

AREP BRETAGNE

Un autre regard sur la formation

Votre expérience a de la valeur



CATALOGUE DES FORMATIONS



2010-2011



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 pourquoi 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.

Les missions de l'AREP Bretagne ont été confirmées au mois de juin 2010 par le CAEC Bretagne :

- Doter le réseau de l'Enseignement Catholique d'un véritable service dédié à la formation.
- Développer de nouvelles modalités de formation.
- Prolonger sur le terrain de l'insertion professionnelle, de la promotion professionnelle, la mission et les principes de l'Enseignement Catholique en matière d'éducation.
- Rapprocher la formation initiale de la formation continue et mutualiser des pratiques pédagogiques centrées sur la personne, l'individualisation des parcours, l'accompagnement des besoins...

Ce catalogue est la concrétisation de ces missions. Vous trouverez un large panel de formations inter-établissements qui peut également être complété par des propositions spécifiques.

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



COMMENT UTILISER CE CATALOGUE

➔ PRÉPARER SON PROJET

Le départ en formation demande une réflexion et une concertation sur les objectifs de la formation.

- Quel dispositif de formation correspond le mieux à ma situation ?
- Quel financement est prévu et comment le mobiliser auprès de mon établissement ou de mon OPCA ?

Pour compléter votre information utilement, nous vous conseillons de consulter le site de l'OPCA-EFP : **www.opcaefp.fr**

➔ LE CHOIX D'UNE FORMATION

- Consulter les fiches de formation :
Elles sont classées par thèmes de la page 7 à 42.
- Consulter la programmation :
Les dates et les lieux des stages sont aux pages 43 à 44.
- Appeler le centre AREP qui propose cette formation grâce aux coordonnées de nos centres (mentionnées au dos catalogue).
- Les coûts des formations qui vous intéressent vous seront communiqués par les centres AREP au moment de votre inscription.
- Éventuellement, pour plus d'informations, consulter le site :
www.arep-bretagne.asso.fr
(rubriques « stages courts » à la page d'accueil).



➔ S'INSCRIRE À LA FORMATION

- Consulter la procédure administrative à la fin du catalogue (3^{ème} page de couverture).
- Préparer la demande de prise en charge avec le centre AREP.
- Envoyer votre dossier à votre OPCA.

➤ COMMENT UTILISER CE CATALOGUE	p. 1
➤ SE FORMER : POUR QUOI FAIRE ?	p. 4
➤ LES DISPOSITIFS MOBILISABLES	p. 5
➤ L'ALTERNANCE : LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	p. 6

DESCRIPTION DES FORMATIONS

ACCUEIL SECRÉTARIAT

L'ACCUEIL DANS L'ÉTABLISSEMENT (physique et téléphonique)	p. 7
RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS (comptes-rendus et documents / courriers et courriels)	p. 8
LE RECouvreMENT DES IMPAYÉS	p. 9

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE

LES BASES EN INFORMATIQUE	p. 10
LES LOGICIELS SPÉCIFIQUES	p. 10
LA DÉCOUVERTE D'INTERNET	p. 11
INTERNET ET SÉCURITÉ	p. 11
WORD - LES FONCTIONS DE BASE	p. 12
WORD - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 12
EXCEL - LES FONCTIONS DE BASE	p. 13
EXCEL - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 13
ACCESS - LES FONCTIONS DE BASE	p. 14
ACCESS - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 14
POWERPOINT	p. 15
OUTLOOK	p. 15
OPEN OFFICE - WRITER	p. 16
OPEN OFFICE - CALC	p. 16
OPEN OFFICE - IMPRESS	p. 17

➤ LES PARCOURS DE FORMATION À DISTANCE	p. 17
--	-------

LANGUES

ANGLAIS - REMISE À NIVEAU	p. 18
ANGLAIS - À USAGE PROFESSIONNEL	p. 18

PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP	p. 19
LE RÔLE ET LA FONCTION DE L'EVs	p. 19
L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN MATERNELLE	p. 20
LA PLACE DE L'ASEM DANS LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE	p. 20
L'ACTIVITÉ D'ÉVEIL DES ENFANTS DE 3 À 6 ANS	p. 21
DES LIVRES AVANT DE SAVOIR LIRE	p. 21
LE JEU ET LE DÉVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT	p. 22
LES ÉTAPES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	p. 22
LE LANGAGE CHEZ L'ENFANT DE 0 À 3 ANS	p. 23
LA COMMUNICATION ENTRE ADULTE ET PETITE ENFANCE	p. 23
LES HISTOIRES, LES CONTES ET LES COMPTINES	p. 24

DÉVELOPPEMENT DE L'ADOLESCENT

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



HYGIÈNE

LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION	p. 26
L'HYGIÈNE ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX	p. 26
PMS : PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE	p. 27

RESTAURATION COLLECTIVE

L'ALIMENTATION ET L'ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE	p. 28
ATELIER DE CUISINE DIÉTÉTIQUE	p. 28
LA MISE EN PLACE DE FORMULES BUFFET	p. 29
DIVERSIFIER LES DESSERTS	p. 29
ECONOMIE : INITIATION ET PERFECTIONNEMENT	p. 30
LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Les mises en bouche, Le chocolat, les cocktails	p. 30

MAINTENANCE

ÉLECTRICITÉ BÂTIMENT	p. 31
HABILITATIONS ÉLECTRIQUES BT (V), B1 (V), B2 (V), BR, BC, HO	p. 31

SÉCURITÉ

LES GESTES ET LES POSTURES AU TRAVAIL	p. 32
LA PRÉVENTION DU RISQUE CHIMIQUE	p. 32
SST : INITIATION ET RECYCLAGE	p. 33
PSC 1 : PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1	p. 33

ESPACES VERTS

L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	p. 34
L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL PARC ET JARDIN	p. 34
CERTI PHYTOSANITAIRE	p. 34

RESSOURCES HUMAINES

DU STRESS À L'ÉNERGIE POSITIVE	p. 35
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	p. 35
L'AGRESSIVITÉ ET LES CONFLITS : MIEUX LES GÉRER	p. 36
CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES POUR ABOUTIR À UN RÉSULTAT	p. 36
LA FONCTION TUTORALE	p. 37
PRÉPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	p. 37
LA RELATION ÉDUCATIVE ET L'AUTORITÉ	p. 38
LA CONFIANCE EN SOI : améliorer ses capacités à communiquer - le « savoir-être » en communication	p. 38

PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX CERTIFICATIONS

LES CONCOURS SANITAIRES ET SOCIAUX	p. 39
LE PARCOURS QUALIFIANT EVS	p. 39
CAP PETITE ENFANCE	p. 40

ORIENTATIONS PROFESSIONNELLES

CUI : ANTICIPER LA FIN DU CONTRAT AIDÉ	p. 41
LA DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS	p. 41
L'ACCOMPAGNEMENT VAE	p. 42
LA REMISE À NIVEAU : acquisition ou développement des compétences clés	p. 42

📅 DATES ET LIEUX DES FORMATIONS	p. 43
📍 POUR PARTIR EN FORMATION	en 3 ^{ème} de couverture
📍 LES CENTRES AREP proposant ces formations	au dos du catalogue

SE FORMER : POUR QUOI FAIRE ?

Renouveler vos connaissances, acquérir de nouvelles compétences, suivre l'évolution de votre métier...

La formation professionnelle est un moyen déterminant pour vous maintenir à niveau, vous professionnaliser, changer d'activité. Autrement dit, c'est un vecteur essentiel de sécurisation de votre parcours professionnel.



LA CLÉ DE LA RÉUSSITE

Être actif dans l'élaboration et la mise en œuvre de sa formation et co-construire avec l'employeur votre projet de formation,

Car la formation professionnelle est aussi un enjeu fort pour l'employeur qui doit pouvoir compter sur des compétences solides, des connaissances renouvelées et les savoir-faire indispensables à l'évolution et au développement de son activité.

Aujourd'hui, il existe un ensemble d'outils et de dispositifs de formation mobilisables notamment pour co-construire des projets de formation : DIF, période de professionnalisation, formation hors temps de travail, validation des acquis de l'expérience (VAE), entretien professionnel...



QUELS MOYENS SONT À VOTRE DISPOSITION ?

Pour vous orienter, vous former ou faire évoluer votre parcours professionnel, plusieurs dispositifs et outils existent. Découvrez-les !

VOUS SOUHAITEZ	DISPOSITIFS MOBILISABLES
DÉVELOPPER VOS COMPÉTENCES	Plan de formation - DIF - Période de professionnalisation
METTRE À JOUR VOS CONNAISSANCES, VOUS PERFECTIONNER	Plan de formation - DIF
OBTENIR UNE QUALIFICATION RECONNUE, UN DIPLÔME, UN TITRE	Plan de formation - DIF - Période de professionnalisation - VAE
PRÉPARER UNE ÉVOLUTION OU UNE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE, INTERNE OU EXTERNE	Bilan de compétences - Plan de formation - DIF - Période de professionnalisation
ORIENTER VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL	Bilan professionnel - Entretien professionnel - VAE - DIF (portabilité) Entretien de seconde partie de carrière
ÉCHANGER AVEC VOTRE EMPLOYEUR SUR UN PROJET OU UN BESOIN DE FORMATION	Entretien professionnel - Entretien de seconde partie de carrière
DÉFINIR, VALIDER UN PROJET PROFESSIONNEL OU DE FORMATION	Bilan professionnel
RÉALISER UN PROJET PERSONNEL DE FORMATION	Congé individuel de formation



LES DISPOSITIFS MOBILISABLES

	PUBLIC VISÉ	POUR EN BÉNÉFICIER
ACTIONS DU PLAN DE FORMATION	TOUT SALARIÉ, SANS CONDITION PARTICULIÈRE OBJECTIFS : Pour vous adapter à l'évolution de votre poste, de votre emploi. Pour accroître vos connaissances, développer vos compétences.	Plusieurs possibilités : - Formulez votre demande lors de l'entretien professionnel ou de l'entretien de seconde partie de carrière. - Faites part de votre projet lors du recueil des besoins mis en place, le cas échéant, dans votre structure en vue de l'élaboration du plan de formation. - Parlez-en avec votre responsable hiérarchique. À noter ! Le départ en formation dans le cadre du plan de formation relève de la seule décision de l'employeur.
DIF DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION	SALARIÉ AYANT AU MOINS UN AN D'ANCIENNETÉ (3 ou 4 mois – selon la branche – pour les CDD) OBJECTIFS : Pour conduire un projet de formation correspondant à vos besoins et à ceux de la structure. Actions prioritaires financement privilégié de l'Opcv-EFP	Adressez une demande écrite à l'employeur, en précisant l'intitulé de l'action envisagée, sa durée, son calendrier, le nombre d'heures DIF mobilisées... À noter ! Contenu précis de votre demande, procédure à respecter... Pour plus de détails, renseignez-vous auprès du service chargé des ressources humaines ou des représentants du personnel. L'employeur dispose d'un délai d'un mois pour vous faire part de sa réponse : tenez-en compte !
PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION	SALARIÉ EN CDI - Dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail. - Avec plus de 20 ans d'activité professionnelle ou âgés de 45 ans et plus et justifiant d'au moins une année d'ancienneté dans l'entreprise. - Envisageant la création ou la reprise d'une entreprise. - De retour de congé parental ou de maternité. - Bénéficiaire de l'obligation d'emploi. Et autre public, selon la branche. SALARIÉS EN CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CUI) OBJECTIFS : Pour favoriser votre maintien dans l'emploi, grâce à l'acquisition de nouvelles compétences.	Plusieurs possibilités : - Formulez votre demande lors de l'entretien professionnel ou de seconde partie de carrière. - Faites part de votre projet lors du recueil des besoins de formation mis en place, le cas échéant, dans votre structure. - Parlez-en avec votre responsable hiérarchique. À noter ! La décision de mise en œuvre d'une période de professionnalisation appartient à l'employeur

* Extrait des fiches du Guide pratique de la formation professionnelle – OPCv-EFP – www.opcvefp.fr (copyright et autorisation de l'OPCv-EFP).

L'ALTERNANCE : le contrat de professionnalisation

OBJECTIFS

Il permet au salarié d'acquérir une expérience professionnelle tout en continuant à se former dans un centre de formation pour obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

Il favorise l'insertion professionnelle des salariés grâce à un parcours de formation personnalisé.

DURÉE

Contrat de travail à durée déterminée de 6 à 12 mois, signé entre l'entreprise et le salarié.

Contrat qui peut avoir une durée de 24 mois sous conditions particulières (accord de branche professionnelle),

Ou contrat de travail à durée indéterminée.

RÉMUNÉRATION

Elle est basée sur le SMIC ou la grille de la convention collective de l'entreprise.

Elle varie en fonction de l'âge du salarié.

AVANTAGES FINANCIERS

Une aide (loi Fillon) est réservée à l'embauche des salariés en Contrat de Professionnalisation sous forme d'abattement des charges patronales URSSAF (assurances sociales - accidents du travail - maladies professionnelles - allocations familiales) dans la limite du SMIC.

Aide forfaitaire des Assedic pour l'employeur : 200 euros/mois, si le candidat est indemnisé par les Assedic (Aide limitée à 2 000 euros pour un même contrat).

Le salarié est exclu du décompte des effectifs, sauf en ce qui concerne la tarification de la cotisation accidents du travail.

La totalité des frais de formation est prise en charge par un OPCA (Organisme paritaire collecteur agréé).

RECRUTEMENT

Chaque centre AREP peut vous aider dans la définition de vos besoins et éventuellement vous mettre en relation avec des candidat(e)s. N'hésitez pas à nous contacter pour éclaircir les modalités du dépôt du contrat auprès de la DIRECCTE et de l'OPCA-EFP.

 NIVEAU DE FORMATION	Moins de 21 ans	De 21 à 26 ans	Plus de 26 ans
Inférieur au Bac ou Titulaire d'un Bac général	55 % du SMIC* 726,56 euros brut	70 % du SMIC* 924,71 euros brut	100 % du SMIC* ou 85 % du salaire conventionnel*
Titulaires d'un : Bac Pro ou Techno ou Titre Professionnel de niveau IV ou diplôme professionnel supérieur	65 % du SMIC* 858,66 euros brut	80 % du SMIC* 1 056,81 euros brut	

* Sous réserve de la Convention collective de l'entreprise.

PRINCIPE

Personnalisation des parcours de formation en fonction des connaissances et des expériences des bénéficiaires.

Alternance des séquences de formation / entreprise en lien avec la qualification recherchée.

Certification des connaissances, des compétences et des aptitudes professionnelles acquises.



L'ACCUEIL DANS L'ETABLISSEMENT - Module 1 : L'accueil physique

OBJECTIFS :

- Repérer les bases et les caractéristiques de la communication professionnelle.
- Mettre en place les compétences et les outils facilitant la communication.
- Vendre l'image de l'entreprise en utilisant les techniques de communication orale.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Prendre la parole dans un contexte professionnel et mettre en place les outils facilitant la communication professionnelle.
- Apporter à chaque interlocuteur se présentant dans l'établissement une information complète et adaptée.

CONTENUS :

Séance 1 :

- L'approche théorique.
- Définition et objectifs de l'accueil.
- Espaces ergonomiques liés à l'accueil dans l'établissement.
- Les principes de base et les outils utilisés.
- Jeux de rôle, analyses et évaluations.

Séance 2 :

- La gestion des situations dites « conflictuelles ».
- Typologie des situations conflictuelles.
- La gestion de l'empathie.
- Les solutions.
- Jeux de rôle, analyses et évaluations.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séance collective pour favoriser la dynamique de groupe.
- Approche théorique de l'accueil dans une entreprise, échanges sur les expériences, craintes et motivations.
- Analyse de situation d'accueil grâce à des vidéos.
- Construction collective d'une grille d'évaluation.
- Jeux de rôle filmés et analysés.
- Les thèmes abordés se font en fonction des besoins des stagiaires.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Test en fin de séance : Mise en situation professionnelle permettant de valider la capacité à :
- Valoriser l'image de l'entreprise grâce à un bon accueil.
- Utiliser les outils adéquats pour diffuser l'information ou diriger l'interlocuteur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Hôte ou hôtesse d'accueil – Secrétaires ou assistantes chargé(e)s de l'accueil.

DURÉE : 1 jour

L'ACCUEIL DANS L'ETABLISSEMENT - Module 2 : L'accueil téléphonique

OBJECTIFS :

Objectif général :

- Prendre la parole au téléphone dans un contexte professionnel et mettre en place les outils facilitant la communication professionnelle.

Objectifs spécifiques :

- Repérer les bases et les caractéristiques de la communication professionnelle.
- Mettre en place les compétences et les outils facilitant la communication.
- Vendre l'image de l'entreprise en utilisant les techniques de communication orale via le téléphone.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Prendre la parole dans un contexte professionnel et mettre en place les outils facilitant la communication professionnelle.
- Apporter à chaque interlocuteur contactant l'établissement une information complète et adaptée.

CONTENUS :

Séance 1 :

- L'approche théorique.
- Définition et objectifs de l'accueil téléphonique.
- Les standards téléphoniques (présentation et utilisation).
- La méthode PPRS.
- La gestion de la mise en attente.
- Les principes de base et les outils utilisés.
- Jeux de rôle, analyses et évaluations.

Séance 2 :

- La gestion des situations dites « conflictuelles ».
- Typologie des situations conflictuelles.
- La gestion de l'empathie.
- Les solutions.
- Jeux de rôle, analyses et évaluations.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séances collectives pour favoriser une dynamique de groupe.
- Approche théorique de l'accueil téléphonique dans une entreprise, échanges sur les expériences, craintes et motivations.
- Analyse de situation d'accueil grâce à des vidéos et enregistrements audio.
- Construction collective d'une grille d'évaluation.
- Jeux de rôle filmés et analysés.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Test en fin de séance : Mise en situation professionnelle permettant de valider la capacité à valoriser l'image de l'entreprise grâce à un bon accueil.
- Gérer les situations conflictuelles.
- Gérer les attentes.
- Utiliser les outils adéquats pour diffuser l'information ou diriger l'interlocuteur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Hôte ou hôtesse d'accueil – Secrétaires ou assistantes chargé(e)s de l'accueil.

DURÉE : 2 jours

RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS - Module 1 : COMPTES-RENDUS ET DOCUMENTS

OBJECTIFS :

- Rédiger des écrits professionnels en respectant la nomenclature et les mentions obligatoires.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Rédiger ou retravailler des messages en utilisant les moyens et outils professionnels existants.
- Rédiger sans faute d'orthographe, dans un style clair et concis.
- Créer l'écrit adéquat à partir de prises de notes effectuées par une tierce personne.

CONTENUS :

Séance 1 :

- La préparation et la rédaction d'un document.
- La préparation du document.
- L'élaboration du plan.
- La méthodologie de synthèse de l'information.
- Les principes de rédaction.

Séance 2 :

- Les différents types de documents : les notes, l'article de presse, le compte-rendu, le rapport, le procès verbal et la synthèse.

Séance 3 :

- La présentation des écrits.
- La hiérarchisation d'un écrit.
- La mise en page.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séances de travail préparées et permettant une individualisation des parcours.
- Le parcours est donc réalisable en auto-formation, accompagnée en formation à distance « AREP SYFADIS ».
- Pour ce module, les outils bureautiques sont indispensables à acquérir ou nécessite un développement de capacités voire de compétences.
- Tous les apprenants seront positionnés en amont de la formation afin de repérer les notions déjà acquises et celles à acquérir.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Les ressources sont des ressources papier (support de cours) mais aussi multimédia.
- L'utilisation de la plateforme SYFADIS est possible pour notamment la séance concernant la présentation des écrits sur traitement de texte (ressources Vodelic).

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Test en fin de séance : Mise en situation professionnelle permettant de valider la capacité à analyser la consigne.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Rédactions de compte-rendu et de procédures administratives.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne désireuse de rédiger efficacement.

DURÉE : 2 jours

RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS - Module 2 : COURRIERS ET COURRIELS

OBJECTIFS :

- Ce module est destiné à repérer les conditions de mise en forme, mais aussi les normes administratives correspondant à la réalisation de courriers commerciaux (mise en situation de fournisseur, mais aussi de client). Il a également pour objectif de repérer les différentes situations de relation commerciale.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Rédiger ou retravailler des messages en utilisant les moyens et outils professionnels existants.
- Rédiger des écrits destinés aux partenaires extérieurs à l'entreprise.
- Utiliser sa boîte mail pour communiquer.

CONTENUS :

Séance 1 :

- Les différents types de courriers : administratifs, commerciaux et contentieux.

Séance 2 :

- La mise en forme de courrier sur traitement de texte.
- La saisie de texte.
- La normalisation AFNOR.
- La mise en forme des caractères et des paragraphes.
- La mise en page, l'impression et la sauvegarde.

Séance 3 : Les courriels

- Rédiger un courriel sur sa boîte mail et insérer un fichier.
- Créer et utiliser une liste de diffusion, une signature et un en-tête.
- Utiliser les options d'envoi.
- Créer un retour automatique en cas d'absence.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séances de travail préparées et permettant une individualisation des parcours.
- Le parcours est donc réalisable en autoformation accompagnée.
- Pour ce module, les outils bureautiques et de télécommunication sont indispensables à acquérir ou nécessite un développement de capacités voire de compétences. Tous les apprenants seront positionnés en amont de la formation afin de repérer les notions déjà acquises et celles à acquérir.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Les ressources sont des ressources papier (support de cours) mais aussi multimédia.
- L'apprenant pourra utiliser pendant et après la formation la plateforme «AREP SYFADIS» pour renforcer ses compétences.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Test en fin de séance : Mise en situation professionnelle permettant de valider la capacité à :
- Rédiger sans faute d'orthographe, dans un style clair et concis.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Réalisation de courriers types adaptés à chaque structure.
- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne désireuse de rédiger efficacement.

DURÉE : 1 jour



LE RECOURSÉMENT DES IMPAYÉS

OBJECTIFS :

- Acquérir les connaissances juridiques nécessaires à la maîtrise d'une démarche de recouvrement.
- Connaître les limites de son intervention dans l'intérêt de son établissement et des familles.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Contribuer au recouvrement des impayés en intervenant directement et/ou avec l'aide de compétences externes.
- Définir pour son établissement une procédure logique et adaptée au contexte de l'enseignement catholique.
- Limiter le caractère conflictuel de son intervention.

CONTENUS :

- Le mécanisme du recouvrement à l'amiable.
- La procédure de recouvrement.
- Les relances téléphoniques.
- Les lettres de relance.
- La rencontre avec les familles.
- La constitution d'un dossier social complet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse des pré-requis des participants.
- Analyse des attentes des employeurs.
- Contrats d'objectifs.
- Exposés complets sur les concepts à acquérir – Travaux pratiques.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Support de cours remis à chaque participant.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Étude de cas mesurant les capacités à mettre en œuvre une procédure de relance.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- La formation fait partie des modules qualifiants reconnus par la CPNEF de la branche et permet d'accompagner le passage d'un comptable ou d'une secrétaire comptable du niveau II de la catégorie 3 ou 2.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Comptable et secrétaire des services administratifs.

DURÉE : 4 jours

TÉMOIGNAGE : Christophe a suivi un stage sur « Excel de base »

Je n'avais jamais suivi de stage en Bureautique. J'ai appris sur le tas et je me débrouillais pour créer mes tableaux de gestion de stock. Je me suis rendu compte que je perdais beaucoup de temps par rapport à ma collègue qui sort de l'école avec un BTS. Je me suis décidé l'année dernière à remettre à plat mes connaissances.

Lors du positionnement avant le stage, j'ai pu expliquer à la formatrice ce que je voulais faire et les documents que je voulais créer. Pendant le stage j'ai travaillé sur mes documents et j'ai pu les améliorer.

Depuis je perds beaucoup moins de temps et je suis plus autonome lorsque je veux créer un nouveau tableau.

Christophe



Toutes nos formations en ligne sur le site :

www.arep-bretagne.asso.fr



LES BASES EN INFORMATIQUE

OBJECTIFS :

- Savoir se repérer dans les environnements Windows.
- Repérer les fonctionnalités de l'ordinateur.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Être autonome dans l'utilisation d'un ordinateur.
- Piloter les périphériques.
- Configurer le poste de travail.

CONTENUS :

- Un peu de vocabulaire.
- Comment fonctionne un ordinateur ?
- Les composants matériels d'un ordinateur.
- Les périphériques d'entrée et de sortie.
- Les supports de stockage.
- Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?
- Les différents programmes.
- La gestion des fichiers et des dossiers.
- La personnalisation du poste de travail.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant être initiée à l'informatique.

DURÉE : 2 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

LES LOGICIELS SPÉCIFIQUES pour le traitement de : l'image numérique, la photo, la vidéo et le son

OBJECTIFS :

- Les objectifs opérationnels varieront en fonction du logiciel étudié, il peut s'agir de :
- S'initier à la prise de vue photographique.
 - S'initier à la correction d'image et créer des compositions simples.
 - Produire une courte séquence vidéo.
 - Créer une bande son, extraire un fichier audio d'un CD et le numériser.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Réaliser des montages photos et/ou audios et/ou vidéos.

CONTENUS :

- À définir avec le centre de formation concerné.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et exercices pratiques.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Ces formations s'adressent aux personnes souhaitant s'initier, ou se perfectionner à l'utilisation de logiciels spécifiques.

DURÉE : à définir selon les acquis et les besoins.



LA DÉCOUVERTE D'INTERNET

OBJECTIFS :

- Naviguer sur Internet.
- Communiquer sur Internet.
- Rechercher de l'information sur Internet.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Effectuer une recherche, un envoi de courriel pour communiquer dans sa vie personnelle et professionnelle.
- Se préparer à utiliser l'outil internet pour suivre des modules de formation à distance.

CONTENUS :

- Historique d'Internet.
- Utilisation d'un logiciel de navigation.
- Les mises à jour des logiciels.
- Identification des icônes de la barre d'outils du navigateur.
- Les liens hypertexte.
- Création et utilisation du courrier électronique.
- Gestion de son carnet d'adresses.
- Organisation de la messagerie électronique.
- Gestion des pièces jointes.
- Les outils d'aide et la méthodologie de recherche sur Internet.
- Les moteurs de recherche et les portails.
- La gestion des sites préférés.
- La recherche et sauvegarde d'informations.
- L'identification de la fiabilité de la source d'information.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant utiliser Internet..

DURÉE : 2 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

INTERNET ET SÉCURITÉ

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Sécuriser son poste de travail.
- Actualiser les outils de protection du poste ou du réseau.
- Sauvegarder ses fichiers et ses bases de données.

CONTENUS :

- Quels sont les risques liés à internet et à la messagerie ?
- Comment est-on infecté ? Quelles conséquences ?
- Comment se débarrasser des virus ?
- Comment se prémunir des dangers et virus ?
- Comment sécuriser l'accès à certains sites ?
- Comment sécuriser ses achats ?
- Comment télécharger des mises à jour de logiciels ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne initiée à l'utilisation d'internet.

DURÉE : 1 jour (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

WORD - LES FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS :

- Utiliser le logiciel de traitement de texte Word pour présenter correctement des documents simples.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Mise en forme de documents (tableaux, courriers...) dans le cadre de son activité professionnelle.

CONTENUS :

- La découverte du logiciel Word.
- Les principes de bases d'un traitement de texte.
- La mise en forme des caractères.
- La mise en forme des paragraphes.
- La création de tableaux.
- L'insertion d'images et d'objets.
- La gestion des documents (enregistrement, ouverture, fermeture, recherche, modification et suppression des fichiers).
- L'impression des documents.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne initiée à l'environnement Windows.

DURÉE : 3 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

WORD - LES FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Utiliser les possibilités avancées de Word pour gagner en qualité et en productivité.

CONTENUS :

- Rappel sur les principes de mise en forme.
- L'utilisation et la création de styles.
- La conception de documents longs, avec en-tête, pied de page, pagination, sauts de section, sauts de pages, insertion de graphismes...
- La présentation d'un sommaire, d'une table des matières.
- La création de formulaires.
- La réalisation et gestion d'un publipostage ou mailing (courriers, étiquettes, enveloppes personnalisées).
- La création et l'utilisation de modèles.
- L'amélioration de l'ergonomie de la fenêtre Word.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Les exercices seront personnalisés en fonction des besoins des stagiaires.
- Chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 3 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.



EXCEL - LES FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS :

- Utiliser un tableau pour créer et mettre en forme des feuilles de calculs simples.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Créer des tableaux simples pour des applications de suivi ou de gestion.

CONTENUS :

- Les principes de base d'un tableau.
- La découverte d'Excel : vocabulaire, barre d'outils, choix du menu...
- La saisie de données, l'utilisation des formules simples.
- Les libellés automatiques et l'utilisation des séries.
- La mise en forme d'un tableau de façon professionnelle.
- La gestion d'un classeur.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Les exercices seront personnalisés en fonction des besoins des stagiaires.
- Chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant connaître l'utilisation d'un tableau.
- Pré-requis : être initié à l'environnement Windows.

DURÉE : 3 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

EXCEL - LES FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Créer des tableaux pour des applications de suivi ou de gestion complexes.

CONTENUS :

- Amélioration de la conception de tableaux (formats et présentations personnalisés).
- Les fonctions complexes (logiques, statistiques, recherche...).
- La création et modification de graphiques.
- La création et l'utilisation de feuille de calcul comme base de données.
- La protection de cellule et de feuille de calculs.
- Les tableaux croisés dynamiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 3 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

ACCESS - LES FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS :

- Comprendre l'organisation et l'utilité d'une base de données Access.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Access afin de concevoir et organiser une base de données
- Créer une base de données.

CONTENUS :

- Travail préparatoire : dictionnaire de données, modèle logique de données.
- Lancement du logiciel.
- Utilisation des assistants et des aides.
- Création d'une base de données et de tables.
- Créer des liens entre les tables.
- L'ouverture d'une base de données et d'une table.
- La modification des enregistrements de la table.
- Les autres objets d'une base de données : formulaire, état, requêtes simples.
- La création d'une base de données en « mode assistant » : saisie et importation de données.
- Les modifications d'une base de données.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Les exercices seront personnalisés en fonction des besoins des stagiaires.
- Chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne ayant à travailler avec des bases de données.
- Pré-requis : connaître l'environnement Windows.*

DURÉE : 3 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

ACCESS - LES FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS :

- Créer sa propre base de données à partir d'exercices oulet à partir d'un besoin concret.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Créer et améliorer une base de données.
- Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données.
- Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états).

CONTENUS :

- Définition avec les stagiaires d'un projet concret.
- Définition de l'organisation des tables.
- Création d'une base de données avec ou sans assistant.
- Création des différentes requêtes plus ou moins complexes.
- Définition et création de différents objets (formulaires, états...).
- Requêtes en mode SQL.
- Utilisation des macros et modules VBA.
- Liaisons entre les tables.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Création d'une base de données sur un exemple concret adapté à la demande du stagiaire.
- Participation active du stagiaire à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise de la base de données réalisée sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne ayant à créer ses propres bases de données.
- Pré-requis : avoir de bonnes bases en informatique et quelques notions sur les bases de données.*

DURÉE : 3 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.



POWERPOINT

OBJECTIFS :

- Être capable de réaliser un diaporama ou d'améliorer un diaporama existant.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Être capable de créer, de modifier et de personnaliser des diapositives et de paramétrer une animation.

CONTENUS :

- Vocabulaire spécifique à Powerpoint.
- 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.
- Création de diaporamas.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Les applications seront personnalisées en fonction des besoins des stagiaires.
- Chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Possibilité de remise du diaporama réalisé sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant être autonome dans la création d'un diaporama.
Pré-requis : connaître l'environnement Windows.

DURÉE : 1 jour (en initiation) + 1 jour (en perfectionnement)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

OUTLOOK

OBJECTIFS :

- Utiliser les fonctions d'un logiciel d'organisation de son activité et de messagerie.

COMPÉTENCES VISÉES :

- 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 et 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Les applications seront personnalisées en fonction des besoins des stagiaires.
- Chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 2 jours (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

OPEN OFFICE - WRITER

OBJECTIFS :

- Utiliser les fonctions de base du logiciel gratuit : Writer.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Préparer et mettre en forme tous types de documents ainsi que des tableaux.

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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Les applications seront personnalisées en fonction des besoins des stagiaires.
- Chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.
- Possibilité de se former à partir de vidéo sur plate-forme numérique.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Possibilité de remise des exercices réalisés sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant être autonome dans l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte gratuit.
- Pré-requis : avoir les bases informatiques.

DURÉE : 1 jour (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

OPEN OFFICE - CALC

OBJECTIFS :

- Utiliser les fonctions de base du logiciel gratuit : Calc.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Créer des tableaux simples pour des applications de suivi ou de gestion.

CONTENUS :

- 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Les applications seront personnalisées en fonction des besoins des stagiaires.
- Chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.
- Possibilité de se former à partir de vidéo sur plate-forme numérique.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Possibilité de remise des exercices réalisés sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant être autonome dans l'utilisation d'un tableur gratuit.
- Pré-requis : avoir les bases informatiques.

DURÉE : 1 jour (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.



OPEN OFFICE - IMPRESS

OBJECTIFS :

- Utiliser les fonctions de base de Impress.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Créer des tableaux simples pour des applications de suivi ou de gestion.

CONTENUS :

- Le logiciel de présentation Impress.
- Création d'une présentation, masque de diapositives, effets d'animation.
- Création et mise en forme d'objets graphiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée.
- Les applications seront personnalisées en fonction des besoins des stagiaires.
- Chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.
- Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.
- Possibilité de se former à partir de vidéo sur plate-forme numérique.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Bilan des acquis et fiche de progression pédagogique.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Possibilité de remise des exercices réalisés sur un support numérique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant être autonome dans l'utilisation d'un logiciel de présentation.
- Pré-requis : avoir les bases informatiques.

DURÉE : 1 jour (à titre indicatif)

La durée sera ajustée en fonction des acquis et des besoins.

LES PARCOURS DE FORMATION À DISTANCE

VOULEZ-VOUS PORTER UN AUTRE REGARD SUR LA FORMATION :

- vous former à votre rythme
 - sur votre lieu de travail ou à votre domicile
- alors essayez la formation à distance.

À PARTIR DE LA PLATE-FORME DE FORMATION À DISTANCE DU RÉSEAU AREP SYFADIS :

Vous pourrez accéder à ressources d'autoformation, pour vous perfectionner sur la bureautique, les langues, la préparation aux concours, la remise à niveau et bien d'autres domaines encore.

LANCEZ-VOUS !

Et faites un essai sur notre plate-forme où des parcours de formation sur la bureautique vous sont proposés en démonstration.

- **Étape 1 :** Rendez-vous sur page d'identification de notre plate-forme : <http://arep.syfadis.com/login.asp>
- **Étape 2 :** Connectez-vous avec les codes d'accès suivants :
Identifiant : 222DEMOGEC Mot de passe : OGEC
- **Étape 3 :** Vérifier la configuration de votre poste informatique (déverrouiller les « pop-up »).
- **Étape 4 :** Découvrez à votre rythme les possibilités de cette modalité de formation et bon travail !



POUR PLUS D'INFORMATIONS

sur l'offre de formation à distance de notre réseau :

- Contactez le centre AREP le plus proche (adresses au dos de ce catalogue).

Toutes nos formations en ligne sur le site :

www.arep-bretagne.asso.fr



ANGLAIS - REMISE A NIVEAU

OBJECTIFS :

- Atteindre le niveau B1 du « Cadre européen commun de référence pour l'apprentissage des langues » (CECR).

COMPÉTENCES VISÉES :

- 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 :

- Le contenu varie en fonction des acquis et des besoins.
- Une remise à niveau est proposée en syntaxe, grammaire et conjugaison.
- Les sujets étudiés concernent des sujets familiers (le quotidien, la maison, les loisirs...) et l'environnement professionnel (téléphone, courrier administratif et commercial...).
- L'exploitation de l'actualité se fait en parallèle.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Plus qu'un contenu, l'AREP propose un dispositif pour apprendre l'anglais : l'Atelier individualisé.
- Ce dispositif mixte alterne des temps de travail individuel et des séances collectives :
 - Lors des séances individualisées, le stagiaire réalise un parcours personnalisé. Il a accès « au centre de ressources » et à une plate-forme de formation à distance « Digital publishing ». Il travaille à son rythme sur ses besoins spécifiques. Le formateur le guide dans son apprentissage.

- Lors des séances collectives, l'accent est mis sur la conversation et l'échange d'informations sur des thèmes de la vie courante et/ou en lien avec l'activité professionnelle exercée. Elles permettent au formateur d'évaluer les compétences.
- La progression pédagogique est définie après entretien et tests de positionnement.

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Fiche de progression pédagogique.
- Échanges réguliers avec le formateur sur les travaux individuels.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Applications concrètes, exercices et jeux de rôles.
- Possibilité d'utilisation de l'IntelliPlan sur Digital publishing.
- Évaluation de niveau selon le CECR.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant se remettre à niveau en anglais.

DURÉE : selon besoins et positionnement.

ANGLAIS - À USAGE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

- Atteindre le niveau B2 du « Cadre européen commun de référence pour l'apprentissage des langues » (CECR).

COMPÉTENCES VISÉES :

- 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 :

- Le contenu varie en fonction des acquis et des besoins.
- À titre d'exemples, les thématiques étudiées concernent :
 - L'environnement professionnel.
 - La communication professionnelle.
 - Le courrier, le téléphone.
 - Les réunions et présentations de projets.
 - La négociation.
 - Les voyages d'affaires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Plus qu'un contenu, l'AREP propose un dispositif pour apprendre l'anglais : l'Atelier individualisé.
- Ce dispositif mixte alterne des temps de travail individuel et des séances collectives :
 - Lors des séances individualisées, le stagiaire réalise un parcours personnalisé. Il a accès « au centre de ressources » et à une plate-forme de formation à distance « Digital publishing ». Il travaille à son rythme sur ses besoins spécifiques. Le formateur le guide dans son apprentissage.

- Lors des séances collectives, l'accent est mis sur la conversation et l'échange d'informations sur des thèmes de la vie courante et/ou en lien avec l'activité professionnelle exercée. Elles permettent au formateur d'évaluer les compétences.
- La progression pédagogique est définie après entretien et tests de positionnement.

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Fiche de progression pédagogique.
- Échanges réguliers avec le formateur sur les travaux individuels.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Applications concrètes, exercices et jeux de rôles.
- Utilisation de l'IntelliPlan sur Digital publishing.
- Évaluation de niveau selon le CECR.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne souhaitant faire évoluer son niveau en anglais.

DURÉE : Selon positionnement.



L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

OBJECTIFS :

- Identifier les points importants à prendre en compte dans l'accompagnement d'enfants souffrant de handicap.
- Développer une posture d'aide et d'accompagnement prenant en compte les besoins de l'enfant.
- S'approprier les gestes adaptés afin de gérer la douleur physique et morale de l'enfant.
- S'approprier des outils et des matériels pédagogiques adaptés.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Prendre en charge un enfant souffrant d'un handicap pour faciliter son intégration et sa scolarité.

CONTENUS :

- Repérer les besoins spécifiques d'un enfant porteur de handicap.
- Connaître les différents types de handicap : déficience intellectuelle, motrice, auditive, visuelle, troubles de l'apprentissage et de la communication.
- Situer le cadre légal et administratif (loi du 11 février 2005, le Projet personnalisé de scolarisation).
- Repérer les différents acteurs intervenant dans l'accompagnement des enfants à l'école et en dehors de la structure scolaire.
- Rôle et fonction de chaque interlocuteur : ASEM, enseignant, EVS, AVS, PAI, SESSAD, CLUS.
- Douleurs, gestes, manipulations... : les gestes de l'adulte adaptés à l'enfant.
- Savoir se positionner dans la relation aux parents.

- Repérer, alerter, relayer les informations à l'enseignant et (ou) aux autres professionnels.
- Développer des moyens et méthodes qui favorisent la communication avec l'enfant en fonction des différents handicaps.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Personnel agent de service en maternelle et EVS concerné par l'intégration à l'école des enfants porteurs d'un handicap.

DURÉE : 3 jours

LE RÔLE ET LA FONCTION DE L'EVS

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Situer sa fonction dans un établissement, un service, une équipe.

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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne embauchée comme Emploi Vie Scolaire (EVS) avec une fonction d'aide à l'accueil et à la scolarisation des enfants en situation de handicap.

DURÉE : 2 jours

L'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.
- Prendre en charge un enfant arrivant en école maternelle pour faciliter son intégration et sa scolarité.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Accueillir, sécuriser les enfants et se positionner dans une relation professionnelle vis-à-vis des parents et de l'équipe éducative.

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, (communication, respect et autorité) avec sa famille, échanges, respect mutuel), avec des partenaires (collègues, enseignants, autres intervenants).
- Des outils de communication.
- Minimiser les conflits, mieux les gérer.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Agents de Service en École maternelle.

DURÉE : 3 jours

LA PLACE DE L'ASEM DANS LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Situer sa fonction dans un établissement, un service, une équipe.

CONTENUS :

- Situer la place de l'ASEM dans l'équipe éducative.
- 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Agents de Service en École maternelle.

DURÉE : 3 jours



L'ACTIVITÉ D'ÉVEIL DES ENFANTS DE 3 À 6 ANS

OBJECTIFS :

- Savoir organiser des activités qui favorisent le développement de l'enfant.
- Accompagner et favoriser les apprentissages en situation d'activités.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Mettre en place des activités de jeux et de loisirs adaptés aux besoins de l'enfant.

CONTENUS :

- Connaître les aptitudes et les habiletés de l'enfant de 3 à 6 ans : la motricité, l'élaboration du langage, la socialisation, l'évolution physiologique.
- Adapter les jeux et les jouets selon l'âge de l'enfant.
- Concevoir des activités d'animation et/ou de création : dessins, activités manuelles, lecture, musique...
- Connaître et utiliser les lieux ressources (bibliothèques, ludothèques, clubs informatiques...)
- Organiser les activités : préparation, accompagnement, rangement.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Agents de Service en École maternelle.

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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- À partir du livre, mettre en place des activités adaptées aux besoins 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Agents de Service en École maternelle.

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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Mettre en place une activité ludique pour un enfant.

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.
- Les 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Agents de Service en École maternelle.

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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Contribuer au développement psycho-affectif de l'enfant.

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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Agents de Service en École maternelle.

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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Contribuer à l'acquisition du langage pour l'enfant en Maternelle.

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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Agents de Service en École maternelle.

DURÉE : 2 jours

LA COMMUNICATION ENTRE ADULTE ET PETITE ENFANCE

OBJECTIFS :

- 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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Identifier les bases de la communication et réaliser l'impact de son propre langage (les mots, le ton, le rythme...).

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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques, apports 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.

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 2 jours

LES HISTOIRES, LES CONTES ET LES COMPTINES

OBJECTIFS :

- Comprendre l'importance de la lecture, du conte, de la comptine dans le développement de l'enfant et leur place dans les enseignements scolaires.
- Organiser l'espace livre : mettre en valeur et bien utiliser les livres afin de créer un espace de rencontre entre l'enfant et le livre
- Créer les conditions favorables à la narration : rassembler, amener le calme, provoquer l'attention.
- Utiliser les différents albums pour animer les ateliers pratiques : choisir les livres pour chaque groupe d'âge et concevoir des activités d'animation reliées aux livres.
- Faire vivre un conte, une comptine, explorer les mots, les sonorités des comptines, des histoires et des textes poétiques.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Animer une activité de contes, de récits, d'histoires.

CONTENUS :

- L'impact du support livre dans l'éveil de l'enfant.
- Le monde de l'édition, les auteurs, les illustrateurs et les collections des maisons d'éditions d'ici et d'ailleurs.
- Les albums destinés aux non-lecteurs et leurs utilisations.
- Les aménagements des coins lecture, l'organisation de l'espace pour en faire un lieu privilégié de rencontre avec les livres.
- Les méthodes et outils qui favorisent l'écoute des enfants.
- La lecture à voix haute : la tonalité, le rythme, la position de la voix ; l'utilisation du rythme des comptines dans différentes activités d'animation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- ASEM ayant à animer des ateliers pratiques, des temps ludiques ou périscolaires et souhaitant rendre le temps de lecture éducatif magique pour l'enfant.
- Personne souhaitant inculquer le plaisir de lire, de réciter ou de chanter chez les jeunes enfants.

DURÉE : 2 jours

TÉMOIGNAGE : Françoise a suivi le stage « Place de l'ASEM dans la communauté éducative »



Je suis partie en stage avec un peu d'appréhension. J'avais peur d'entendre des choses trop théoriques. En fait j'ai tout de suite été soulagée car la formatrice était vraiment à notre écoute. Elle s'est appuyée sur notre pratique habituelle pour nous donner d'autres méthodes de travail.

Finalement je suis repartie du stage, rassurée sur ce que je fais quotidiennement dans mon école. J'ai pu échanger avec d'autres ASEM. J'ai des idées sur les choses qui pourraient être améliorées et je les ai proposées au reste de l'équipe.

Du coup j'ai envie de faire d'autres stages qui m'intéressent. Je m'inscrirais bien sur « le jeu et le développement de l'enfant » par exemple.

Françoise

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



ÊTRE ADOLESCENT AUJOURD'HUI

OBJECTIFS :

- Connaître l'adolescent, les comportements et les fonctionnements psychologiques qui structurent sa personnalité.
- Cerner les dynamiques de croissance, les devoirs nécessaires, les sentiments associés, les aspects authentiques et les aspects difficiles, les apprentissages fondamentaux.
- Agir en adulte repérant et éduquant.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Repérer les besoins de l'adolescent et ce qui favorise le passage de l'adolescence à l'âge adulte.

CONTENUS :

- Une approche de l'adolescence : perspective historique et phénomène culturel.
- Les étapes pour sortir de l'enfance.
- La séparation entre rêves et peurs.
- 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.

MÉTHODES 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.

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- 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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Adopter une attitude professionnelle au contact d'un adolescent présentant des comportements à risque.

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 ?

MÉTHODES 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.

DISPOSITIF DE SUIVI :

- Livret de formation.
- Attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Éléments d'auto-évaluation en cours et/ou en fin de formation.
- Fiche bilan stagiaire et formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- 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

LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET LA 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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Mettre en pratique ces règles d'hygiène pour la qualité optimale de la restauration collective et satisfaire aux contrôles internes et externes (services vétérinaires).

CONTENUS :

- Notions de micro-biologie de l'hygiène alimentaire.
- Prévention des intoxications alimentaires.
- Réglementaire relative à la préparation, à l'entreposage et la distribution des repas.
- La maîtrise des risques : les locaux, le matériel et l'équipement, la marche en avant.
- Hygiène du personnel et des locaux.
- Plan de nettoyage - protocole et enregistrements : nature et utilisation des produits et du matériel adaptés, organisation et gestion de tous les nettoyages.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exercices, questionnaires, échanges d'expériences.
- Adaptation des documents utilisés par les stagiaires dans leur établissement.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Une évaluation est réalisée par le formateur en début et en fin de session. L'ensemble des évaluations fera l'objet d'un compte rendu rédigé par le formateur.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Cuisiniers, personnels de service.

DURÉE : 3 jours

L'HYGIÈNE ET L'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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Mettre en pratique ces règles d'hygiène pour la qualité optimale de la restauration collective et satisfaire aux contrôles internes et externes (services vétérinaires).

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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques d'information.
- Échange entre les participants.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Exercices de mise en pratique, sous contrôle du formateur, à partir de situations professionnelles réelles et sur le lieu d'intervention.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tout public.

DURÉE : 2 jours

Cette formation peut être complétée utilement par la formation :
« La prévention du risque chimique »
 voir p. 32



PMS : PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE

OBJECTIFS :

- Analyser sur le système de maîtrise HACCP mis en place, le simplifier ou le compléter.
- Partager l'expérience d'autres professionnels de la restauration.
- Renforcer les connaissances de la méthode, approfondir un point particulier.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Organiser le système HACCP conformément à la nouvelle réglementation (PMS).

CONTENUS :

- Les règles d'hygiène de base : rappel.
- La demande réglementaire et de son évolution européenne : rappel.
- Les principes de l'HACCP : rappel.
- Les incidences des nouveaux règlements européens sur l'organisation de la maîtrise de l'hygiène.
- Les éléments de construction du PMS : procédures, feuilles d'enregistrement, plans...
- L'évolution des documents existants.
- La réalisation d'autocontrôles.
- La gestion documentaire.

MÉTHODES 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.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Une évaluation est réalisée par le formateur en début et en fin de session. L'ensemble des évaluations fera l'objet d'un compte rendu rédigé par le formateur.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de la formation.
- Une partie du stage est consacré à la transférabilité de la méthode sur les procédures de chaque établissement. Les stagiaires sont invités à se munir des documents qu'ils utilisent.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tout personnel de restauration chargé d'appliquer, de faire vivre ou de gérer le système de maîtrise sanitaire (HACCP).

DURÉE : 2 jours

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS pages 43



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

L'ALIMENTATION ET L'ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Élaborer des menus et en évaluer la qualité nutritionnelle.
- Mettre en place un plan d'action pour améliorer l'attractivité des plats et l'éveil du goût.

CONTENUS :

- La place des repas en restauration scolaire.
- Les outils pour respecter les recommandations du groupe d'étude des marchés de la restauration collective et de la nutrition (GEMRCN).
- Les besoins nutritionnels.
- L'équilibre alimentaire sur une journée.
- Les aliments protecteurs.
- Quelques idées reçues.
- Les conséquences d'une alimentation déséquilibrée.
- Les techniques pour mettre en appétit et favoriser l'alimentation diversifiée.
- La qualité sensorielle et organoleptique des plats proposés.
- Les menus en restauration scolaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exercices à partir d'études de cas pour la réalisation de menus.
- Apports théoriques.
- Livret de diététique.
- Lecture et analyse d'étiquetage de produits alimentaires.
- Formateur expérimenté dans le secteur de l'alimentation/nutrition en milieu collectif.

SUIVI DE FORMATION :

- Embarquement des stagiaires, attestation de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Mise en situation, simulation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Création de menus adaptés.
- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Personnel de restauration.

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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Améliorer sa prestation culinaire.
- Concevoir un plan alimentaire.
- Réaliser des repas à thèmes.

CONTENUS :

- Le plan alimentaire et la diététique
- Équilibre alimentaire des menus.
- 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.
- Mieux connaître les produits, travailler et composer une cuisine saine et équilibrée avec les mesures d'hygiène qui s'imposent en restauration collective.
- Appréhension du terme de diététique pour mieux l'adapter en restauration :
 - Cuisine : allégé, minceur, diététique.
 - Le plan alimentaire.
 - La conception des menus en fonction des nouvelles directives (Programme national nutrition santé).
 - La réalisation de fiches techniques de fabrication.

Réalisation de repas à thèmes

- Exemples de préparations culinaires au choix des participants.
- Entrées froides chaudes, plats principaux, desserts...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Ateliers pratiques soutenus par des apports théoriques.
- Travaux pratiques (une dizaine de recettes réalisées par les apprenants).

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Mise en situation, simulation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 2 jours



LA 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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Réactualiser les connaissances sur les produits et leur mise en œuvre.
- Élaborer des recettes créatives au sein d'ateliers personnalisés dans le respect de la démarche qualité.
- Mettre en valeur de façon nouvelle les produits élaborés.

CONTENUS :

- Connaissance des produits servant de base aux hors-d'œuvre.
- Règles essentielles de la démarche Hygiène et Qualité dans la mise en œuvre des produits : réception, stockage, préparation, refroidissement, nettoyage, désinfection.
- Réalisation de différentes salades composées et de leur assaisonnement.
 - Chaque atelier réalise sa propre composition.
 - Tableau de synthèse.
 - Ateliers de créativité autour des hors-d'œuvre.
 - Rédaction du tableau récapitulatif des recettes créatives.
 - La décoration du buffet en tenant compte des saisons ou d'un thème suggestif.
- La conception matérielle du buffet dans la salle à manger.
 - Chaque atelier organise sa propre production.
- L'accueil et le service d'un buffet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Face à face pédagogique.
- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques.

FORMATEUR :

- Chef cuisinier restaurateur.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Mise en situation, simulation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Livret d'évaluation finale.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 3 jours

Cette formation peut être complétée, à la demande, par la formation :

« Les mises en bouche »

voir p. 30

DIVERSIFIER LES DESSERTS

OBJECTIFS :

- Réactualiser les connaissances sur les produits et leur mise en œuvre.
- Mettre en valeur de façon nouvelle les produits élaborés.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Maîtriser l'organisation et la mise en place des desserts.
- Se perfectionner dans le dressage des desserts sur assiette.
- Confectionner des desserts à base de fruits frais selon la saison.

CONTENUS :

- Les pré-desserts.
- Desserts en verrines.
- Desserts à l'assiette.
- Mignardises.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Face à face pédagogique.
- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Mise en situation, simulation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Livret d'évaluation finale.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 3 jours

Cette formation peut être complétée, à la demande, par la formation :

« Le chocolat »

voir p. 30

ŒNOLOGIE - INITIATION ET PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS :

- Acquérir les généralités de l'œnologie et des crus des vins.
- Être capable de distinguer les différents types de vins et d'en connaître les caractéristiques de base.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Être capable de réaliser des accords entre des mets et des vins classiques.

CONTENUS :

- Qu'est-ce que le vin ?
- La classification des vins.
- Notions de terroirs, de cépages, de millésimes.
- Les vignobles de France.
- Les différentes vinifications.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Face à face pédagogique.
- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques.
- Analyses sensorielles comparatives.
- Jeux de rôles (prise de commande).

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Restaurateur diplômé en œnologie.
- Mise en situation, simulation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Livret d'évaluation finale.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tout salarié.

DURÉE : 2 jours + 2 jours

Cette formation peut être complétée, à la demande, par la formation :

« Les cocktails »

voir ci-dessous

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

LES MISES EN BOUCHE

Formation complémentaire à la formation :
La mise en place de formules buffet (p.29)

Objectifs :

- Diversifier et valoriser les prestations : cocktails et buffets.
- Proposer des produits porteurs et innovants.
- Acquisition de compétences.

Contenus :

- Introduction à la prestation cocktail et buffets (démarche et proposition de prestation).
- Les contenants et les contenus.
- Elaboration de verrines, brochettes, sucettes, amuses gueules, canapés.
- Elaboration de fiches techniques.
- Analyses sensorielles.
- Analyse critique et mise au point.

Durée : 1 jour

LE CHOCOLAT

Formation complémentaire à la formation :
Diversifier les desserts (p.29)

Objectifs :

- Connaître et utiliser le chocolat en ingrédient principal ou accessoire dans une cuisine simple et innovante.
- Acquisition de compétences.

Contenus :

- Connaissances technologiques du chocolat : origine, provenance, la cabosse ou sa fabrication, les différentes variétés de chocolat, les crus, les critères de qualité, les critères d'achats.
- Les vertus du chocolat : découvrir les saveurs et caractéristiques organoleptiques par l'analyse sensorielle. Maîtriser les différentes méthodes de préparation du chocolat et les modes de cuisson associés. Découvrir, réaliser et créer des recettes associant le chocolat dans tout type de plat (amuse bouche, entrée, plat, dessert, mignardises).
- Les décors.

Durée : 2 jours

LES COCKTAILS

Formation complémentaire à la formation :
Œnologie (ci-dessus)

Objectifs :

- Acquérir et maîtriser les techniques de base pour la réalisation des cocktails classiques.
- Dynamiser la vente des cocktails en proposant des recettes originales (commandes, stockage, conservation).

Contenus :

- Les principales techniques de réalisation de cocktails.
- Les grandes familles de cocktails.
- Les cocktails sans alcool.
- Les cocktails diététiques.
- Les tableaux de bord.
- Les fiches techniques.

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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Effectuer la surveillance, la maintenance et le dépannage courant des installations électriques des bâtiments ou des plateaux techniques situés dans les établissements scolaires.

CONTENUS :

Réglementation :

- Normes en vigueur, habilitations, règlements applicables aux locaux recevant du public.
- Dispositifs de protection des personnes.

Matériels d'installations électriques :

- Appareillages, canalisations, protections, sécurité incendie, balisage de sécurité.

Analyse de schémas d'installations électriques :

- Symboles normalisés, repérage dans un schéma.
- Étude des schémas d'équipement.

Méthodologie de dépannage :

- Identification de la fonction défaillante.
- Interventions de dépannage.
- Compte rendu et traçabilité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Mise en situation, simulation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Livret d'évaluation finale.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 5 jours

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

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Intervenir en toute sécurité sur des installations 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Passage de l'habilitation électrique BT (V), B1 (V), B2 (V), BR, BC, HO.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Carte d'habilitation électrique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 2 jours

LES GESTES ET LES POSTURES AU TRAVAIL

OBJECTIFS :

- Identifier les risques dorsolombaires 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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Prévenir les risques liés à l'ergonomie de son poste de travail ou de son service en fonction des activités à réaliser.

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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Face à face pédagogique.
- Apports théoriques d'information (jeux de rôle).
- 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.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Deux formateurs expérimentés dont un éducateur sportif et un ergothérapeute.
- Mise en situation, simulation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Livret d'évaluation finale.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 2 jours

LA PRÉVENTION DU RISQUE CHIMIQUE

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- 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.

MÉTHODES 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.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Mise en situation, simulation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Émargement des stagiaires.
- Attestation de formation.
- Livret d'évaluation finale.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 1 jour



SST : INITIATION ET RECYCLAGE

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Obtention du certificat de sauveteur secouriste 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 ; s'étouffe ; répond et se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux ; répond et elle se plaint de brûlure ; répond et se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements ; répond et se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment ; ne répond pas et respire ; ne répond pas et ne respire pas.
- L'examen est validé par la C.R.A.M de Bretagne.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques.
- Supports audiovisuels.
- Mises en situation.
- Remise à chaque stagiaire du guide : *Sécurité au travail*.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Obtention du certificat de sauveteur secouriste du travail.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 3 jours

PSC 1 : PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1

OBJECTIFS :

- La formation Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) remplace depuis le 1^{er} août 2007 l'Attestation de formation aux premiers secours (AFPS), par arrêté ministériel.
- En pratique, l'essentiel de la formation reste identique.

COMPÉTENCES VISÉES :

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques.
- Supports audiovisuels.
- Études de cas.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Remise à chaque stagiaire du guide : *Sécurité au travail*.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tout public.

DURÉE : 2 jours

L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

OBJECTIFS :

- Professionnaliser les ouvriers d'entretien en charge des espaces verts.
- Actualiser les connaissances sur la réglementation concernant les produits phytosanitaires.
- Développer l'attractivité de l'établissement grâce à l'entretien des espaces verts.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Être capable d'assurer la tonte des pelouses et des surfaces engazonnées.
- Être capable d'assurer l'entretien des plantations : désherbage, taille, reconnaissance des végétaux, utilisation des végétaux dans un jardin.
- Être capable d'assurer l'entretien, la maintenance et l'utilisation du petit matériel de jardins.

CONTENUS :

- Connaissance et utilisation des produits phytosanitaires.
- Connaissance, utilisation, maintenance courante du matériel.
 - Historique et classification des produits.
 - Mode d'action.
 - Principaux parasites (animaux et végétaux).
 - Protocole de traitement : calcul de dose, traçabilité des traitements.
 - Local phytosanitaire : réglementation, stockage, signalisation.
 - Présentation des principaux outils en espaces verts.
 - Utilisation du matériel :
 - affûtage, réglage carburateur, préparation mélange...
 - Entretien courant des machines.
 - EPI et sécurité dans le travail.

• Conduite des opérations d'entretien du gazon

1. Rappels sur les caractéristiques des graminées à gazon.
2. Le choix du type de gazon.
3. L'établissement des gazons :
 - le milieu agronomique et environnemental.
 - le semis.
 - le placage.
 - les traitements phytosanitaires (règlementations) et les méthodes de lutte alternative sur les gazons.
 - fertilisation raisonnée, amendements.
 - les essais gazons (plateforme).
 - le matériel d'entretien du gazon, d'engazonnement, et travail du sol (respect des règles et consignes de sécurité).
 - le matériel (engazonneuse, préparateur de sol, tondeuses, tracteurs + équipements, pulvérisateurs, aérateurs scarificateur...).
 - l'entretien du matériel (planning d'entretien du gazon, consignes de sécurité, respect de l'environnement...).
 - l'aération, la scarification, le défeutrage, la tonte, le sablage, le roulage, la rénovation.
- Connaissance et entretien des végétaux utilisés dans un jardin (Arbres, Arbustes, Conifères, Vivaces de la Région Bretagne)
 - Identification des végétaux les plus courants sur échantillons et sur le site.
 - Utilisation des végétaux dans un jardin.
 - Entretien et taille des végétaux dans un massif, haies.
 - Désherbage et entretien d'un massif.

L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL PARC ET JARDIN

CONTENUS :

- Utilisation et entretien :
 - de la tronçonneuse,
 - de la débroussailluse,
 - de la tondeuse,
 - du taille haie,
 - du motoculteur.
- Description de chaque matériel :
 - les organes importants,
 - le type de carburants,
 - les réglages,
 - l'affûtage,
 - le nettoyage,
 - le huilage.

MÉTHODES 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 ».

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tous les salariés en charge des travaux d'entretien.

DURÉE : 2 jours + 2 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).

N.B. : Ce stage s'appuiera sur un plan de formation mis en place par l'Association nationale de protection des plantes (ANPP).

DURÉE : 1 jour ou 2 (en fonction des pré-requis des participants)



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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- À l'issue de la formation le stagiaire sera capable de déterminer des priorités dans la réalisation de ses activités. Il isolera les facteurs de stress qui peuvent perturber sa vie professionnelle et apprendra à se concentrer sur ses objectifs.

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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRACABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tout personnel.

DURÉE : 3 jours

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS :

- Adapter son style de prise de parole à son profil personnel, à son message, à son public.
- Organiser son discours et gérer les relations avec l'auditoire.
- Maîtriser et valoriser l'image que l'on souhaite donner de soi.

COMPÉTENCES VISÉES :

- À l'issue de la formation le stagiaire pourra préparer avec méthode et assurance des interventions en public adaptées à son auditoire.

CONTENUS :

- Les bases des communications orales face un groupe.
- L'importance de la relation établie avec l'auditoire.
- La prise de parole en interne et en situation institutionnelle.
- L'organisation du message et l'adaptation de ses propos aux différentes situations et interlocuteurs.
- L'identification des objectifs de l'intervention en fonction des caractéristiques et des attentes de l'auditoire.
- La gestion du temps de parole.
- Le dialogue avec l'auditoire : susciter les questions, gérer les oppositions et l'improvisation.
- La conception et l'utilisation des supports visuels adaptés au type d'intervention.
- L'adéquation entre l'image que l'on souhaite diffuser et celle qui est perçue.
- La valorisation de son image en affinant son style et sa posture.
- La gestion des interventions imprévues.

- La maîtrise des émotions et la mobilisation des ressources personnelles qui facilitent la relation avec l'auditoire.
- L'impact de la communication verbale et non verbale : voix, rythmes, gestes, regard, respiration et gestion de l'espace.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRACABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Responsable ayant à prendre la parole devant des publics divers et en recherche d'amélioration de son discours avec le bénéfice du confort grâce à une bonne préparation et gestion du trac.

DURÉE : 3 jours

L'AGRESSIVITÉ ET LES CONFLITS : MIEUX LES GERER

OBJECTIFS :

- Réfléchir sur l'agressivité afin de mieux la comprendre.
- Quelle attitude prendre face à l'agressivité et se préparer à être confronté à des situations tendues ?
- Mieux se connaître pour adopter les postures adaptées.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Améliorer sa capacité de contact avec le public, acquérir une plus grande clarté dans sa manière de communiquer.

CONTENUS :

Les différentes manifestations d'agressivité :

- Réflexion sur l'agressivité et ses besoins fondamentaux.
- Comprendre les phénomènes et les facteurs déclenchants :
- Comprendre les situations.
- Prendre en compte la réalité de l'autre, sa vision du monde.
- Découvrir l'intention positive sous-jacente à un comportement mal perçu.

Se connaître face à l'agressivité :

- Autodiagnostic de ses forces et faiblesses.
- Anticiper les réactions face aux situations de tension.

Mieux communiquer :

- La parole et l'écoute.
- Les règles de base, mécanismes et obstacles de la communication.
- L'écoute active, reformulation.
- Le vocabulaire adapté à l'interlocuteur.
- L'imagination au service de la parole.

Gestion et analyse des situations difficiles :

- L'affirmation et le respect de soi et des autres.
- L'empathie, la prise en compte des affects.
- Le contrôle et l'utilisation des émotions.
- Trouver son mode de communication privilégié.

Gestion du stress :

- La voix (articulation, débit, volume), la respiration et la relaxation en situation de travail.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de situations professionnelles.
- Mise en situation, exploitation de jeux de rôles.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 3 jours

CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES POUR ABOUTIR À UN RESULTAT

OBJECTIFS :

- Apprendre à concevoir méthodiquement ses réunions.
- S'entraîner à gérer un groupe pour atteindre les objectifs de la réunion.
- Maîtriser des méthodes de résolution de problème .

COMPÉTENCES VISÉES :

- Savoir poser une problématique et mettre en œuvre une méthodologie pour aboutir à la prise de décisions débouchant sur des plans d'action.

CONTENUS :

Organiser des réunions efficaces :

- Concevoir et organiser la réunion.
- Garantir l'efficacité de la réunion et l'atteinte des objectifs.
- Créer une dynamique de groupe et maintenir sa motivation.

Repérer les types de problèmes :

- Problème de communication, d'organisation, de circulation de l'information, de qualité, de production.

Analyser le problème :

- Les différentes représentations du problème, aspects et points de vue.
- Rechercher et trouver une formulation commune du problème.
- Imaginer les solutions possibles et les évaluer.
- Choisir une solution.

Savoir prendre une décision :

- Décision et prise de risque.
- Décider seul ou en groupe :
 - La règle des trois intérêts, pour ne négliger aucun partenaire.
 - Mise en place des conditions de réussite de l'application d'une décision.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 2 jours



LA FONCTION TUTORALE

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- À l'issue de la formation le stagiaire sera capable d'imaginer et de mettre en place un parcours d'intégration. Il pourra transférer des gestes ou des savoirs professionnels relatifs à son métier. Il contrôlera la progression et apportera son soutien pour renforcer les acquisitions vers un autre salarié ou un nouvel entrant.

CONTENUS :

- Rappel sur l'organisation dans son cadre administratif, économique et social (stages, contrats aidés ...).
- Clarifier les attentes de l'établissement relatives aux comportements.
- 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.

MÉTHODES 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 de 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.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Chaque stagiaire sera invité à construire un livret d'accueil ou une grille d'évaluation en situation de travail.
- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- 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

PRÉPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS :

- S'approprier l'entretien annuel d'évolution et préciser ses objectifs.
- Utiliser l'entretien comme un outil au service du management.
- Se préparer et collecter les informations utiles.

COMPÉTENCES VISÉES :

- À l'issue de la formation le stagiaire sera capable de préparer et de conduire un entretien professionnel dans une dynamique de développement des compétences au regard des objectifs de sa structure.

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 intervenant 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.
- Appréécier 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Chaque stagiaire sera amené à travailler sur les documents de sa structure ou à adapter des grilles d'évaluation existantes.
- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Cadres.
- Chefs d'équipe.
- Techniciens.

DURÉE : 2 jours + 1 jour à 6 mois pour l'analyse de pratique.

LA RELATION ÉDUCATIVE ET L'AUTORITÉ

OBJECTIFS :

- Comprendre les processus d'émergence à la loi chez l'adolescent.
- Définir les droits et les devoirs des jeunes dans un espace éducatif.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Accompagner les jeunes dans leur éducation à la citoyenneté.
- Utiliser 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'acquiescer autonomie et liberté dans un espace d'intégration sociale et de citoyenneté.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : 3 jours

LA CONFIANCE EN SOI : améliorer ses capacités à communiquer - « Savoir-être » en communication

OBJECTIFS :

- Repérer et utiliser le potentiel de ses compétences en vue d'améliorer la qualité de ses relations.
- Dégager, par la réflexion et l'approche pratique en groupe, les moyens pour mieux analyser et comprendre les situations auxquelles nous sommes confrontés.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Améliorer sa capacité de contact avec autrui.
- Acquiescer une plus grande clarté dans sa manière de communiquer.

CONTENUS :

Reflexion sur les enjeux de la communication :

- Les axiomes de la communication.
- Les techniques de base en P.N.L. (programmation neuro-linguistique).
- L'écoute, l'empathie.
- Travail autour « des émotions » et la gestion de ses émotions et de son stress.

Mieux se connaître :

- Image de soi, perception des autres.
- Trouver son mode de communication privilégié.
- Soigner son image.
- Se renforcer : mieux se maîtriser.
- S'impliquer dans ses relations de façon contrôlée sans trop se limiter : savoir écouter, motiver, faire passer des messages...

Mise en situation et réflexion sur les difficultés rencontrées dans le domaine professionnel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tous salariés souhaitant développer ses capacités de communication.

DURÉE : 2 jours



LES 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.

MÉTHODES 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.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tous publics.

DURÉE : Individualisée

LE PARCOURS QUALIFIANT EVS

OBJECTIFS :

- Acquérir une posture professionnelle à travers des connaissances et de l'analyse de pratique.
- Se professionnaliser en préparant une qualification reconnue.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Développer les compétences de l'EVS selon les activités qui sont proposées dans son établissement et selon son projet professionnel.

CONTENUS :

Le cadre de travail :

- Identifier les acteurs d'une équipe pédagogique et éducative.
- Identifier les missions de l'EVS.
- Repérer les fonctions de l'EVS au sein de l'établissement.

L'enfant :

- Identifier les stades du développement moteur, intellectuel, social, affectif, du langage de l'enfant 0 à 10 ans.
- Définir les troubles et handicaps de l'enfant.

L'aide et l'accompagnement :

- Identifier les besoins spécifiques de l'enfant, l'équipe, la famille pour adapter l'accompagnement.
- Contribuer à l'éveil, la socialisation, les apprentissages de l'enfant.
- Développer une posture de collaboration avec l'équipe pédagogique, éducative et les familles.
- Identifier et mettre en œuvre une communication professionnelle.
- Adopter les gestes et les postures efficaces permettant de se préserver.

Anticiper l'après EVS :

- S'approprier les connaissances et les compétences développées durant son parcours professionnel et de formation.
 - Capitaliser et transférer ses compétences au service d'un projet.
- Obtention du SST.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports didactiques, analyses de pratiques, mise en situations professionnelles à travers des études de cas et le vécu professionnel.
- Documents : supports écrits, vidéos.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Auto-évaluation.
- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Obtention du SST.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Tous salariés embauchés en tant que EVS.

DURÉE :

- **9 jours** à raison d'une journée (à priori mercredi) par mois d'octobre à juin.
- **+ 2 jours** de SST à définir durant l'année scolaire.

RAPPEL : En fonction des objectifs définis avec la structure et le titulaire du contrat aidé,

un parcours qualifiant débouchant sur une certification reconnue pourra être mis en œuvre : CAP Petite enfance, CAPA SMR, BEPA SAP, ADVF, DEAVS, BAFA, BPJEPS...

CAP PETITE ENFANCE

OBJECTIFS :

Former des professionnels qualifiés capables, en milieu familial et collectif :

- D'assurer l'accueil, les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation, et la sécurité des jeunes enfants.
- De contribuer à son développement et à son éducation.
- D'assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.

COMPÉTENCES VISÉES :

La personne titulaire du CAP peut exercer sa profession en milieu familial :

- Comme assistant(e) maternel(le) à son domicile sous réserve d'être agréé(e) ou au domicile des parents comme garde d'enfant.
- En structure collective : comme aide éducatrice, ATSEM, ASEM, ou agent d'animation.
- En crèche, en halte garderie, en école maternelle, en accueil périscolaire, en centre de loisirs, en pouponnière...

CONTENUS :

Modules de formation professionnelle

Tronc commun :

- Connaissance des métiers de la petite enfance.
- Techniques de recherche d'emploi.
- Suivi individualisé.
- PSC 1.

U1 - prise en charge de l'enfant à domicile :

- Techniques de puériculture.
- Biologie appliquée.
- Connaissance de l'enfant et de sa famille.
- Techniques d'animation.
- Nutrition / alimentation.
- Communication professionnelle.

U2 - accompagnement éducatif de l'enfant :

- Connaissance de l'enfant et de sa famille.
- Techniques d'animation.
- Vie sociale et professionnelle.
- Communication professionnelle.
- Biologie appliquée.

U3 - techniques de services à l'usager :

- Centres de ressources professionnelles (CDR Pro)
 - Techniques de préparation des repas.
 - Biologie appliquée.
 - Techniques d'entretien des locaux.
 - Nutrition / alimentation.
 - Techniques d'entretien du linge.

Modules de formation générale

- Centres De Ressources matières Générales (CDRG)
 - Français.
 - Physique et chimie.
 - Mathématiques.
 - Histoire – géographie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques concrétisés par des mises en situation autour de simulations, d'exercices, d'études de cas, d'échanges, de mise en pratique des techniques professionnelles.
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des stagiaires.
- Séances individualisées pour le module de formation générale.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Positionnement avant le démarrage de l'action.
- Évaluation pratique en contrôle continu.
- Contrôles continus, examens blancs.
- Évaluation en situation professionnelle en stage pour les modules techniques professionnels.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Livret de formation et d'apprentissage retraçant les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Salarié ayant un projet validé pour un métier de la petite enfance.

DURÉE : 286 heures

- Du 2 novembre 2010 au 19 mai 2011.
- Alternance de trois périodes de mise en situation professionnelle avec quatre périodes en centre de formation.



CUI : 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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Repérer les compétences mises en œuvre dans son emploi pour pouvoir construire un plan d'action personnalisé.

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.

MÉTHODES 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.

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Portefeuille de compétences.
- Attestation de formation.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Toute personne embauchée en contrat aidé.

DURÉE : 2 jours

LA 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.

COMPÉTENCES VISÉES :

- 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.
- Cette formation peut se réaliser pour préparer une démarche de VAE.

CONTENUS :

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

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

TRAÇABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Portefeuille de compétences.

SALARIÉS CONCERNÉS :

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

DURÉE : Individualisée

L'ACCOMPAGNEMENT VAE

OBJECTIFS :

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

COMPÉTENCES VISÉES :

- Préparer le dossier de recevabilité et se préparer à présenter le dossier type de validation de la VAE devant un jury.

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

MÉTHODES 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.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Certification obtenue par la voie de la VAE.

TRACABILITÉ DE LA FORMATION :

- Complétude du *Livret 1* et *Livret 2* proposés par l'autorité académique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- 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'Éducation nationale, du niveau V (CAP) au niveau III (BAC + 2).

DURÉE : Individualisée

Suite au positionnement du salarié,
un parcours préparatoire pourra être proposé
pour augmenter les chances d'aboutir à la certification.

LA REMISE À NIVEAU : acquisition ou développement des compétences clés

OBJECTIFS :

Les ateliers des compétences clés s'adressent à toute personne du niveau primaire au niveau bac qui a besoin de :

- Maîtriser les savoirs de base.
- Se remettre à niveau.

pour :

- Accéder à un contrat en alternance.
- Entrer en formation professionnelle.
- Préparer un concours.
- Évoluer professionnellement.
- Être plus autonome dans sa vie quotidienne.

COMPÉTENCES VISÉES :

- Variables selon les modules.

CONTENUS :

Domaines de formation au choix :

- Communication en Français.
- Communication en langue étrangère.
- Compétence mathématique et bases en science et technologie.
- Compétence numérique.
- Apprendre à apprendre.

Trois compétences transverses :

- Compétences sociales et civiques.
- Esprit d'initiative et d'entreprise.
- Sensibilité et expression culturelles.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Entrées tout au long de l'année.
- Huit domaines de formation au choix.
- Pédagogie adaptée au public adulte.
- Démarches d'individualisation de la formation.
- Un formateur référent chargé d'accueillir et de suivre le parcours du bénéficiaire. Un Centre de ressources multimédia et des salles de formations équipées.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- Questionnaire de satisfaction remis au stagiaire en fin de formation.
- Évaluation intermédiaire et évaluation finale.
- Attestation de formation.

TRACABILITÉ DE LA FORMATION :

- Attestation de formation.
- Fiche de suivi pédagogique.

SALARIÉS CONCERNÉS :

- Salarié dans le cadre d'une démarche individuelle.

DURÉE : de 40 à 400 heures (rythme selon les disponibilités).

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Les dates et les lieux des formations dispensées dans le Finistère et le Morbihan sont consultables de la page 46 à 48.

FORMATIONS		nb. de JOURS	CÔTES D'ARMOR (22)		ILLE-ET-VILAINE (35)		
			LAMBALLE	SAINT-MALO	FOUGÈRES	VITRÉ	RENNES
ACCUEIL SECRÉTARIAT							
L'ACCUEIL DANS L'ÉTABLISSEMENT Module 1 : L'accueil physique	p. 7	1		05, 12, 19 janv. 2011	15, 16, 17 fév. 2011		Entrée régulière
L'ACCUEIL DANS L'ÉTABLISSEMENT Module 2 : L'accueil téléphonique		2					
RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS Module 1 : Compte-rendus et documents	p. 8	2		05, 12, 19 janv. 2011	01, 02, 03 nov. 2010		Entrée régulière
RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS Module 2 : Courriers et courriels		1					
LE RECouvreMENT DES IMPAYÉS	p. 9	4					Entrée régulière
BUREAUTIQUE INFORMATIQUE							
LES BASES EN INFORMATIQUE	p. 10	2	Entrée régulière	09 et 16 fév. 2011 09 et 16 nov. 2011	Entrée régulière		Entrée régulière
LES LOGICIELS SPÉCIFIQUES	p. 10	Indiv.		16 mars 2011 - 6 déc. 2011			
LA DÉCOUVERTE D'INTERNET	p. 11	2	Entrée régulière	09 et 16 fév. 2011 09 et 16 nov. 2011	Entrée régulière		Entrée régulière
INTERNET ET SÉCURITÉ	p. 11	1		16 mars 2011 05 nov. 2011			
WORD - LES FONCTIONS DE BASE	p. 12	3	Entrée régulière	13, 20 et 27 avr. 2011 23, 30 nov. et 07 déc. 2011	Entrée régulière		Entrée régulière
WORD - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 12	3	Entrée régulière	13, 20 et 27 avr. 2011 23, 30 nov. et 07 déc. 2011	Entrée régulière		Entrée régulière
EXCEL - LES FONCTIONS DE BASE	p. 13	3	Entrée régulière	02, 09 et 16 fév. 2011 05, 12 et 19 oct. 2011	Entrée régulière		Entrée régulière
EXCEL - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 13	3	Entrée régulière	02, 09 et 16 fév. 2011 05, 12 et 19 oct. 2011			Entrée régulière
ACCES - LES FONCTIONS DE BASE	p. 14	3					Entrée régulière
ACCES - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 14	3					Entrée régulière
POWERPOINT	p. 15	2	Entrée régulière	16 mars 2011 - 05 nov. 2011			Entrée régulière
OUTLOOK	p. 15	2	Entrée régulière	11 et 18 avr. 2011 6 et 13 déc. 2011			Entrée régulière
OPEN OFFICE - WRITER	p. 16	1	Entrée régulière	10, 17 et 24 mars 2011 06, 15 et 22 sept. 2011			Entrée régulière
OPEN OFFICE - CALC	p. 16	1	Entrée régulière	10, 17 et 24 mars 2011 06, 15 et 22 sept. 2011			Entrée régulière
OPEN OFFICE - IMPRESS	p. 17	1	Entrée régulière	10, 17 et 24 mars 2011 06, 15 et 22 sept. 2011			Entrée régulière
LES PARCOURS DE FORMATION À DISTANCE	p. 17		Entrée régulière dans toutes les villes				
LANGUES							
ANGLAIS - REMISE À NIVEAU	p. 18	Indiv.					Entrée régulière
ANGLAIS - À USAGE PROFESSIONNEL	p. 18	Indiv.					Entrée régulière

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS

Les dates et les lieux des formations dispensées dans le Finistère et le Morbihan sont consultables de la page 46 à 48.

FORMATIONS	p.	n. de JOURS	CÔTES D'ARMOR (22)	ILLE-ET-VILAINE (35)				
			LAMBALLE	SAINT-MALO	FOUGÈRES	VITRÉ	RENNES	
PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT								
L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP	p. 19	3	16, 28 fév. et 01 mars 2011	03, 09 et 10 nov. 2010 21, 22 et 28 mars 2011	01, 02, et 03 mars 2011			06, 07 et 08 déc. 2010
LE RÔLE ET LA FONCTION DE L'EVs	p. 19	2	06 et 13 oct. 2010	12 et 14 oct. 2010 22 et 28 mars 2011				
L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN MATERNELLE	p. 20	3	15, 20 et 21 déc. 2010	07, 14 et 21 déc. 2010 04, 11 et 18 avr. 2011				14, 15 et 16 fév. 2011
LA PLACE DE L'ASEM DANS LA COMMUNAUTÉ EDUCATIVE	p. 20	3	25, 26 oct. et 10 nov. 2010	08, 15 et 22 fév. 2011 13, 23 et 24 mai 2011				11, 12 et 13 avr. 2011
L'ACTIVITÉ D'ÉVEIL DES ENFANTS DE 3 À 6 ANS	p. 21	3	28 fév., 01 et 23 mars 2011	10, 14 et 24 fév. 2011	09, 10 et 11 mars 2011			20, 21 et 22 déc. 2010
DES LIVRES AVANT DE SAVOIR LIRE	p. 21	2	06 et 13 avr. 2011	14 et 15 mars 2011 30 et 31 mai 2011				26 et 27 avr. 2011
LE JEU ET LE DÉVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT	p. 22	2	23 et 30 mars 2011	17 et 18 mars 2011 06 et 07 juin 2011	25 et 26 avr. 2011			19 et 20 mai 2011
LES ÉTAPES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	p. 22	2	04 et 11 mai 2011	17 et 18 mars 2011	28 et 29 avr. 2011			6 et 7 juin 2011
LE LANGAGE CHEZ L'ENFANT DE 0 À 3 ANS	p. 23	2	18 et 25 mai 2011	05 et 07 avr. 2011				
LA COMMUNICATION ENTRE ADULTE ET PETITE ENFANCE	p. 23	2	01 et 08 déc. 2010	10 et 12 mai 2011	02 et 03 mai 2011			14 et 15 mai 2011
LES HISTOIRES, LES CONTES ET LES COMPTINES	p. 24	2	01 et 08 déc. 2010	10 et 12 mai 2011	02 et 03 mai 2011			14 et 15 mai 2011
DÉVELOPPEMENT DE L'ADOLESCENT								
ÊTRE ADOLESCENT AUJOURD'HUI	p. 25	3		15, 22 et 29 nov. 2010 09, 16 et 23 mai 2011	04, 05 et 06 mai 2011			
LES CONDUITES À RISQUE CHEZ L'ADOLESCENT	p. 25	2		15, 22 et 29 nov. 2010 09, 16 et 23 mai 2011	25, 26 et 27 mai 2011			
HYGIÈNE								
LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION	p. 26	3	28 fév., 01 et 02 mars 2011	05, 12 et 19 janv. 2011 09, 11 et 18 mai 2011	25 et 26 avr. 2011	Entrée régulière		
L'HYGIÈNE ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX	p. 26	2	25 et 28 oct. 2010	05 et 12 janv. 2011 09 et 11 mai 2011	01 et 02 nov. 2010	17 et 18 janv. 2011 21 et 22 mars 2011		13 et 14 déc. 2010
PMS : PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE	p. 27	2	26, 27 et 28 avr. 2011	05 et 12 janv. 2011 09 et 11 mai 2011		02 déc. 2010 et 17 fév. 2011		
RESTAURATION COLLECTIVE								
L'ALIMENTATION ET L'ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE	p. 28	1		21 mars et 07 sept. 2011	20 déc. 2010			24 mai 2011
ATELIER CUISINE DIÉTÉTIQUE	p. 28	2		21 et 28 mars 2011 07 et 14 sept. 2011				Entrée régulière
LA MISE EN PLACE DE FORMULES BUFFET	p. 29	3						
Formation complémentaire : LES MISES EN BOUCHE	p. 30	1						
DIVERSIFIER LES DESSERTS	p. 29	3						
Formation complémentaire : LE CHOCOLAT	p. 30	2						
GÉNÉLOGIE Initiation et perfectionnement	p. 30	2 + 2						
Formation complémentaire : LES COCKTAILS	p. 30	1						

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Les dates et les lieux des formations dispensées dans le Finistère et le Morbihan sont consultables de la page 46 à 48.

FORMATIONS	Nb. de JOURS	CÔTES D'ARMOR (22)		ILLE-ET-VILAINE (35)			
		LAMBALLE	SAINT-MALO	FOUGÈRES	VITRÉ	RENNES	
MAINTENANCE							
ÉLECTRICITÉ BÂTIMENT	p. 31	5					
HABILITATIONS ÉLECTRIQUES BT (V), B1 (V), B2 (V), BR, BC, HO	p. 31	2			17 et 18 fév. 2011		
SÉCURITÉ							
LES GESTES ET LES POSTURES AU TRAVAIL	p. 32	2	Entrée régulière	08 et 15 déc. 2010 15 et 23 mars 2011	21 et 22 déc. 2010	Entrée régulière 20 et 21 juin 2011	
LA PRÉVENTION DU RISQUE CHIMIQUE	p. 32	1					
SST : INITIATION ET RECYCLAGE	p. 33	3	Entrée régulière	14, 21 et 28 mars 2011 11, 18 et 25 oct. 2011	06 et 07 déc. 2010	Entrée régulière	
PSC 1 : PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE de niveau 1	p. 33	2			13 et 14 déc. 2010		
ESPACES VERTS							
L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	p. 34	2					
L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL PARC ET JARDIN	p. 34	2					
CERTY PHYTOSANITAIRE	p. 34	1 ou 2	Entrée régulière				
RESSOURCES HUMAINES							
DU STRESS À L'ÉNERGIE POSITIVE	p. 35	3	29 juin, 04 et 05 juil. 2011	07, 10 et 14 fév. 2011 06, 10 et 14 juin 2011	29 et 30 juin 2011		
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	p. 35	3	20, 21 et 22 déc. 2010			Entrée régulière	
L'AGRESSIVITÉ ET LES CONFLITS Mieux les gérer	p. 36	3	04, 05 et 06 avr. 2011	03, 10 et 17 déc. 2010 14, 21 et 28 mars 2011	09, 10 et 11 mars 2011		
CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES pour aboutir à un résultat	p. 36	2		03, 10 et 17 déc. 2010 14, 21 et 28 mars 2011			
LA FONCTION TUTORIALE	p. 37	3	25, 26 oct. et 17 nov. 2010	15, 22 et 29 nov. 2010 15, 22 et 29 mars 2011		02 et 03 déc. 2010	
PRÉPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	p. 37	2 + 1 à 6 mois	28 fév. et 01 mars 2011	14 et 21 mars 2011 23 et 30 mai 2011	10 et 11 mars 2011		
LA RELATION ÉDUCATIVE ET L'AUTORITÉ	p. 38	3		03, 10 et 17 déc. 2010 14, 21 et 28 mars 2011	20, 21 et 22 déc. 2010		
LA CONFIANCE EN SOI Améliorer ses capacités à communiquer...	p. 38	2					
PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX CERTIFICATIONS							
LES CONCOURS SANITAIRES ET SOCIAUX	p. 39	Indiv.	28 fév. et 04 mars 2011	03, 04, 10, 11 et 17 janv. 2011		De sept. à juin 2011	
LE PARCOURS QUALIFIANT EVS	p. 39	9 + 2	Entrée régulière	1 j./mois sur 9 mois			
CAP PETITE ENFANCE	p. 40	286 h.	De sept. à mai 2011	De sept. à mai 2011	De sept. à mai 2011	De sept. à mai 2011	
ORIENTATIONS PROFESSIONNELLES							
CUI : ANTICIPER LA FIN DU CONTRAT AIDÉ	p. 41	2		3 h./mois sur 4 mois			
LA DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS	p. 41	Indiv.	Entrée régulière	18 h. 4 h./mois			
L'ACCOMPAGNEMENT VAE	p. 42	Indiv.	Entrée régulière	18 h. 4 h./mois		Entrée régulière	
LA REMISE À NIVEAU Acquisition ou développement des compétences clés	p. 42	40 à 400 h.		08 sept., 13 oct., 10 nov., 08 déc. 2010 09 janv., 09 fév., 16 mars 11, 18 mai et 08 juin 2011			



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS

Les dates et les lieux des formations dispensées dans les Côtes d'Armor et l'Ille-et-Vilaine sont consultables de la page 43 à 45.

FORMATIONS	nb. de JOURS	FINISTÈRE (29)		MORBIHAN (56)			
		BREST	LORIENT	PLÔERMEL	QUESTEMBERT	PONTIVY	VANNES
ACCUEIL SECRETARIAT							
L'ACCUEIL DANS L'ÉTABLISSEMENT Module 1 : L'accueil physique	p. 7	1	23 et 24 juin 2011	28 fév., 01 et 03 mars 2011 04 mai et 07 juil. 2011			
L'ACCUEIL DANS L'ÉTABLISSEMENT Module 2 : L'accueil téléphonique		2					
RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS Module 1 : Compte-rendus et documents	p. 8	2	Intra.	07, 08 et 09 mars 2011 25, 26 et 27 avr. 2011	02, 03 et 04 mars 2011 04, 05 et 06 juil. 2011	21, 22 et 23 fév. 2011	
RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS Module 2 : Courriers et courriels		1					
LE RECOURS DES IMPAYÉS	p. 9	4					
BUREAUTIQUE INFORMATIQUE							
LES BASES EN INFORMATIQUE	p. 10	2	28 fév. 2011		Entrée régulière	28 et 29 avr. 2011	
LES LOGICIELS SPÉCIFIQUES	p. 10	Indiv.					
LA DÉCOUVERTE D'INTERNET	p. 11	2	26 avr. 2011		Entrée régulière	11 et 12 juil. 2011	
INTERNET ET SÉCURITÉ	p. 11	1				08 juil. 2011	
WORD - LES FONCTIONS DE BASE	p. 12	3	Du 20 au 22 juin 2011		Entrée régulière	Du 28 fév. au 02 mars 2011 et du 04 au 06 juil. 2011	Du 26 au 28 avr. 2011
WORD - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 12	3	Du 21 au 22 juin 2011		Entrée régulière	Du 28 fév. au 02 mars 2011 et du 04 au 06 juil. 2011	Du 26 au 28 avr. 2011
EXCEL - LES FONCTIONS DE BASE	p. 13	3	Du 27 au 29 juin 2011		Entrée régulière	Du 28 fév. au 02 mars 2011 et du 04 au 06 juil. 2011	Du 26 au 28 avr. 2011
EXCEL - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 13	3	Du 28 au 29 juin 2011		Entrée régulière	Du 28 fév. au 02 mars 2011 et du 04 au 06 juil. 2011	Du 26 au 28 avr. 2011
ACCES - LES FONCTIONS DE BASE	p. 14	3			Entrée régulière		
ACCES - LES FONCTIONS AVANCÉES	p. 14	3			Entrée régulière		
POWERPOINT	p. 15	2	Entrée régulière		Entrée régulière	07 juil. 2011	
OUTLOOK	p. 15	2			Entrée régulière		
OPEN OFFICE - WRITER	p. 16	1	Intra.		Entrée régulière		
OPEN OFFICE - CALC	p. 16	1	Intra.		Entrée régulière		
OPEN OFFICE - IMPRESS	p. 17	1	Intra.		Entrée régulière		
LES PARCOURS DE FORMATION À DISTANCE	p. 17		Entrée régulière dans toutes les villes				
LANGUES							
ANGLAIS - REMISE À NIVEAU	p. 18	Indiv.			Entrée régulière		Entrée régulière
ANGLAIS - À USAGE PROFESSIONNEL	p. 18	Indiv.			Entrée régulière		Entrée régulière

DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Les dates et les lieux des formations dispensées dans les Côtes d'Armor et l'Ille-et-Vilaine sont consultables de la page 43 à 45.

FORMATIONS	No. de JOURS	FINISTÈRE (29)	MORBIHAN (56)				
		BREST	LORIENT	PLÔERMEL	QUESTEMBERT	PONTIVY	VANNES
PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT							
L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP	p. 19	3	25, 26 et 27 oct. 2010 11, 18 et 25 mai 2011 24, 25 et 26 oct. 2011	16, 17 et 18 fév. 2011		21, 28 janv. et 04 fév. 2011	08, 09 et 10 déc. 2010 13, 14 et 15 oct. 2011
LE RÔLE ET LA FONCTION DE L'EVS	p. 19	2	25, 26 et 27 oct. 2010 11, 18 et 25 mai 2011 24, 25 et 26 oct. 2011			28 fév. et 01 mars 2011	
L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN MATERNELLE	p. 20	3	08, 15, 20, 21 et 22 déc. 2010 03, 04, 07, 08 et 09 mars 2011 07, 14, 21, 22 et 23 déc. 2011			19, 26 nov. et 10 déc. 2010	11, 12 et 13 oct. 2010 07, 08 et 09 nov. 2011
LA PLACE DE L'ASEM DANS LA COMMUNAUTÉ EDUCATIVE	p. 20	3	19, 26 janv. et 02 fév. 2011			01, 08 et 15 avr. 2011	
L'ACTIVITÉ D'ÉVEIL DES ENFANTS DE 3 À 6 ANS	p. 21	3		20, 21 et 22 juin 2011		16, 17 et 18 mai 2011	24, 25 et 26 janv. 2011
DES LIVRES AVANT DE SAVOIR LIRE	p. 21	2		18 et 19 avr. 2011		21 et 22 mars 2011	15 et 16 nov. 2010 21 et 22 nov. 2011
LE JEU ET LE DÉVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT	p. 22	2	05 et 12 janv. 2011	14 et 15 mars 2011		06 et 07 juin 2011	29 et 30 nov. 2010 03 et 04 oct. 2011
LES ÉTAPES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	p. 22	2	08, 15, 20, 21 et 22 déc. 2010 03, 04, 07, 08 et 09 mars 2011 07, 14, 21, 22 et 23 déc. 2011				28 et 31 janv. 2011
LE LANGAGE CHEZ L'ENFANT DE 0 À 3 ANS	p. 23	2	Intra.	04 et 05 avr. 2011		07 et 08 fév. 2011	06 et 07 déc. 2010 05 et 06 déc. 2011
LA COMMUNICATION ENTRE ADULTE ET PETITE ENFANCE	p. 23	2	Intra.			03 et 04 mars 2011	23 et 24 mai 2011
LES HISTOIRES, LES CONTES ET LES COMPTINES	p. 24	2	Intra.			03 et 04 mars 2011	23 et 24 mai 2011
DÉVELOPPEMENT DE L'ADOLESCENT							
ÊTRE ADOLESCENT AUJOURD'HUI	p. 25	3	Du 02 au 06 mai 2011				
LES CONDUITES À RISQUE CHEZ L'ADOLESCENT	p. 25	2	02 et 06 mai 2011				
HYGIÈNE							
LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION	p. 26	3	28 fév., 01 et 02 mars 2011			13, 25 et 26 avr. 2011	Du 28 fév. au 2 mars 2011 Intra.
L'HYGIÈNE ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX	p. 26	2	Du 25 au 27 oct. 2010 Du 24 au 26 oct. 2011			06 et 07 déc. 2010	06 et 07 juil. 2011 03 et 04 mars 2011
PMS : PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE	p. 27	2	Intra.				
RESTAURATION COLLECTIVE							
L'ALIMENTAION ET L'ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE	p. 28	1	Intra.			23 nov. 2010	
ATELIER CUISINE DIÉTÉTIQUE	p. 28	2	Intra.				
LA MISE EN PLACE DE FORMULES BUFFET	p. 29	3	Intra.			Du 07 au 09 mars 2011 et du 04 au 06 juil. 2011	
Formation complémentaire : LES MISES EN BOUCHE	p. 30	1				10 mars 2011	
DIVERSIFIER LES DESSERTS	p. 29	3				02 et 03 nov. 2010 01 et 02 mars 2011 20 et 21 déc. 2010 03 et 04 mars 2011 Du 07 au 11 mars 2011	Du 21 au 25 fév. 2011 04 et 05 avr. 2011 06 et 07 avr. 2011
Formation complémentaire : LE CHOCOLAT	p. 30	2					
ŒNOLOGIE Initiation et perfectionnement	p. 30	2 + 2				20 et 21 déc. 2010 07 et 08 mars 2011	07 et 08 fév. 2011 04 et 05 avr. 2011
Formation complémentaire : LES COCKTAILS	p. 30	1	Intra.			22 déc. 2010 et 28 fév. 2011, 11 et 12 juil. 2011	08 avr. 2011



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS

Les dates et les lieux des formations dispensées dans les Côtes d'Armor et l'Ille-et-Vilaine sont consultables de la page 43 à 45.

FORMATIONS	Nb. de JOURS	FINISTÈRE (29)		MORBIHAN (56)			
		BREST	LORIENT	PLÔERMEL	QUESTEMBERT	PONTIVY	VANNES
MAINTENANCE							
ÉLECTRICITÉ BÂTIMENT	p. 31	5	Du 20 au 24 juin 2011			Du 07 au 09 mars 2011 et du 04 au 06 juil. 2011	
HABILITATIONS ÉLECTRIQUES BT (V), B1 (V), B2 (V), BR, BC, BO	p. 31	2	Du 28 fév. au 02 mars 2011			10 et 11 mars 2011 07 et 08 juil. 2011	
SÉCURITÉ							
LES GESTES ET LES POSTURES AU TRAVAIL	p. 32	2	16 et 23 mars 2011		04 et 05 fév. 2011	Du 28 fév. au 01 mars 2011, 04 et 05 juil. 2011	22 et 23 nov. 2010
LA PRÉVENTION DU RISQUE CHIMIQUE	p. 32	1			11 et 12 mai 2011	10 et 11 mars 2011	
SST : INITIATION ET RECYCLAGE	p. 33	3	Recycl. : 25 oct. 2010 Init. : 28 fév. et 01 mars 2011 Recycl. 28 fév. 2011		24 et 25 janv. 2011 Recyclage du 04 juil. au 07 oct. 2011	Entrée régulière	08 et 22 nov. 2010 22 mars et 05 avr. 2011 08 et 22 nov. 2011
PSC 1 : PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE de niveau 1	p. 33	2		16 et 17 juin 2011	04 et 05 avr. 2011	03 et 04 mars 2011	07 et 08 oct. 2010 02 et 03 déc. 2010 01 et 02 déc. 2011
ESPACES VERTS							
L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	p. 34	2	Du 27 au 30 juin 2011				
L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL PARC ET JARDIN	p. 34	2	Du 27 au 30 juin 2011				
CERTI PHYTOSANITAIRE	p. 34	1 ou 2					
RESSOURCES HUMAINES							
DU STRESS À L'ÉNERGIE POSITIVE	p. 35	3	06, 13 et 20 avr. 2011			02 au 04 mai 2011	21 et 23 fév. 2011
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	p. 35	3	Intra.			06 et 07 juil. 2011	Du 28 fév. au 02 mars 2011
L'AGRESSIVITÉ ET LES CONFLITS Mieux les gérer	p. 36	3	16, 23 et 30 mars 2011				17, 18 et 19 janv. 2011 11, 12 et 13 avr. 2011
CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES pour aboutir à un résultat	p. 36	2	Intra.				
LA FONCTION TUTORIALE	p. 37	3	Intra.				
PRÉPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	p. 37	2 + 1 à 6 mois	Intra.				
LA RELATION ÉDUCATIVE ET L'AUTORITÉ	p. 38	3	29, 30 juin et 01 juil. 2011				
LA CONFIANCE EN SOI Améliorer ses capacités à communiquer...	p. 38	2	27 et 28 juin 2011				
PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX CERTIFICATIONS							
LES CONCOURS SANITAIRES ET SOCIAUX	p. 39	Indiv.	Dans les lycées du réseau		De mi-sept. 2010 à mi-fév. 2011	De sept. à juin 2011	
LE PARCOURS QUALIFIANT EVS	p. 39	9 + 2	Les 3 premiers jours des vacances scolaires : Toussaint, Hiver et Pâques				Entrée régulière
CAP PETITE ENFANCE	p. 40	286 h.	à Morlaix : de sept. 2010 à mai 2011			De sept. à mai 2011	De sept. à mai 2011
ORIENTATIONS PROFESSIONNELLES							
CU : ANTICIPER LA FIN DU CONTRAT AIDÉ	p. 41	2	Les 3 premiers jours des vacances scolaires : Toussaint, Hiver et Pâques				
LA DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS	p. 41	Indiv.			Entrée régulière		
L'ACCOMPAGNEMENT VAE	p. 42	Indiv.			Entrée régulière	Entrée régulière	Entrée régulière
LA REMISE À NIVEAU Acquisition ou développement des compétences clés	p. 42	40 à 400 h.			Entrée régulière		

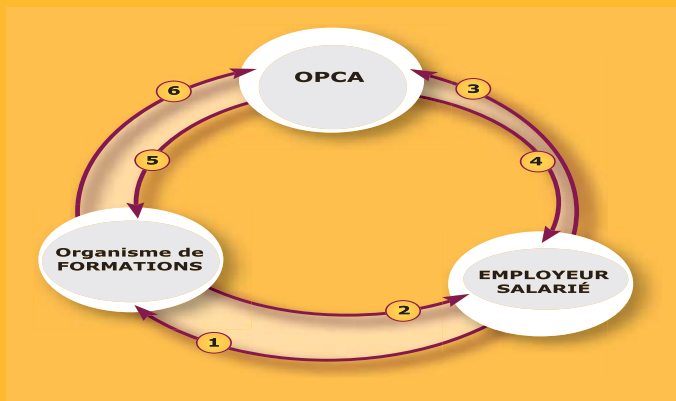


- ➔ N'oubliez pas de vous inscrire auprès de notre centre de formation.
- ➔ Faites, auprès de la direction de votre établissement, une demande de prise en charge de votre stage à adresser à l'OPCA (indépendamment de votre inscription auprès de l'organisme de formation).
Pour cela, suivre la démarche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



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

ROSTRENNEN

AREP Côt
Place du Bourg Coz • 22110 ROSTRENNEN
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 FOUGÈRES
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

VITRÉ

IPSSA formation continue
Les Hairies • 35370 ETRELLES (10 kms de Vitré)
02 99 75 79 04

MORBIHAN

PLOËRMEL

AREP du Pays de Ploërmel
Lycée La Touche BP 38 • 56801 PLOËRMEL Cédex
02 97 73 32 90

PONTIVY

AREP Saint-Ivy
29 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 autres perstations 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

