des révisions théoriques mais surtout des exercices pratiques construits avec plus de 60 images. Les explications et les exercices en commun se font par vidéo projection sur grand écran.
- Un support de cours de 47 pages est remis à chaque participant.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Ce stage s'adresse à des personnes qui sont plutôt à l'aise avec les fonctions de bases et la notion de calques et qui compte utiliser régulièrement le logiciel à des fins photographiques. Ce stage permet ainsi de répondre plus spécifiquement aux questions des participants.

DURÉE : 3 jours



PRATIQUE DE LA PHOTOGRAPHIE NUMÉRIQUE INITIATION À LA PRISE DE VUE PHOTOGRAPHIQUE

OBJECTIFS :

Être capable :

- de lire le contenu d'une image, d'en décrypter ses points forts.
- d'améliorer ses cadrages en appliquant les techniques de bases.
- de maîtriser les paramètres de son appareil photo.

CONTENUS :

- **La construction du cadrage :**
 - Le point de vue et la disposition des éléments dans l'image.
 - La lumière et les couleurs.
 - Le dynamisme d'une image.
- **Les points techniques :**
 - Le dosage de la lumière et la balance des couleurs.
 - La maîtrise de la netteté.
 - La gestion de la profondeur de champ.
- **Les paramètres** de son appareil photo numérique.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

Le stage est très concret et l'approche se déroule avec :

- Des apports théoriques expliqués en vidéo projection avec schéma, dessins, images...
- Des exercices pratiques avec grille de prise de vue très précise sur chaque thème abordé.
- L'analyse des images produites par les stagiaires selon des critères bien définis
- Un support de cours de 35 pages est remis à chaque participant.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant s'initier ou se perfectionner à la prise de vue photographique et souhaitant comprendre comment fonctionne son appareil photo. Pour ce stage, il est nécessaire que chaque participant apporte son propre appareil.

DURÉE : 3 jours

INITIATION PAINT.NET - TRAITEMENT D'IMAGE NUMÉRIQUE

OBJECTIFS :

- Comprendre les caractéristiques de l'image numérique
- S'initier à la correction d'image et créer des compositions simples avec calques.

CONTENUS :

- **Corriger et retoucher une image :**
 - Recadrer une image ; corriger luminosité, contraste, dominante de couleur.
 - Renforcer la netteté.
 - Utiliser les différents outils de dessins et de formes géométriques.
- **Créer une composition d'images (photomontage) :**
 - Utiliser les outils de sélection.
 - Créer, gérer et manipuler les calques.
 - Transformer ou déformer le contenu d'un calque.
 - Insérer un texte, un fond de couleur, un dégradé, un cadre...
- **Gérer des fichiers images :**
 - Choisir son format d'enregistrement et compresser une image trop lourde.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Des exercices pratiques construits avec plus de 40 images et expliqués par vidéo projection sur grand écran.
- Des apports fondamentaux sur les caractéristiques de l'image numérique.
- Un support de cours de 20 pages est remis à chaque participant.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Ce stage s'adresse à toute personne ne connaissant pas ou peu l'environnement de l'image numérique et souhaitant s'initier à la correction et au montage photo avec un logiciel gratuit et facile d'utilisation.

DURÉE : 1 jour



ADOBE PREMIÈRE - MONTAGE VIDÉO NUMÉRIQUE

OBJECTIFS :

- Comprendre la logique d'un montage vidéo.
- S'initier aux techniques de montage.
- Produire une courte séquence vidéo (de l'acquisition à la production finale d'un DVD).

CONTENUS :

- L'environnement de travail et l'acquisition numérique :
 - Capturer des données à partir de plusieurs sources.
 - Organiser le stockage des données dans le projet.
- Les notions de bases du montage :
 - Gérer et paramétrer le panneau Montage
 - Sélectionner / Scinder / Coller / Supprimer / Réorganiser des éléments audio et vidéo.
 - Créer des Transitions entre les plans.
- Insérer titre, commentaire oral, musique.
- Mixer différentes sources sonores.
- La prévisualisation et la finalisation du film.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Des exercices pratiques expliqués par vidéo projection sur grand écran.
- Méthode de réalisation d'une séquence à partir d'images vidéo déjà capturées.
- Un support de cours de 10 pages est remis à chaque participant.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Cette formation s'adresse à des personnes qui ont des notions de prise de vue avec un caméscope numérique et qui souhaitent apprendre rapidement à créer des séquences vidéo courtes. La version « Élément » est plutôt facile d'accès mais demande une certaine habitude des manipulations informatiques.

DURÉE : 1 jour

INITIATION AUDACITY - TRAITEMENT DU SON NUMÉRIQUE

OBJECTIFS :

- Comprendre les caractéristiques du son numérique.
- Apprendre à créer une bande son simple en mixant plusieurs sources sonores.
- Être capable d'extraire un fichier audio d'un CD et de numériser du son analogique.

CONTENUS :

- Préambule :
 - Comment paramétrer le son sur Windows ?
- Le logiciel Audacity :
 - Identifier l'environnement d'Audacity.
 - Ouvrir, lire, sélectionner, éditer un fichier audio.
 - Capturer une source externe numérique et analogique.
 - Améliorer et modifier une bande son.
 - Créer un montage sonore.
- Les généralités audio :
 - Définition du son et les caractéristiques d'un fichier audio.
 - Les différents formats audio et les types de connexion audio.
 - Savoir extraire des fichiers audio d'un CD et convertir un format audio.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Des exercices pratiques construits avec des séquences audio et expliqués par vidéo projection sur grand écran.
- Des apports théoriques sur les caractéristiques du son numérique.
- Un support de cours de 30 pages est remis à chaque participant (avec un glossaire simplifié sur les différents termes de l'environnement du son.).

PERSONNES CONCERNÉES :

- Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant s'initier à la manipulation du son numérique avec un logiciel gratuit et facile d'utilisation. Audacity permet de lire, de capturer, de découper, d'assembler et de mixer différentes sources audio (micro, Internet, CD rom, disque vinyle...).

DURÉE : 1 jour

PCIE : PASSEPORT COMPÉTENCES INFORMATIQUE EUROPÉEN

OBJECTIFS :

- Le PCIE permet à chacun de valider ses compétences de base en Technologies de l'Information. Il est composé d'un ensemble de modules de test aboutissant à une certification dans des domaines considérés comme fondamentaux dans l'utilisation quotidienne du poste de travail informatique.
- Le PCIE est reconnu par de grandes sociétés et administrations nationales et internationales.

CONTENUS :

- Connaissances générales sur le poste de travail et la société de l'information Gestion des documents.
- Traitement de textes.
- Tableur.
- Base de données.
- Présentation assistée par ordinateur.
- Courrier électronique et navigation sur le Web.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Tests de positionnement à distance d'une durée de 2 heures en moyenne.

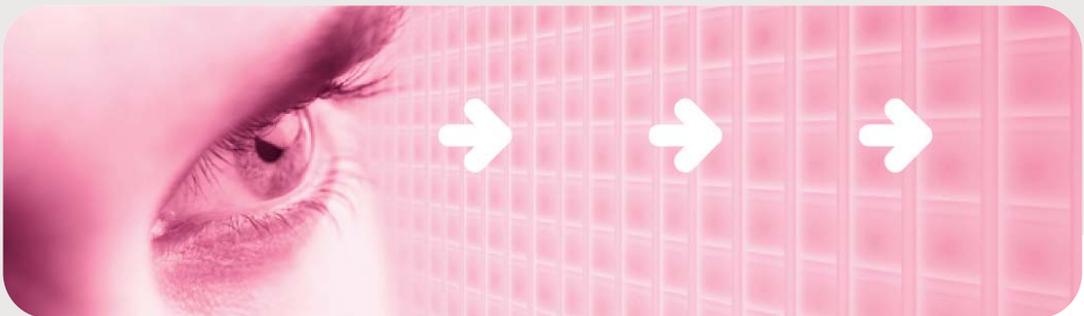
PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant se positionner avant une formation ou valider des compétences informatiques.

DURÉE : 1 jour

Le PCIE est le premier certificat de compétences qui valide la maîtrise des outils bureautiques. Le référentiel de compétence utilisé est commun à l'ensemble des pays de la communauté européenne.

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS en page 46



Toutes nos formations en ligne sur le site :

www.arep-bretagne.asso.fr





ANGLAIS - REMISE À NIVEAU

OBJECTIFS :

- Atteindre le niveau B1 du CECR.
- Comprendre les points essentiels d'un discours clair et standard sur des sujets familiers.
- Produire un discours simple et cohérent.
- Décrire sommairement un événement, une expérience ou une idée.

CONTENUS :

- Les basiques : alphabets et chiffres
- La sphère privée.
- Salutation et présentation.
- Le quotidien.
- La sphère publique.
- L'environnement professionnel (recrutement, téléphone, courrier commercial).
- Exploitation de l'actualité.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Individualisation du parcours avec possibilité de 40 h en FOAD / 158 h au total.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant se mettre à niveau en anglais.

DURÉE : Selon le positionnement

ANGLAIS - À USAGE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

- Atteindre le niveau B2 du cadre européen des langues.
- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits.
- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance.
- S'exprimer de façon claire et détaillée.

CONTENUS :

- L'environnement professionnel.
- La communication professionnelle.
- Le courrier.
- Le téléphone.
- Les réunions et présentations de projets.
- Négociation.
- Le voyage d'affaires.
- Exploitation de l'activité.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Individualisation du parcours avec possibilité de 40 h en FOAD / 158 h au total.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne souhaitant se mettre à niveau en anglais.

DURÉE : Selon le positionnement

ACCUEIL D'UN ENFANT HANDICAPÉ

OBJECTIFS :

- Identifier les points clés de vigilance dans l'accompagnement d'enfants souffrant de handicap.
- Faire le lien entre typologie de handicap et incidences pour l'enfant et pour son entourage (autres enfants, adultes).
- S'approprier les gestes adaptés afin de gérer la douleur physique et morale de l'enfant.
- S'approprier les outils pour mieux communiquer avec l'enfant.

CONTENUS :

- Les grands types de handicap : déficience intellectuelle, motrice, auditive, visuelle.
- Troubles de l'apprentissage, de la communication.
- Loi du 11 février 2005 concernant la scolarisation des enfants souffrant de handicap.
- Comment situer le légal et l'administratif (rappel).
- Les différents acteurs qui interviennent dans l'accompagnement des enfants à l'école et en dehors de la structure scolaire (rappel).
- Rôle et fonction de chaque interlocuteur : ASEM, enseignant, EVSH, AVS, PAI, SESSAD, CLIS.
- Douleurs, gestes, manipulations... : les gestes de l'adulte adaptés à l'enfant.

- Comment se situer dans la relation et par rapport aux demandes des parents.
- Comment pouvoir alerter, passer le relais à l'enseignant, aux autres professionnels.
- Les moyens et méthodes qui favorisent la communication avec l'enfant en fonction de la typologie de handicap.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyses de pratiques, apport de connaissances générales, théoriques et d'outils pédagogiques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnel des écoles questionné par l'intégration des enfants porteurs d'un handicap et souhaitant mieux en comprendre les diverses manifestations, afin de pouvoir améliorer son rôle auprès d'eux.

DURÉE : 3 jours

RÔLE ET FONCTION DE L'EVS

OBJECTIFS :

- Favoriser l'intégration des EVS dans l'établissement.
- Accompagner dans les fonctions liées à leur emploi.
- Acquérir des compétences utiles à l'exercice de ces fonctions pour contribuer à la mise en oeuvre du projet individualisé de l'élève dans l'école.

CONTENUS :

- EVS : une aide attribuée à l'équipe pédagogique.
- Connaître ses missions et le cadre de son intervention.
- Développer une posture de collaboration avec l'équipe éducative, l'équipe enseignante et la famille.
- Développer une posture d'aide et d'accompagnement.
- Savoir utiliser des matériels pédagogiques adaptés.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyses de pratiques, apport de connaissances générales, théoriques et d'outils pédagogiques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- EVS - AVS.

DURÉE : 2 jours



ACCUEIL DE L'ENFANT EN MATERNELLE

OBJECTIFS :

- Acquérir les éléments essentiels liés au développement de l'enfant, communiquer avec l'enfant, sa famille et l'environnement professionnel.

CONTENUS :

- Psychologie et développement de l'enfant de 0 à 6 ans : son comportement.
- Son développement psychomoteur, ses apprentissages, socialisation et autonomie.
- Ses besoins physiologiques : la nourriture, le repos, la propreté, les rythmes, la réponse de l'école.
- Les ruptures dans la vie de l'enfant : règles et repères.
- L'aspect relationnel : avec l'enfant, avec sa famille, avec des partenaires.
- Des outils de communication.
- Minimiser les conflits, mieux les gérer.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de pratiques, alternance d'exercices, de mises en situation, de réflexion et d'apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agent de Service en maternelle et EVSH intéressés par les étapes du développement psychologique du jeune enfant et en recherche de moyens pour l'accompagner dans sa construction personnelle.

DURÉE : 3 jours

PLACE DE L'ASEM DANS LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

OBJECTIFS :

- Identifier le rôle de l'agent de service des classes enfantines sur le temps scolaire et périscolaire.
- Comprendre l'importance du rôle éducatif de l'ASEM.
- S'adapter à des situations éducatives difficiles.

CONTENUS :

- Identifier les critères de qualité dans la relation avec l'enfant et avec le groupe d'enfants.
- Importance des règles de vie au sein de l'école maternelle.
- Accompagnement de l'enfant sur les temps de vie quotidienne : étude sur le temps du repas.
- Importance et limites du rôle de l'ASEM lors des encadrements des activités sous la responsabilité de l'enseignant.
- Attitudes éducatives face aux situations de conflit ou de conduites agressives de l'enfant.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de pratiques, alternance d'exercices, de mises en situation, de réflexion et d'apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agent de Service en maternelle et EVSH intéressés par les étapes du développement psychologique du jeune enfant et en recherche de moyens pour l'accompagner dans sa construction personnelle.

DURÉE : 3 jours

ACTIVITÉ D'ÉVEIL ENFANT 3-6 ANS

OBJECTIFS :

- Identifier les éléments qui constituent l'univers de l'enfant et être en mesure de pouvoir s'y adapter.
- Mettre en relation les grandes étapes du développement chez l'enfant.
- Situer l'importance du domaine psychomoteur dans le développement de l'enfant de 3 à 6 ans.

CONTENUS :

- Les aptitudes et les habiletés de l'enfant de 3 à 6 ans : la motricité, l'élaboration du langage, la socialisation, l'évolution physiologique.
- Le développement affectif chez le petit enfant.
- L'apprentissage par le jeu, l'imitation, le dessin.
- La logique de l'évolution de l'enfant et les attitudes éducatives facilitant le développement dans l'environnement scolaire.
- Les interactions existantes entre les différents domaines de développement de l'enfant : comment les accompagner, quelle prise en compte dans sa pratique professionnelle.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de pratiques, alternance d'exercices, de mises en situation, de réflexion et d'apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agent de Service en maternelle et EVSH intéressés par les étapes du développement psychologique du jeune enfant et en recherche de moyens pour l'accompagner dans sa construction personnelle..

DURÉE : 3 jours

DES LIVRES AVANT DE SAVOIR LIRE

OBJECTIFS :

- Développer chez l'enfant le goût d'apprendre, d'imaginer, de découvrir.
- Savoir proposer des activités qui favorisent le développement de l'enfant.

CONTENUS :

- Découvrir le livre : les manipulations, le jeu, les livres surprises, les devinettes, les formats, techniques et matériaux divers.
- Les relations de communication autour de l'album : l'enfant, le livre, l'adulte, le groupe d'enfants.
- Les activités autour du livre : présentation d'activités sur l'objet, les contenus, les personnages.
- L'ambiance, l'espace, les outils, les techniques.
- La fabrication d'albums avec les enfants : techniques, supports et documents.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports de connaissances théoriques, analyse de pratiques, mises en situation, manipulation d'albums, réalisation pratique.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agent de Service en maternelle et EVSH intéressés par les étapes du développement psychologique du jeune enfant et en recherche de moyens pour l'accompagner dans sa construction personnelle.

DURÉE : 2 jours



LE JEU ET LE DÉVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT

OBJECTIFS :

- Développer chez l'enfant le goût de jouer, savoir proposer des idées d'activités qui favorisent le développement de l'enfant à travers le jeu.

CONTENUS :

- La définition du jeu.
- Les enjeux dans le développement de l'enfant : le point de vue des psychologues, les apprentissages par le jeu.
- Jouer à quoi ? Où ? Quand ? Comment ? La structure des jeux, les espaces de jeu, le meneur de jeu, les jeux moteurs à l'extérieur et en salle, les jeux de société, les jeux coopératifs.
- Des jeux sur internet.
- Le rôle de l'adulte : médiateur et accompagnateur.
- Les livres à jouer : des livres jeux, des jeux à partir de livres, fabriquer des jeux à partir des albums.
- Retour sur la mobilisation des contenus de formation dans la pratique professionnelle : analyse de pratiques et prolongements pédagogiques.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apport de connaissances théoriques, analyse de pratiques, manipulations et situations de jeux, réalisation pratique.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agent de Service en maternelle et EVSH intéressés par les étapes du développement psychologique du jeune enfant et en recherche de moyens pour l'accompagner dans sa construction personnelle.

DURÉE : 2 jours

LES ÉTAPES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

OBJECTIFS :

- Repérer les différentes étapes affectives, psychomotrices, intellectuelles du développement de l'enfant.
- Identifier les besoins de l'enfant et développer des pratiques adaptées.

CONTENUS :

- Le développement de l'enfant jusqu'à 6 ans : la motricité, l'élaboration du langage, la socialisation, l'acquisition du schéma corporel, le développement intellectuel, les besoins physiologiques.
- Le développement affectif du jeune enfant, l'apprentissage par le jeu, l'imitation, le dessin...
- Les attitudes éducatives facilitant la construction personnelle et le développement du jeune enfant dans un environnement scolaire.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Analyses de situations professionnelles, mises en situation, études de cas.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agents de Service en maternelle et EVSH intéressés par les étapes du développement du jeune enfant et en recherche de moyens pour l'accompagner dans sa construction personnelle.

DURÉE : 2 jours

LE LANGAGE CHEZ L'ENFANT DE 0 À 3 ANS

OBJECTIFS :

- Développer l'expression orale chez l'enfant, pouvoir proposer des idées d'activités qui favorisent le développement du langage.

CONTENUS :

- **Acquisition du langage** : communication non verbale, construction du langage.
- **Activités et structuration de l'oral** : présentation des activités motrices, artistiques, graphiques et scientifiques comme productrices de langage pour l'enfant; acquisition du langage et conduites sociales.
- **Rôle de l'adulte dans les acquisitions** : la reformulation, le questionnement, la consigne, l'attitude (posture et comportement), gestion des « petits » et « grands » parleurs ?
- **Présentation de différents supports de langage** : les albums avec ou sans textes, les marottes.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apport de connaissances théoriques, analyse de pratiques et mises en situation.
- Documents vidéos et manipulations.

PERSONNES CONCERNÉES :

- ASEM - EVS - AVS.

DURÉE : 2 jours

COMMUNICATION ADULTE / PETITE ENFANCE

OBJECTIFS :

- Identifier les bases de la communication et réaliser l'impact de son propre langage (les mots, le ton, le rythme...).
- Discriminer les différents modes de communication de l'enfant.
- Accompagner chaque enfant dans le développement du langage et se rendre attentif à sa parole et à ses essais de communication.
- Organiser les actions de l'enfant pour qu'elles soient identifiées et retenues par lui, particulièrement dans les situations individuelles.
- Adopter un langage professionnel et déontologique avec les parents et les partenaires.

CONTENUS :

- Les bases de la communication verbale et non verbale.
- La parole de l'ASEM : le langage modèle.
- Les situations qui favorisent la parole.
- Positionnement bienveillant et patience face aux enfants en difficulté de communication.
- Dire différemment pour consoler, encourager, gronder, faire patienter.
- La construction du langage chez l'enfant.

- La communication avec les adultes de l'école et particulièrement les familles.
- Communication et déontologie : ce qui peut se dire et comment le dire.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apport théoriques, apport de méthodes et d'outils, mises en situation, jeux de rôles et études de cas. La première demi-journée sera consacrée à une analyse des pratiques des participants.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnel des écoles conscient de son rôle dans le développement du langage de l'enfant et désirant aussi améliorer sa communication avec les partenaires et les parents.

DURÉE : 2 jours



ÊTRE ADOLESCENT AUJOURD'HUI

OBJECTIFS :

- Connaître l'adolescent, les comportements et les fonctionnements psychologiques qui structurent sa personnalité.
- Cerner les dynamiques de croissance, les deuils nécessaires, les sentiments associés, les aspects authentiques et les aspects difficiles, les apprentissages fondamentaux.
- Repérer les besoins de l'adolescent et ce qui favorise le passage de l'adolescence à l'âge adulte.
- Agir en adulte repérant et éduquant.

CONTENUS :

- Une approche de l'adolescence : perspective historique et phénomène culturel.
- Les étapes pour sortir de l'enfance.
- La séparation entre rêves et peur.
- La « crise » une transformation radicale, une chance à saisir.
- L'indépendance, chemin vers l'autonomie.
- L'entrée dans l'âge adulte : normes, différenciation, le « je ».
- Les difficultés liées à l'adolescence : point de vue du jeune, point de vue de l'adulte.
- La prise de recul nécessaire.

- Le partage des expériences et des difficultés rencontrées au contact des jeunes.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Les apports théoriques et pratiques seront étroitement reliés aux situations professionnelles des stagiaires. Le cadre de référence est celui d'une collaboration adaptée avec l'équipe des enseignants.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne en responsabilité éducative auprès d'adolescents, professionnellement ou personnellement.

DURÉE : 3 jours

LES CONDUITES À RISQUES CHEZ L'ADOLESCENT

OBJECTIFS :

- Comprendre le lien entre adolescence et dépendance, entre adolescence et toxicomanie.
- Disposer de repères sur les addictions : alcool, cannabis, internet, jeux.
- Communiquer avec le jeune en situation de dépendance.
- Mettre en place des actions de prévention.

CONTENUS :

- La construction adolescente : rappel.
- Les notions de dépendance, de toxicomanie et d'addiction.
- La dépendance de l'adolescence.
- Les notions d'excès et de limites à l'adolescence.
- Les représentations du jeune sur les drogues, les représentations des adultes sur la jeunesse qui se drogue.
- Alcool, cannabis : relation festive ou dangereuse.
- La relation à Internet la cyberdépendance.
- La communication et la relation d'aide à l'adolescent en situation de dépendance : principes à respecter, écueils à éviter.
- La mise en place d'actions de prévention : comment, pour quoi, avec qui.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Les apports théoriques et pratiques seront étroitement reliés aux situations professionnelles des stagiaires. Le cadre de référence est celui d'une collaboration adaptée avec l'équipe des enseignants.
- Des travaux de groupes permettront de mutualiser des bonnes pratiques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personne en relation éducative avec les jeunes, désirant pouvoir faire la différence entre conduites à risques propres à la construction identitaire chez le jeune et les réelles mises en danger, afin de pouvoir alerter, passer le relais et/ou mener des actions de prévention.

DURÉE : 2 jours

BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET NOUVELLE RÉGLEMENTATION

OBJECTIFS :

- Connaître la nouvelle réglementation, démarche et connaissance de la méthode HACCP.
- Normes européennes en matière d'hygiène en restauration.
- Appliquer ces règles en cuisine collective.

CONTENUS :

- Notions de microbiologie alimentaire.
- Prévention des intoxications alimentaires.
- Réglementaire relative à la préparation, à l'entreposage et la distribution des repas.
- Hygiène du personnel et des locaux.
- Plan de nettoyage : protocole et enregistrements.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Exercices, questionnaires, échanges d'expériences.
- Adaptation des documents utilisés par les stagiaires dans leur établissement.
- Une évaluation est réalisée par le formateur en début et en fin de session. L'ensemble des évaluations feront l'objet d'un compte rendu rédigé par le formateur.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Cuisiniers, personnels de service.

DURÉE : 3 jours

HYGIÈNE ET CIRCUIT DU LINGE, NORME RABC

OBJECTIFS :

- Faire un bilan sur les notions et les pratiques actuelles.
- Définir les axes d'amélioration et leur mise en oeuvre.
- Redynamiser le personnel en le rendant acteur dans la maîtrise de l'hygiène.

CONTENUS :

- L'hygiène, l'affaire de tous.
- Les enjeux de l'hygiène.
- La responsabilisation de chacun dans la maîtrise de l'hygiène.
- Les techniques de nettoyage-désinfection.
- Les organismes de contrôle : apport théorique sur la législation.
- Sensibilisation aux infections.
- Être capable de mettre en oeuvre la méthode RABC.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques d'information.
- Échange entre les participants.
- Exercices de mise en pratique, sous contrôle du formateur, à partir de situations professionnelles réelles et sur le lieu d'intervention.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agents de service, femmes de ménage, personnel d'entretien, opérateurs, agents de maintenance.

DURÉE : 2 jours



HYGIÈNE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

OBJECTIFS :

- Développer ses connaissances et ses bonnes pratiques professionnelles en matière d'hygiène.
- S'entraîner à améliorer ses techniques d'entretien des locaux.

CONTENUS :

- Sensibilisation à l'hygiène, connaissance des micro-organismes et bonnes pratiques professionnelles en matière d'hygiène.
- Nettoyage et désinfection : définition et méthodes.
- Produits et matériel d'entretien des surfaces.
- Les règles de sécurité.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques d'information.
- Échange entre les participants.
- Exercices de mise en pratique, sous contrôle du formateur, à partir de situations professionnelles réelles et sur le lieu d'intervention.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Tout public.

DURÉE : 2 jours

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS en page 47



Toutes nos formations en ligne sur le site :
www.arep-bretagne.asso.fr



ALIMENTATION ET ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE

OBJECTIFS :

- Acquérir les bases de l'équilibre alimentaire.
- Être capable d'appliquer ces bases dans l'alimentation quotidienne.

CONTENUS :

- Les besoins nutritionnels.
- L'équilibre alimentaire sur une journée.
- Les aliments protecteurs.
- Quelques idées reçues.
- Les conséquences d'une alimentation déséquilibrée.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'exercices, de mise en situation de réflexion et d'apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toutes catégories de personnel.

DURÉE : 1 jour

ATELIER CUISINE DIÉTÉTIQUE

OBJECTIFS :

- Réaliser un certain nombre de menus et de plats adaptés à la restauration collective.
- Faire connaître et sensibiliser les participants à l'utilisation de produits diététiques (crème allégée, fromage blanc, céréales...).
- Respecter et appliquer l'hygiène en collectivité.

CONTENUS :

- Travaux pratiques (une dizaine de recettes réalisées par jour).
- Entrées froides chaudes, plats principaux, desserts...
- Cuisiner les produits sans apport, ni excès de matières grasses.
- Donner de la saveur aux aliments en utilisant des herbes et des épices de base en cuisine.
- Connaître mieux les produits, travailler et composer une cuisine saine et équilibrée avec les mesures d'hygiène qui s'imposent en restauration collective..

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Ateliers pratiques soutenus par des apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Cuisiniers, personnels de cuisine (Tenue de travail indispensable).

DURÉE : 2 jours



MISE EN PLACE DE FORMULES BUFFET

OBJECTIFS :

- Dresser un buffet.
- Valoriser les prestations d'accueil (décoration florale, harmonie de couleurs et de formes, création de contrastes...).
- Organiser le service du buffet auprès des invités.

CONTENUS :

- La conception matérielle du buffet dans la salle à manger.
- L'accueil et le service d'un buffet.
- La décoration du buffet en tenant compte des saisons ou d'un thème suggestif.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Cuisiniers, personnels de cuisine (Tenue de travail indispensable).

DURÉE : 3 jours

PERFECTIONNEMENT EN CUISINE

OBJECTIFS :

- Être capable d'organiser son travail et sa production conformément aux fiches techniques.
- Analyser et adapter les modes de cuisson.
- Savoir présenter et mettre en valeur différentes préparations.

CONTENUS :

- Les hors d'œuvres chauds et froids.
- Les viandes de boucherie.
- Les volailles.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Mise en œuvre en atelier cuisine.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Cuisiniers, personnels de cuisine (Tenue de travail indispensable).

DURÉE : 3 jours

PERFECTIONNEMENT EN PÂTISSERIE

OBJECTIFS :

- Être capable d'organiser son travail et sa production conformément aux fiches techniques.
- Analyser les phases de dressage.
- Savoir présenter et mettre en valeur les préparations.

CONTENUS :

- Trilogie de desserts et pâtisseries.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Mise en œuvre en atelier cuisine.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Cuisiniers, personnels de cuisine (Tenue de travail indispensable).

DURÉE : 2 jours

PRÉSENTATION ET DÉCORATION EN RESTAURATION COLLECTIVE

OBJECTIFS :

- Accueillir les élèves-clients au restaurant scolaire en tenant compte de leurs attentes et de leurs besoins en restauration.
- Organiser la mise en place du self (comptoir de distribution et salle à manger) afin de mieux gérer le service.
- Décorer un self-service linéaire afin de créer autour de « l'élève utilisateur » une ambiance accueillante et gaie.

CONTENUS :

- **Valorisation des présentoirs** : repas variés et colorés qui suscitent l'envie, la valorisation des produits, harmoniser et diversifier les entrées, les desserts...
- **Communication avec les élèves-clients** : développer l'accueil, les commentaires et suggestions des élèves...
- **Décoration du self** : les saisons, les thèmes...

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'exercices, de mises en situation et d'apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Cuisiniers, personnels de cuisine (Tenue de travail indispensable).

DURÉE : 2 jours



ÉLECTRICITÉ BÂTIMENT

OBJECTIFS :

- Assurer la maintenance et des modifications d'installations électriques de locaux accueillant du public.
- Ce stage permet de préparer l'habilitation électrique.

CONTENUS :

- Analyse de schémas d'installations électriques.
- Matériels d'installations électriques : appareillages, canalisations, protections, sécurité incendie, balisage de sécurité.
- Dispositifs de protection des personnes.
- Réglementation : normes en vigueur, habilitations, règlements applicables aux locaux recevant du public.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques.
- Supports pédagogiques détaillés.
- Travaux pratiques sur installations.
- Contrôle des acquis en fin de formation.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne en charge de l'entretien dans un établissement.

DURÉE : 5 jours

ENTRETIEN DES CHAUDIÈRES

OBJECTIFS :

- Accroître les connaissances en thermique, nécessaires à la conduite et à la surveillance de la chaufferie.
- Mettre en service et maintenir une chaudière en état de bon fonctionnement.
- Surveiller et réguler l'ensemble de l'installation en respectant les consignes de sécurité, les règles d'exploitation et suivre la qualité de la combustion.

CONTENUS :

- Les divers types d'installation, les circuits, la distribution de chaleur.
- Les combustibles, la combustion, les brûleurs : régulation, optimisation (surchauffeurs, économiseurs).
- Les vannes, la robinetterie, les accessoires et le corps de chauffe.
- Les organes de sécurité, les bruits, les précautions à prendre avant la mise en service.
- Les vérifications, la fréquence de la surveillance, la tenue du cahier de chaufferie.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques.
- Supports pédagogiques détaillés.
- Travaux pratiques sur installations.
- Contrôle des acquis en fin de formation.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnel de maintenance en charge de la conduite et de la surveillance de la chaufferie.

DURÉE : 3 jours



HABILITATIONS ÉLECTRIQUES BT (V), B1 (V), B2 (V), BR, BC, HO

OBJECTIFS :

- Permettre l'obtention de l'habilitation à des techniciens intervenants sur des ouvrages électriques de basse-tension.

CONTENUS :

- Généralités sur les risques électriques.
- Statistiques et exemples d'accidents.
- Les dangers de l'électricité.
- Classification des installations électriques : matériels.
- Publication UTE C18-510.
- Titre d'habilitation.
- Ouvrages électriques / zones / équipements.
- Opérations en basse tension :
 - Travaux sous et hors tension / Travaux au voisinage.
 - Procédures de consignation / déconsignation.
 - Mission des différents intervenants.
 - Conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique.
 - Manipulation sur les équipements dans les ateliers.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques.
- Supports pédagogiques détaillés.
- Vidéos sur la prévention des risques électriques.
- Mises en situations permettant d'analyser des cas réels avec utilisation du matériel spécifique.
- Contrôle des acquis en fin de formation.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne en situation d'intervenir sur des armoires basse tension.

DURÉE : 2 jours

SOUDEGE AU SERVICE DE L'ENTRETIEN

OBJECTIFS :

- Mettre en oeuvre des produits (plats, tôles, profilés, tubes) en cuivre et en acier.
- Réaliser des assemblages par différents procédés de soudage.

CONTENUS :

- Soudage oxyacéthylique et soudo-brasage :
 - Ligne de fusion.
 - Soudure bord à bord.
 - Soudure angle extérieur et intérieur.
 - Soudure tube bout à bout.
 - Soudure tube angle Soudure demi montante.
- Soudage Arc et Mig :
 - Les bases du procédé.
 - Les différents types de soudure.
 - Essais et contrôles.
 - Les principaux modes opératoires.
 - Incidents et défauts.
 - Hygiène et sécurité.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques.
- Mise en oeuvre sur poste ou cabine individuels.
- Contrôle des réalisations.
- Bilan individuel.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne en charge de l'entretien dans un établissement.

DURÉE : 3 jours



GESTES ET POSTURES AU TRAVAIL

OBJECTIFS :

- Identifier les risques dorso-lombaires causés par les mauvaises postures.
- Adopter les gestes et les positions efficaces permettant de se préserver.
- Aménager son environnement de travail afin de prévenir les douleurs dorsales.

CONTENUS :

- Identification des facteurs de risques et des contraintes du travail réel.
- Connaissance des principes de protection du dos et des articulations.
- Rappel des notions d'anatomie et d'ergonomie.
- Éducation gestuelle.
- Exercices pratiques.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques d'information.
- Échange entre les participants.
- Exercices de mise en pratique, sous contrôle du formateur, à partir de situations professionnelles réelles et sur le lieu de travail.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agents de service, femmes de ménage, personnel d'entretien, opérateurs, agents de maintenance.

DURÉE : 2 jours

PRÉVENTION DU RISQUE CHIMIQUE

OBJECTIFS :

- Faire un bilan sur les notions et les pratiques actuelles.
- Définir les axes d'amélioration et leur mise en oeuvre.
- Redynamiser le personnel en le rendant acteur dans la maîtrise de l'hygiène.
- Prévenir les accidents lors de l'utilisation des produits de nettoyage.

CONTENUS :

- La sécurité, l'affaire de tous.
- L'individu face aux risques chimiques.
- Rappel sur les états de la matière.
- Les produits chimiques et leurs dangers.
- Les sources d'information sur les produits chimiques.
- Les risques liés à la manipulation des produits chimiques.
- La prévention du risque chimique à son poste de travail.
- La responsabilisation de chacun dans la maîtrise du risque chimique.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques d'information.
- Échange entre les participants.
- Exercices de mise en pratique, sous contrôle du formateur, à partir de situations professionnelles réelles et sur le lieu d'intervention.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agents de service, femmes de ménage, personnel d'entretien, opérateurs, agents de maintenance.

DURÉE : 3 jours



SST - INITIATION ET RECYCLAGE

OBJECTIFS :

- Former les participants aux gestes techniques du sauvetage-secourisme du travail.

CONTENUS :

- Le sauvetage secourisme du travail.
- Rechercher les risques persistants pour protéger.
- Reconnaître, sans s'exposer, les risques persistants éventuels qui menacent la victime de l'accident et/ou son environnement.
- Supprimer ou isoler le risque, ou soustraire la victime au risque sans s'exposer au risque.
- Examiner la victime et faire alerter.
- Examiner la victime avant et pour la mise en oeuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir.
- Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise.
- Secourir.
- Effectuer l'action (succession de gestes) appropriée à l'état de la victime.
- La victime saigne abondamment.
- La victime s'étouffe.

- La victime répond, elle se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux.
- La victime répond, elle se plaint de brûlure.
- La victime répond, elle se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements.
- La victime répond, elle se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment.
- La victime ne répond pas, elle respire.
- La victime ne répond pas, elle ne respire pas.
- L'examen est validé par la C.R.A.M de Bretagne.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques.
- Supports audiovisuels.
- Mises en situations.
- Remise d'un guide « Sécurité au travail » à chaque stagiaire.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne en charge de la sécurité dans un établissement.

DURÉE : 3 jours

PSC1 : PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1

OBJECTIFS :

- La formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC 1) remplace depuis le 1er août 2007 l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS), par arrêté ministériel.
- En pratique, l'essentiel de la formation reste identique.
- Les titulaires de l'AFPS sont considérés comme titulaires, par équivalence, de l'unité d'enseignement PSC 1, il est cependant fortement recommandé de suivre une formation continue de mise à niveau.

CONTENUS :

- Reconnaître l'urgence et y répondre de manière pertinente.
- Apprendre à :
 - Protéger un lieu, une ou des victimes.
 - Réaliser un bilan de la victime.
 - Alerter (relation avec les services d'urgence et le cas échéant avec les familles).
 - Secourir.
- Connaître les techniques adaptées au secours d'une victime dans les situations suivantes :
 - La victime s'étouffe.
 - La victime saigne abondamment.

- La victime est inconsciente.
- La victime ne respire pas.
- La victime se plaint d'un malaise.
- La victime se plaint après un traumatisme (plaie, brûlure, atteinte des os et des articulations...).

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques.
- Supports audiovisuels.
- Mises en situations.
- Études de cas.
- Remise d'un guide « Sécurité au travail » à chaque stagiaire.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Tout public.

DURÉE : 2 jours



AMÉNAGEMENT PAYSAGER ET ENTRETIEN

OBJECTIFS :

- À partir d'un projet d'établissement, apporter des notions de conception et aborder les techniques de réalisation (espaces verts, maçonnerie, dallages...).

CONTENUS :

- Déterminer les objectifs et la faisabilité du projet :
 - Contraintes techniques.
 - Analyse du public et de la fonctionnalité de l'espace.
 - Analyse des coûts.
- Réaliser un plan à l'échelle et des coupes techniques explicatives :
 - Plan de plantation
 - Carnet de détails
 - Présenter et valoriser son projet.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques.
- Études de projets à partir de la configuration des établissements scolaire.
- Chaque stagiaire est invité à apporter les plans de son établissement.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnel assurant l'entretien des espaces verts.

DURÉE : 3 jours

CERTI PHYTOSANITAIRE

OBJECTIFS :

- Prendre conscience des dangers des pesticides vis-à-vis de la santé et de la qualité des eaux.
- Savoir désherber en toute sécurité et sans polluer.

CONTENUS :

- Qu'est ce qu'un pesticide ? (composition, différents types de dangers).
- Bien lire l'étiquette pour bien se protéger.
- S'organiser pour désherber sans polluer.
- Choisir les produits pesticides.
- Pulvérisateurs (types, dosages, application, rinçage, stockage).

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Ce stage s'appuiera sur un plan de formation mis en place par l'Association Nationale de Protection des Plantes (ANPP).

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnel assurant l'entretien des espaces verts.

DURÉE : 2 jours



ART FLORAL

OBJECTIFS :

- Réaliser des bouquets et décors simples à partir de fleurs fraîches, feuillages et accessoires.
- Connaître la technique, les couleurs, le conditionnement des végétaux.

CONTENUS :

- **Connaissance des végétaux** : apprendre à faire vivre les fleurs, la coupe et la conservation harmonie des fleurs entre elles
- **Les différents types de bouquets** : bouquets " boule ", triangulaire, horizontal, asymétrique, paysager, sec, de saison
- **Travail plus élaboré des végétaux** : les jeux de feuilles, mélange fruité et fleurs, le style Hogart.
- **Décoration de fêtes** : bouquets de table et d'accueil.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques.
- Études de projets à partir de la configuration des établissements scolaire.
- Chaque stagiaire est invité à apporté les plans de son établissement.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toutes personnes intéressées par l'art floral.

DURÉE : 2 jours

ENTRETIEN MATÉRIEL PARC ET JARDIN

OBJECTIFS :

- Être capable d'assurer l'entretien, la maintenance et l'utilisation du petit matériel de jardins.

CONTENUS :

- Utilisation et entretien : la tronçonneuse, la débroussailleuse, la tondeuse, le taille haie, le motoculteur...
- Description de chaque matériel.
- Les organes importants.
- Le type de carburants.
- Les réglages.
- L'affûtage.
- Le nettoyage.
- Le huilage.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques.
- La formation se déroule dans un établissement disposant d'un atelier de maintenance « Agroéquipement et motoculture ».

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnel assurant l'entretien des espaces verts.

DURÉE : 3 jours



DU STRESS À L'ÉNERGIE POSITIVE

OBJECTIFS :

- Être capable de prévoir les manifestations du stress.
- Savoir gérer son stress et connaître ses limites.
- Devenir plus efficace dans sa vie professionnelle.
- Développer sa maîtrise de soi.

CONTENUS :

- Les mécanismes physiologiques et psychologiques.
- Les situations et facteurs générateurs de stress.
- Canaliser le stress et lui donner un nouveau sens.
- Construire une méthode personnelle.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'exercices, de mise en situation, de réflexion et d'apports théoriques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Tout personnel.

DURÉE : 3 jours

ÉCOUTE ET ENTRETIEN POUR UNE RELATION D'AIDE

OBJECTIFS :

- Prendre conscience de son mode d'écoute dominant.
- Repérer ses limites personnelles.
- Comprendre les processus d'écoute et développer ses capacités pour entendre et se faire entendre empathie, authenticité, non jugement...
- Repérer les obstacles à la relation d'aide.
- Créer une dynamique institutionnelle d'écoute et d'aide auprès des jeunes et plus spécialement des jeunes en difficulté.

CONTENUS :

- Contexte, conditions et conduite de l'entretien d'aide.
- Les différents types d'entretien : entretien individuel, entretien de groupe, formalités ou non.
- Contrôle du processus de communication.
- Écoute : enjeux, processus, difficultés.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Étude de cas, jeux de rôle, travaux de groupe.
- Apports méthodologiques, témoignages, exercices, relectures professionnelles.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Tout Personnel en charge de développer des qualités d'écoute et de mener des entretiens.

DURÉE : 3 jours

GÉRER LES CONFLITS EN ÉDUCATION

OBJECTIFS :

- Mieux comprendre les éléments sous-jacents à tout conflit.
- Adapter ses comportements aux différentes situations de conflit.
- Trouver les stratégies adaptées aux environnements des équipes.

CONTENUS :

- Conflits adultes/élèves.
- Conflits adultes/adultes.
- Le conflit en éducation.
- La gestion des conflits.
- Le conflit comme démarche formatrice.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de situations professionnelles, mise en situation, études de cas.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnel de surveillance et d'encadrement d'élèves, personnel d'éducation et d'animation.

DURÉE : 3 jours

GRUPE D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS :

- Partager en groupe différentes situations professionnelles.
- Se distancier des situations vécues sur le terrain.
- Rechercher en groupe des hypothèses de réponses à ces situations.

CONTENUS :

- Exposé de situations par les membres du groupe.
- Questionnement par le groupe sur son ressenti, son positionnement.
- Formulation par le groupe d'hypothèses interprétative.
- Interactions avec l'intervenant.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Accompagnement des équipes autour des thèmes suivants : Relation éducative, psychologie de l'enfant et de l'adolescent, relation de soins, management de groupes, gestion des conflits.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnels d'éducation, personnels de direction, infirmières.

DURÉE : 3 jours



LA CONDUITE D'UNE RÉUNION - L'ANIMATION DE GROUPE

OBJECTIFS :

- Repérer le fonctionnement des groupes.
- Animer une équipe.
- Conduire une réunion.

CONTENUS :

- Notion de dynamique de groupe.
- Classification des groupes.
- Facteurs facilitant, blocages.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de situations professionnelles.
- Mise en situation, exploitation de jeux de rôles.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne assurant des fonctions d'éducation et d'animation.

DURÉE : 3 jours

LA FONCTION TUTORALE

OBJECTIFS :

- Rendre les tuteurs capables de s'approprier outils et méthodes adaptées dans un objectif d'intégration, d'apprentissage, de mise en projet du stagiaire - apprenant dans l'entreprise.

CONTENUS :

- Rappel sur l'organisation dans son cadre administratif économique et social (stages, contrats aidés...).
- Clarifier les attentes de l'établissement relatives aux comportements et Comment créer, maintenir une relation d'intégration-formation dans l'entreprise.
- Réflexion « comment j'ai appris, comment chacun peut apprendre ? ».
- Accompagner, mettre en confiance, mettre en situation de réussite.
- Comment déterminer des objectifs négociés ?
- Comment déterminer un plan d'action ?
- Les outils : livret d'accueil et de suivi, entretien.
- Les partenaires influant dans le parcours entreprise-formation.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Les tuteurs pourront :
 - Accueillir le stagiaire (ou nouveau salarié) dans l'entreprise, dans le service.
 - Créer et maintenir une relation motivante de formation
 - Prévoir et organiser des situations d'acquisition de connaissances et compétences sur le terrain
 - Évaluer en continu les apprentissages
 - Participer, selon le cas, en collaboration avec le stagiaire et le formateur au suivi et à l'évaluation de la formation.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Tous salariés chargés d'encadrer une personne nouvelle dans l'entreprise dans le cadre d'un stage, d'un contrat aidé (confère charte Qualité CES/CEC) ou d'une période d'essai.

DURÉE : 3 jours

LA GESTION D'ÉQUIPE

OBJECTIFS :

- Se préparer à assurer une fonction d'encadrement. A l'issue de cette formation, les participants auront une meilleure :
 - Connaissance de leur rôle.
 - Capacité à analyser des situations humaines et à y faire face.
 - Capacité à animer et gérer une équipe.

CONTENUS :

- La fonction d'encadrement d'équipe : réflexion sur les rôles et les fonctions d'encadrement d'équipe.
- La communication et la circulation de l'information dans l'unité de travail.
- Le développement de sa capacité personnelle à animer l'écoute.
- L'autorité et le commandement.
- Le développement de la motivation.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Apports méthodologiques.
- Exemples, mises en situation, analyse.
- Animation participative.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Agents de maîtrise, techniciens, responsables d'équipe, nouvellement promus ou ayant besoin de méthodes pour améliorer leur pratique.

DURÉE : 5 jours

PRÉPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS :

- Définir l'entretien annuel d'évolution et préciser ses objectifs.
- Situer l'entretien professionnel dans l'entreprise.
- Déterminer sa place et son rôle dans sa fonction comme outil d'évolution et de progrès.
- Se préparer et collecter les informations utiles.
- S'approprier les supports de l'entreprise.
- Auto-diagnostic des entretiens pratiqués, si expérience.

CONTENUS :

- Les conditions de déroulement d'un entretien annuel d'évolution.
- Envisager les attentes et les craintes vis-à-vis de l'entretien professionnel du point de vue des deux partenaires.
- Répertoire des phénomènes et les facteurs intervenants dans un entretien.
- Les conséquences de la réforme professionnelle.
- Repérer les techniques pour améliorer sa pratique.
- S'entraîner à la pratique de l'entretien.
- Établir le contact, instaurer un climat de confiance.
- Clarifier les objectifs communs
- Utiliser les techniques d'échanges, de progression, de facilitation.

- Apprécier les résultats, recenser les attentes.
- Négocier les objectifs et préciser les messages.
- Repérer les axes de motivation, les potentiels.
- Recenser les besoins en formation et les souhaits d'évolution.
- Traiter les objections, les désaccords.
- Établir les points de suivi et conclure.
- Les attitudes appropriées.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Travaux de groupe.
- Mises en situation sous forme de jeux de rôles.
- Apports méthodologiques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Cadres, chefs d'équipe, techniciens.

DURÉE : 2 jours



RELATION ÉDUCATIVE ET AUTORITÉ

OBJECTIFS :

- Accompagner les jeunes dans leur éducation à la citoyenneté.
- Comprendre les processus d'émergence à la loi chez l'adolescent.
- Définir les droits et les devoirs des jeunes dans un espace éducatif.
- Analyser l'autorité comme démarche éducative.

CONTENUS :

- L'adolescent et la loi.
- La transgression de la loi et l'intervention de l'adulte.
- La sanction éducative.
- Psychologie de l'adolescent et rapport à la loi.
- Les attitudes éducatives qui permettent aux jeunes de construire leur identité, d'acquérir autonomie et liberté dans un espace d'intégration sociale et de citoyenneté.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de situations professionnelles, mises en situation, études de cas.
- Apports théoriques et méthodologiques.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Tout public - Personnel d'éducation et d'animation
- Aucun prérequis n'est demandé.

DURÉE : 3 jours

CONFIANCE ET IMAGE DE SOI

OBJECTIFS :

- Ce stage sur la confiance en soi va permettre au stagiaire de prendre du recul sur son mode de fonctionnement et de retrouver une bonne image de soi.
- Il va lui donner la possibilité de prendre conscience de ses émotions et de ses pensées ; puis de les gérer utilement.
- Lui redonner du pouvoir sur lui-même, lui permettre d'établir des relations professionnelles et personnelles positives.
- L'amener à développer la confiance en soi et à restaurer l'estime de soi.
- Et en conséquence, renforcer la motivation professionnelle et personnelle.

CONTENUS :

- Identifier ses émotions et ses pensées.
- Prendre conscience de ses sentiments et de ses besoins fondamentaux.
- Valoriser son potentiel et développer ses valeurs.
- Identifier ses propres besoins et apprendre à les exprimer.
- Développer la créativité pour dépasser les freins au changement .
- Prendre conscience de ses comportements face aux autres.
- Dépasser les comportements rigides, s'ouvrir au changement.
- Reprendre confiance en soi.
- Identifier, accepter et gérer ses différences avec les autres.
- Apprendre à se dissocier de l'émotion et à relativiser et à gérer les difficultés.

- Découvrir et développer les 9 attitudes possibles dans une relation professionnelle ou personnelle.
- Activer les 4 zones cérébrales pour retrouver l'estime de soi et pratiquer des techniques simples de relaxation.
- Apprendre à accepter une critique, à formuler une demande, à prendre conscience de sa capacité à avoir de l'influence sur soi, sur les autres et sur le cours des choses, établir une stratégie gagnante.

PÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Des mises en situation sont proposées et donnent lieu à des exploitations détaillées.
- Ce stage de **confiance en soi** permet (au travers des exercices en groupe) de mieux comprendre son propre fonctionnement et celui des autres pour travailler plus efficacement sur **l'image de soi**. Le groupe sert à la fois de miroir et de support à la réflexion, le groupe a un effet démultiplicateur.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personnes souhaitant développer son potentiel personnel et professionnel à travers les situations de travail.

DURÉE : 2 jours

CONCOURS SANITAIRES ET SOCIAUX

OBJECTIFS :

- Préparer l'entrée aux concours des écoles du sanitaire et social et de la fonction territoriale.
- S'entraîner efficacement aux épreuves écrites et/ou orales.

CONTENUS :

- **Préparation à l'écrit** : expression écrite, culture générale, biologie, tests psychotechniques (concours infirmier).
- **Préparation à l'oral** : motivations, techniques de prise de parole, gestion du stress, argumentation, sujets de l'actualité du sanitaire et social, débat, préparation orale de « l'épreuve de groupe », préparation orale de l'entretien individuel.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- **Préparation à l'écrit** : formation individualisée en fonction du projet
- **Préparation à l'oral** : formation en groupe (minimum 8 personnes).
- Évaluation des connaissances à l'entrée en formation / Auto-formation accompagnée / Analyse du projet et des besoins en formation. Utilisation et analyse de l'image pour la préparation aux épreuves orales.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Tous publics.

DURÉE : Individualisée

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS en page 48



Toutes nos formations en ligne sur le site :
www.arep-bretagne.asso.fr





EVS, CAE, CIE - ANTICIPER LA FIN DU CONTRAT AIDÉ

OBJECTIFS :

- Préparer la sortie de l'emploi.
- S'inscrire dans un objectif de professionnalisation et de certification à l'issue du contrat aidé.

CONTENUS :

- Acquérir une méthode d'analyse de son expérience.
- S'approprier les connaissances et les compétences développées durant son parcours.
- Construire son propre référentiel de compétences.
- Capitaliser et transférer ses compétences au service d'un projet.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de pratiques, recherche et apport de connaissances sur les contrats, les formations qualifiantes et les dispositifs de validation des acquis.
- Acquisition de techniques de recherche d'emploi.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Personnel embauché en contrats aidés.

DURÉE : 2 jours

ACCOMPAGNEMENT VAE

OBJECTIFS :

- Guider les candidats tout au long de l'élaboration de son dossier sur le plan méthodologique et technique.

CONTENUS :

- L'accompagnement « VAE » se fait lors d'entretiens individuels de conseil dont les objectifs sont d'aider le candidat à repérer et formaliser les éléments de son expérience pertinents par rapport à son projet de validation.
- Le candidat bénéficie d'un conseil méthodologique dont l'objectif est d'apporter une méthode de réflexion et d'un conseil technique dont l'objectif est d'apporter des éléments de conseil relatifs au diplôme visé par le candidat.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Entretien individuel avec l'accompagnateur.
- Intervention d'un expert spécialiste du secteur professionnel du diplôme visé.
- Aide méthodologique et technique pour la formalisation du dossier.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne justifiant d'au moins 3 ans d'activité équivalent temps plein dans un poste en lien avec le diplôme visé : diplôme du Ministère de l'Education Nationale, du niveau V (CAP) au niveau III (BAC + 2).

DURÉE : Individualisée

BILAN DE COMPÉTENCES

OBJECTIFS :

- Permettre à toute personne confrontée à la nécessité de réorienter son projet professionnel de redéfinir un parcours.

CONTENUS :

Le Bilan de compétences comprend 4 phases :

- **La phase de bilan** : pour identifier les différents facteurs qui conduisent à la situation actuelle (facteurs personnels, professionnels, situation du marché du travail) et identifier les atouts mobilisables.
- **La phase d'investigation** : pour envisager des pistes aux cibles professionnelles (adaptées, élargies, nouvelles).
- **La phase de confrontation** : pour confronter ces orientations au marché de l'emploi.
- **La phase de formalisation** : pour formaliser un projet professionnel réaliste.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Alternance de séances en présence de la formatrice et de démarches personnelles.

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne nécessitant une mesure d'accompagnement individuel au changement.

DURÉE : 3 jours

DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

OBJECTIFS :

- Accompagner toute personne inscrite dans une démarche d'évolution, de progression professionnelle, personnelle.
- Aider les personnes à prendre conscience de leurs atouts, de leurs acquis d'expériences, renforcer leur confiance et leur motivation à s'investir dans de nouveaux projets.
- Accéder à l'emploi, s'orienter vers un nouveau métier.
- Développer ses compétences professionnelles, évoluer dans son métier.
- S'adapter à l'évolution de son environnement professionnel.
- S'engager dans une formation ou un parcours de validation des acquis de l'expérience.
- Permettre l'appropriation et le transfert des acquis, élaborer un plan d'actions à mener.

CONTENUS :

- Définir ses objectifs et intentions personnelles.
- Avoir une vision globale et distanciée de son parcours.
- Analyser ses expériences professionnelles, bénévoles.
- Découvrir sa dynamique personnelle, ses compétences fortes.
- Élaborer un plan d'actions à mener et à utiliser ses atouts dans les nouveaux projets.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES :

- Accompagnement et parcours individualisé.
- Auto-formation expérientielle.
- Accompagnateurs formés à la « démarche de reconnaissance des acquis de l'expérience ».

PERSONNES CONCERNÉES :

- Toute personne désirant faire un bilan professionnel et personnel en vue de préparer un projet d'évolution.

DURÉE : Individualisée

FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION



À NOUS ENVOYER LE PLUS TÔT POSSIBLE AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION
avec le contrat de prestation de services.

ÉTABLISSEMENT :

ADRESSE :

TÉL. : **FAX. :**

Email :

INTITULÉ DE LA FORMATION :

Dates : **Lieu de la formation :**

PERSONNES INTÉRESSÉES :

Nom : **Prénom :**

Fonction :

INTITULÉ DE LA FORMATION :

Dates : **Lieu de la formation :**

PERSONNES INTÉRESSÉES :

Nom : **Prénom :**

Fonction :

INTITULÉ DE LA FORMATION :

Dates : **Lieu de la formation :**

PERSONNES INTÉRESSÉES :

Nom : **Prénom :**

Fonction :

INTITULÉ DE LA FORMATION :

Dates : **Lieu de la formation :**

PERSONNES INTÉRESSÉES :

Nom : **Prénom :**

Fonction :

Fait à : **Le :** **Cachet de l'établissement :**

M. ou Mme :

..... **Signature :**

FORMATIONS	Nb. de JOURS	DÉPARTEMENT 22 CÔTES D'ARMOR	DÉPARTEMENT 35 - ILLE-ET-VILAINE			DÉPARTEMENT 29 FINISTÈRE	DÉPARTEMENT 56 - MORBIHAN		
			SAINT-MALO	FOUGÈRES	RENNES		PLOËRMEL	PONTIVY	VANNES
ACCUEIL SECRETARIAT									
ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE DANS L'ÉTABLISSEMENT	p. 5	3		7, 14 et 21 oct. 2009	Du 15 au 17 fév. 2010		28 avr. 2010	Du 22 au 24 fév. 2010 Du 5 au 6 juil. 2010	
ASSISTANTE DE DIRECTION	p. 5	3					Du 12 au 14 avr. 2010		
DE LA COMPTABILITÉ À LA GESTION	p. 6	4				Du 15 au 18 fév. 2010			
LE RECOURVEMENT DES IMPAYÉS	p. 6	4				Du 15 au 18 fév. 2010			
LES ÉCRITS PROFESSIONNELS	p. 7	3		9, 10 et 19 nov. 2009	7, 14 et 21 juin 2010		intra	Du 24 au 26 fév. 2010 Du 21 au 23 avr. 2010	
BUREAUTIQUE INFORMATIQUE									
LES BASES EN INFORMATIQUE	p. 8	2			Du 21 au 22 déc. 2010		3 fév. 2010	Entrée régulière	12 et 13 avr. 2010
DÉCOUVERTE DE WINDOWS XP	p. 8	2					3 fév. 2010		
PASSEPORT INTERNET	p. 9	2	Lamballe : entrée régul. Cob : du 19 au 20 avr. 2010	1 ^{er} et 3 déc. 2009	Entrée régulière	Entrée régulière		18 et 19 fév. 2010	8 et 9 juil. 2010
INTERNET ET SÉCURITÉ	p. 9	1							2 juil. 2010
WORD - FONCTIONS DE BASE	p. 10	3	Lamballe : entrée régul. Cob : du 26 au 28 oct. 2009	7, 8 et 10 déc. 2009	Du 12 au 14 avr. 2010	Entrée régulière	Du 21 au 23 juin 2010	Entrée régulière	Du 14 au 16 avr. 2010 Du 5 au 7 juil. 2010
WORD - FONCTIONS AVANCÉES	p. 10	3	Lamballe : entrée régul. Cob : du 12 au 14 avr. 2010	7, 8 et 10 déc. 2009	Du 12 au 14 avr. 2010	Entrée régulière	Du 21 au 23 juin 2010	Entrée régulière	Du 14 au 16 avr. 2010 Du 5 au 7 juil. 2010
EXCEL - FONCTIONS DE BASE	p. 11	3	Lamballe : entrée régul. Cob : du 28 au 30 oct. 2009	17, 19 et 26 nov. 2009	Du 12 au 14 avr. 2010	Entrée régulière	Du 28 au 30 juin 2010	Entrée régulière	Du 14 au 16 avr. 2010 Du 5 au 7 juil. 2010
EXCEL - FONCTIONS AVANCÉES	p. 11	3	Lamballe : entrée régul. Cob : du 14 au 16 avr. 2010			Entrée régulière	Du 28 au 30 juin 2010	Entrée régulière	Du 14 au 16 avr. 2010 Du 5 au 7 juil. 2010
ACCESS - FONCTIONS DE BASE	p. 12	3				Entrée régulière	intra	Du 19 au 21 avr. 2010	Du 15 au 17 fév. 2010
ACCESS - FONCTIONS AVANCÉES	p. 12	3					intra	Du 30 juin au 2 juil. 2010	Du 12 au 14 avr. 2010
POWERPOINT	p. 13	1	Lamballe : entrée régul.	9 déc. 2009 et 3 fév. 2010	2 juin 2010		16 juin 2010	23 avr. 2010	1 ^{er} juil. 2010
OUTLOOK	p. 13	2					7 avr. 2010	2 et 3 nov. 2009	
PUBLISHER	p. 14	Indiv.					Entrée régulière		
OPEN OFFICE PERFECTIONNEMENT	p. 14	3	Lamballe : entrée régul.	17, 19 et 26 nov. 2009			Du 15 au 16 fév. 2010	Du 15 au 17 fév. 2010	
PHOTOSHOP - TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMÉRIQUE FONCTIONS DE BASE	p. 15	3	Langueux : fin oct. 2010	7, 8 et 10 déc. 2009			intra		25 fév. 2010 Du 12 au 14 avr. 2010
PHOTOSHOP - TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMÉRIQUE FONCTIONS AVANCÉES	p. 15	3	Langueux : fin oct. 2010				intra		Du 5 au 7 juil. 2010
PRATIQUE DE LA PHOTO NUMÉRIQUE - INITIATION À LA PRISE DE VUE PHOTO	p. 16	3							Du 15 au 17 fév. 2010
INITIATION PAINT.NET TRAITEMENT D'IMAGE NUMÉRIQUE	p. 16	3							27 oct. 2009
ADOBE PREMIÈRE MONTAGE VIDÉO NUMÉRIQUE	p. 17	1							23 avr. 2010
INITIATION AUDACITY TRAITEMENT DU SON NUMÉRIQUE	p. 17	1							26 oct. 2009
PCIE : PASSEPORT COMPÉTENCES INFORMATIQUE EUROPÉEN	p. 18	1		1 ^{er} déc. 2009					Entrée régulière
LANGUES									
ANGLAIS REMISE À NIVEAU	p. 19	Indiv.				Entrée régulière	Individualisé	Entrée régulière	Entrée régulière
ANGLAIS À USAGE PROFESSIONNEL	p. 19	Indiv.	Cob : du 26 au 28 oct. 2009			Entrée régulière	Individualisé	Entrée régulière	Entrée régulière



FORMATIONS	Nb. de JOURS	DÉPARTEMENT 22 CÔTES D'ARMOR	DÉPARTEMENT 35 - ILLE-ET-VILAINE			DÉPARTEMENT 29 FINISTÈRE	DÉPARTEMENT 56 - MORBIHAN			
			SAINT-MALO	FOUGÈRES	RENNES		PLOËRMEL	PONTIVY	VANNES	
PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT										
ACCUEIL D'UN ENFANT HANDICAPÉ	p. 20	3	Du 12 au 14 avr. 2010	22, 29 sept. 2009 et 6 oct. 2010	Du 22 au 24 fév. 2010	1 ^{er} , 3 et 4 déc. 2009	5, 12 et 19 mai 2010			18 et 19 mars 2010
RÔLE ET FONCTION DE L'EVS	p. 20	2	15 et 16 fév. 2010	11 et 18 janv. 2010			5, 12 et 19 mai 2010			
ACCUEIL DE L'ENFANT EN MATERNELLE	p. 21	3	Du 5 au 7 juil. 2010	5, 12 et 19 nov. 2009 4, 11 et 18 mai 2010			Stage 1 : du 2 au 4 nov. et du 9 au 16 déc. 2009 Stage 2 : du 17 au 23 fév. 2010			Du 19 au 21 oct. 2009 et matin du 3 mai 2010 Du 22 au 24 nov. 2010
PLACE DE L'ASEM DANS LA COMMUNAUTÉ EDUCATIVE	p. 21	3	Du 26 au 28 oct. 2009	10, 17 et 24 nov. 2009 1 ^{er} , 8 et 15 déc. 2009 4, 11 et 18 mars 2009 25 mars, 1 ^{er} et 8 avr. 2010		Du 21 au 23 oct. 2009	20 et 27 janv. 2010			
ACTIVITÉ D'ÉVEIL ENFANT 3-6 ANS	p. 22	3	Du 15 au 17 fév. 2010	8, 15 et 22 oct. 2009	1 ^{er} , 2 et 8 mars 2010	16, 17 et 20 nov. 2009	Intra			26 et 27 oct. 2009 12 et 13 avr. 2010
DES LIVRES AVANT DE SAVOIR LIRE	p. 22	2	12 et 13 avr. 2010			25 et 26 mars 2010				8 et 9 oct. 2010 15 et 16 nov. 2010
LE JEU ET LE DÉVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT	p. 23	2	18 et 19 fév. 2010		1 ^{er} et 2 oct. 2009	22 et 23 mars 2010	6 et 13 janv. 2010			Du 23 au 25 nov. 2009 Du 10 au 12 mai 2010 29 - 30 nov. et 1 ^{er} déc. 2010
LES ÉTAPES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	p. 23	2								26 et 27 nov. 2009 29 et 30 avr. 2010 19 nov. 2010
LE LANGAGE CHEZ L'ENFANT DE 0 À 3 ANS	p. 24	2	2 et 3 nov. 2009		13 et 14 mai 2010		Intra			22 et 23 mars. 2010 6 et 7 déc. 2010
COMMUNICATION ADULTE / PETITE ENFANCE	p. 24	2	21 et 22 déc. 2010	26 janv. et 2 fév. 2010	26 et 27 avr. 2010	Du 23 au 25 juin 2010	Intra			
DÉVELOPPEMENT DE L'ADOLESCENT										
ÊTRE ADOLESCENT AUJOURD'HUI	p. 25	3		2, 9 et 16 déc. 2009	1 ^{er} , 2 et 8 fév. 2010		19 au 22 avr. 2010			
LES CONDUITES À RISQUES CHEZ L'ADOLESCENT	p. 25	2		26 nov. et 3 déc. 2009			19 au 22 avr. 2010			
HYGIÈNE										
BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET NOUVELLE RÉGLEMENTATION	p. 25	3	Du 15 au 17 fév. 2010		Du 26 au 28 oct. 2009		Du 12 au 14 avr. 2010			Du 12 au 14 avr. 2010
HYGIÈNE ET CIRCUIT DU LINGE, NORME RABC	p. 26	2					Intra			8 et 9 juil. 2010
HYGIÈNE ET ENTRETIEN DES LOCAUX	p. 27	2	26 et 27 oct. 2009		3 et 4 nov. 2009		Du 26 au 28 oct. 2009 Du 25 au 27 oct. 2010			5 et 6 juil. 2010 26 et 27 oct. 2009
RESTAURATION COLLECTIVE										
ALIMENTATION ET ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE	p. 28	1		4 fév. 2010		7 déc. 2009	Intra			
ATELIER CUISINE DIÉTIQUE	p. 28	2		21 et 28 janv. 2010		14 et 15 déc. 2009	Intra - Dates 56			15 et 16 avr. 2010
MISE EN PLACE DE FORMULES BUFFET	p. 29	3			Du 22 au 24 fév. 2010		Intra - Dates 56			Du 12 au 14 avr. 2010
PERFECTIONNEMENT EN CUISINE	p. 29	3				27, 28 et 31 mai 2010	Dates 56			Du 26 au 28 avr. 2010
PERFECTIONNEMENT EN PÂTISSERIE	p. 30	2				14 et 15 juin 2010	Intra			
PRÉSENTATION ET DÉCORATION EN RESTAURATION COLLECTIVE	p. 30	2			29 et 20 avr. 2010		Intra - Dates 56			19 et 20 avr. 2010
MAINTENANCE										
ÉLECTRICITÉ BÂTIMENT	p. 31	5					Du 21 au 25 juin 2010			
ENTRETIEN DES CHAUDIÈRES	p. 31	3								
HABILITATIONS ÉLECTRIQUES BT (V), B1 (V), B2 (V), BR, BC, HO	p. 32	2			16 et 17 fév. 2010		15 et 17 fév. 2010			Entrée régulière
SOUDAGE AU SERVICE DE L'ENTRETIEN	p. 32	3					Du 12 au 14 avr. 2010			

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS

FORMATIONS	Nb. de JOURS	DÉPARTEMENT 22 CÔTES D'ARMOR	DÉPARTEMENT 35 - ILLE-ET-VILAINE			DÉPARTEMENT 29 FINISTÈRE	DÉPARTEMENT 56 - MORBIHAN			
			SAINT-MALO	FOUGÈRES	RENNES		PLOËRMEL	PONTIVY	VANNES	
SÉCURITÉ										
GESTES ET POSTURES AU TRAVAIL	p. 33	2	16 et 18 mars 2010	22 et 23 avr. 2010	21 et 22 juin 2010	18 et 25 nov. 2009 10 et 17 mars 2010				16 et 30 nov. 2009 1 ^{er} et 15 mars 2010 7 et 21 juin 2010 2 et 14 déc. 2010
PRÉVENTION DU RISQUE CHIMIQUE	p. 33	3						15 et 16 avr. 2010		
SST - INITIATION	p. 34	2	Entrée régulière	16 et 17 nov. 2009 2010 : 18 et 19 janv. 15 et 16 mars.		26 et 27 oct. 2009 15 et 16 fév. 2010				
SST - RECYCLAGE	p. 34	1	Entrée régulière	7 déc. 2009, 4 fév. et 31 mars 2010		10 fév. et 25 oct. 2010				
PSC1 : PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1	p. 34	2		19 et 20 avr. 2010						19 et 20 oct. 2009 10 et 11 déc. 2009 29 et 30 mars 2010 3 et 4 juin 2010 8 et 9 oct. 2010 2 et 3 déc. 2010
ESPACES VERTS										
AMÉNAGEMENT PAYSAGER ET ENTRETIEN	p. 35	3	Du 12 au 14 avr. 2010		Du 6 au 8 avr. 2010		Du 28 au 30 juin 2010			
CERTI PHYTOSANITAIRE	p. 35	2	Entrée régulière							
ART FLORAL	p. 36	2	26 et 27 oct. 2009		26 et 27 oct. 2009		Intra			
ENTRETIEN MATÉRIEL PARC ET JARDIN	p. 36	3	Du 15 au 17 fév. 2010		Du 29 au 31 mars 2010		Du 28 au 30 juin 2010			
RESSOURCES HUMAINES, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL										
DU STRESS À L'ÉNERGIE POSITIVE	p. 37	3		9, 16 et 23 mars 2010	11, 18 et 25 juin 2010		24 au 31 mars 2010			Du 5 au 7 juil. 2010
ÉCOUTE ET ENTRETIEN POUR UNE RELATION D'AIDE	p. 37	3	Du 21 au 23 avr. 2010	9, 16 et 23 mars 2010			Intra			Du 3 au 5 nov. 2010
GÉRER LES CONFLITS EN ÉDUCATION	p. 38	3		6, 13 et 20 nov. 2010 26 avr. 2 et 10 mai 2010			Du 24 au 31 mars 2010			Du 15 au 17 avr. 2010
GROUPE D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES	p. 38	3	Du 5 au 7 juil. 2010	Du 19 au 26 janv. 2010 Du 1 ^{er} au 2 fév. 2010			Intra			
LA CONDUITE D'UNE RÉUNION L'ANIMATION DE GROUPE	p. 39	3	Du 14 au 16 avr. 2010	2, 9 et 16 mars 2010	16, 17 et 23 nov. 2009		Intra			
LA FONCTION TUTORALE	p. 39	3	Du 2 au 4 nov. 2009	2, 9 et 16 mars 2010	Du 12 au 14 avr. 2010		Intra			
LA GESTION D'ÉQUIPE	p. 40	5		2, 9, 16, 23 et 30 mars 2010			Intra			
PRÉPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	p. 40	2		7 et 8 déc. 2009	8 et 9 fév. 2010		15 et 16 fév. 2010			
RELATION ÉDUCATIVE ET AUTORITÉ	p. 41	3		16, 17 et 22 mars 2010			Intra			Du 12 au 14 avr. 2010
CONFIANCE ET IMAGE DE SOI	p. 41	2					28 et 29 juin 2010			
PRÉPARATION AUX CONCOURS										
CONCOURS SANITAIRES ET SOCIAUX	p. 42	5	Du 15 au 19 fév. 2010	10, 18, 25 nov. 2009 et 2, 9, 16 déc 2009	Oct. 2009 à Mai 2010 5 au 9 juil. 2010	Entrée régulière de sept. 2009 à juin 2010	Entrée régulière			
ORIENTATION PROFESSIONNELLES										
EVS, CAE, CIE : ANTICIPER LA FIN DU CONTRAT AIDE	p. 43	2	12 et 13 avr. 2010	Entrée régulière	7 et 8 déc. 2009		Entrée régulière			
ACCOMPAGNEMENT VAE	p. 43	Indiv.	Entrée régulière	Entrée régulière	Entrée régulière	Entrée régulière de sept. à juin		Entrée régulière		Entrée régulière
BILAN DE COMPÉTENCES	p. 44	3		Entrée régulière	Entrée régulière		Intra	Entrée régulière		
DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS	p. 44	Indiv.	Entrée régulière	Entrée régulière	Entrée régulière					

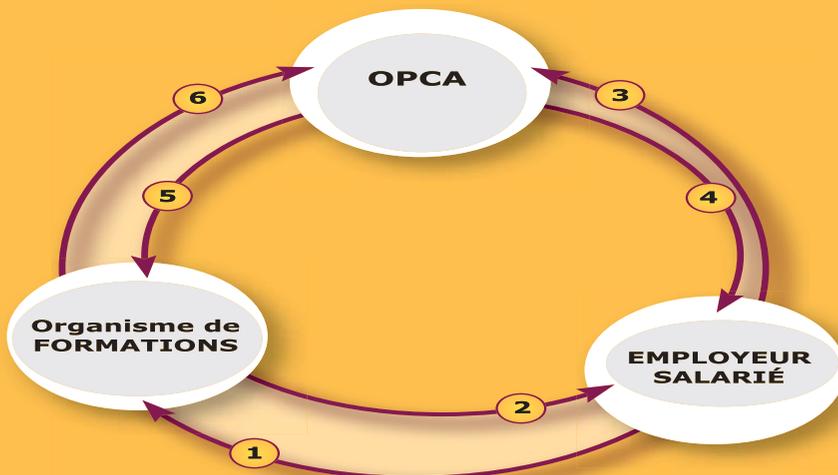


- ➔ N'oubliez pas de vous inscrire auprès de notre centre de formation.
- ➔ Faites, auprès de la direction de votre établissement, une demande de prise en charge de votre stage à adresser à l'OPCA (indépendamment de votre inscription auprès de l'organisme de formation). Pour cela, suivre la démarche ci-dessous.

Attention : Ne partez pas en formation sans avoir reçu l'accord de votre prise en charge par l'OPCA ou par votre établissement.

Circuit de demande de prise en charge

- 1 L'employeur envoie le contrat de prestation spécifique de l'OPCA au réseau AREP Bretagne.
- 2 Notre centre de formation le remplit et le retourne à l'employeur avec le programme de formation.
- 3 L'employeur envoie à l'OPCA la demande de prise en charge ainsi que le contrat de prestation signé par l'organisme de formation.
- 4 L'OPCA donne l'accord ou le refus de prise en charge à l'employeur.
- 5 L'OPCA retourne un exemplaire du contrat à l'organisme de formation.
- 6 L'organisme de formation envoie la facture et la liste d'émargement à l'OPCA.



Attention : consultez le site internet de votre OPCA,
pour tenir compte de ses particularités et du traitement des dossiers -10 salariés et +10 salariés.

LES CENTRES AREP proposant ces formations



AREP Bretagne

COTES D'ARMOR

LAMBALLE

AREP Côtes d'Armor
47 rue Mouëxigné BP 20511 • 22405 LAMBALLE CEDEX
02 96 31 18 40

ROSTRENEN

(Regroupement avec Gourin et Carhaix)
AREP Cob
Place du Bourg Coz • 22110 ROSTRENEN
02 96 29 16 28

FINISTÈRE

BREST

CFC P
20 Rue Cuirassé Bretagne • 29200 BREST
02 98 33 75 75

ILLE-ET-VILAINE

FOUGÈRES

AREP Fougères
Parc de Montaubert • 35300 FOUGERES
02 99 17 22 40

RENNES

AREP Pays de Rennes
190 Av. G. Patton CS 50623 • 35706 RENNES Cédex 7
02 99 84 29 60

SAINT-MALO

AREP Pays de Saint-Malo
7-9 Rue Salengro • 35400 SAINT-MALO
02 99 82 82 34

MORBIHAN

PLOËRMEL

(Regroupement avec Malestroit)
AREP du Pays de Ploërmel
Lycée La Touche BP 38 • 56801 PLOËRMEL Cédex
02 97 73 32 90

PONTIVY

AREP Saint-Ivy
21 Rue Abbé Martin BP 30019 • 56306 PONTIVY Cédex
02 97 25 80 08

VANNES

AREP Pays de Vannes
Lycée N.D. Le Ménimur • 71 rue de Metz • 56000 VANNES
02 97 54 79 29

Toutes les prestations des autres centres du réseau



- **FORMATIONS CERTIFIANTES**
Éducation Nationale, Ministère de l'Agriculture,
Ministère de l'Emploi, DRASS,
Branches Professionnelles...
- **ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL**
Reconnaissance des Acquis, VAE,
Bilan Professionnel.
- **INSERTION, RECHERCHE D'EMPLOI**
- **FORMATIONS EN ALTERNANCE**
Contrats de professionnalisation,
contrats d'apprentissage.
- **DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**
DIF, CIF, Période de professionnalisation...



Toutes nos formations en ligne sur le site :

www.arep-bretagne.asso.fr

