



Centre Formation "PROJETS"  
Una Voluntà ! Una strada !

# Catalogue des formations actives 2021 Éligibles au CPF

**Une volonté, un chemin ...**

## Informations et inscriptions

Tél 04 95 60 46 08  
sarl.projets@orange.fr  
<https://formationbalagne-projets.com>

# SOMMAIRE

2014/2015

Accompagnement Vae Aide-soignant	3
Accompagnement VAE Auxiliaire de Puériculture	4
Accompagnement VAE Formateurs	5-6
Assistant de Comptabilité et d'Administration	7-8
Attestation HACCP	11
CAP accompagnement éducatif petite enfance	11-13
Certification TOSA Excel-Word	14
Concepteur Webdesigner	15-16
CQP Réceptionniste	17
DCL Allemand	18
DCL Anglais	19
DCL Espagnol	20
DCL Italien	21
DCL Français 1 <sup>er</sup> niveau	22
Employé commercial en magasin	23
Langue Corse	24
Outils de la bureautique	25
Préparation à l'entrée IFAS	26
Tests TOEIC	27
Titre professionnel agent de propreté et d'hygiène	28
Titre professionnel Gestionnaire de Paie	29-30
ASCOM – Unité 1	31-32
Accompagnement VAE Secrétaire Médicale	33

# Accompagnement VAE AIDE SOIGNANT

**Votre identifiant interne de formation** VAEAS20220

**Code** 83899

**Intitulé de la certification visée** Accompagnement VAE

**Code FORMACODE** 15064

**Code NSF** 415

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Organismes accompagnateurs : certificateurs ou prestataires

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Accompagnement VAE AIDE SOIGNANT

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

Un accompagnement personnalisé à la préparation à la validation des acquis de l'expérience "d'Aide-Soignant ». 1 - Aide à la rédaction du dossier initial : Inventaire et description des différentes activités du candidat. 2 - Formation préalable à la formalisation du livret 2. Lister, renforcer, élargir les capacités concernant toutes les compétences requises par le RNCP pour exercer la fonction d'Aide-Soignant(e) : savoirs, savoir-faire, aptitudes, postures, savoir-être, capacité à travailler en équipe et attendues par le jury. 3 - Accompagnement à la réalisation du livret 2. Mise en lumière des acquis de l'expérience, en lien avec les contenus des 8 modules d'un cursus en IFAS. Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne. Module 2 : Etat clinique d'une personne. Module 3 : Les Maladies aiguë, chroniques, infectieuses psychiatriques, chirurgicales Module 4 : Ergonomie. Module 5 : Méthodologie situation relationnelle Module 6 : Infection associées aux soins Module 7 : Fiches de Transmissions ciblées. Module 8 : organiser son travail dans une équipe pluri professionnelle. 3 - Préparation à l'entretien avec le jury : Aider le candidat à verbaliser son expérience et à formaliser par écrit - Repérer les situations professionnelles significatives au regard de chacune des unités de compétences constitutives du diplôme d'état. - Préparer à l'argumentation orale avant le passage devant le jury

## Contenu de la formation

1 - Accompagnement à la réalisation du livret 2. Il s'attachera à mettre en lumière les connaissances et les compétences acquises et maîtrisées dans les expériences professionnelles en cours et antérieures et tout particulièrement les savoirs, aptitudes, savoir-faire et savoir-être attendues par le jury. Ses savoirs et savoir-faire fondamentaux du diplôme seront conjugués sous forme de cas concrets vécus lors de l'emploi actuel ou des emplois antérieurs. Ils seront analysés et exposés avec précision, afin que le jury final ait une idée précise des compétences maîtrisées. Par le candidat. 2 - Préparation au jury final : Travail sur soi. Coaching. Gestion du stress. Entraînement à la prise de parole, simulation de jury : Entraîner le candidat à acquérir un Langage clair, précis, argumentation aisée, attitude adaptée, capacité de recul, d'analyse de synthèse, de réactivité

## Les points forts de la formation

Accompagnement pas à pas, mettant les savoirs et savoir-faire acquis en lumière et en adéquation avec le référentiel et les attentes du jury. L'Accompagnatrice de cette VAE est IDE et référente de la préparation à l'entrée en IFAS de notre Centre.

## Résultats attendus de la formation

Une participation interactive tout au long du cursus d'accompagnement pour la réalisation du dossier de la VAE. Un bon esprit d'analyse et de synthèse. Capacité à organiser un raisonnement et à argumenter avec clarté et conviction.

**Type de parcours de formation** 96212 - Modulaire

# Accompagnement VAE AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

**Votre identifiant interne de formation** AP2B

**Code** 83899

**Intitulé de la certification visée** Accompagnement VAE

**Code FORMACODE** 15064

**Code NSF** 415

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Organismes accompagnateurs : certificateurs ou prestataires

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Accompagnement VAE AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

Accompagnement individualisé pour la préparation à la validation DES ACQUIS de l'expérience "Auxiliaire de Puériculture". 1 - Aide à la rédaction du dossier initial., avec la description des différentes activités du candidat. 2 - Puis si dossier recevable une formation préalable à la formalisation du livret 2, ayant pour objet de : Lister, renforcer, élargir les capacités concernant tous les éléments en lien avec la fonction : savoirs, savoir-faire, aptitudes, postures, savoir-être, capacité à travailler en équipe, Les compétences requises par le RNCP pour l'activité d'auxiliaire puéricultrice et attendues par le jury. 3 - Accompagnement à la réalisation du livret 2, en mettant en lumière les acquis en lien avec les contenus des 8 modules d'un cursus en IFAP : l'accompagnement d'un bébé durant les activités d'éveil et de la vie courante ; l'état clinique d'une personne à tout âge ; les soins à un bébé ; l'ergonomie ; la relation et la communication ; l'hygiène des locaux ; la transmission des informations ; 3 - Préparation à l'entretien avec le jury. Objectifs : - Aider le candidat à verbaliser son expérience - Aider le candidat à formaliser son expérience par écrit - Repérer les situations professionnelles significatives au regard de chacune des unités de compétences constitutives du diplôme d'état. - Préparer à l'argumentation orale avant le passage devant le jury

## Contenu de la formation

1 - Accompagnement à la réalisation du livret 2. Il s'attachera à mettre en lumière les connaissances et les compétences acquises et maîtrisées dans les expériences professionnelles en cours et antérieures et tout particulièrement les savoirs et aptitudes exigées dans le référentiel des compétences de l'auxiliaire de puériculture. Les savoirs et savoir-faire fondamentaux du diplôme seront conjugués sous forme de cas concrets vécus lors de l'emploi actuel ou des emplois antérieurs. Ils seront analysés et exposés avec précision, afin que le jury final ait une idée précise des compétences maîtrisées. Par le candidat. 2 - Préparation au jury final : Travail sur soi. Coaching. Gestion du stress. Entraînement à la prise de parole, simulation de jury : Entraîner le candidat à acquérir un langage clair, précis, argumentation aisée, attitude adaptée, capacité de recul, d'analyse de synthèse, de réactivité

## Les points forts de la formation

Accompagnement pas à pas, mettant les savoirs et savoir-faire acquis en lumière et en adéquation avec le référentiel et les attentes du jury. L'Accompagnatrice VAE est la référente de la préparation à l'entrée en IFAS.

## Résultats attendus de la formation

Une participation interactive tout au long du cursus d'accompagnement pour la réalisation du dossier de la VAE. Un bon esprit d'analyse et de synthèse. Capacité à organiser un raisonnement et à argumenter avec clarté et conviction.

**Type de parcours de formation** 96211 - Individualisé

# Accompagnement VAE FORMATEUR

**Votre identifiant interne de formation** VAEFORMATEUR20220

**Code** 83899

**Intitulé de la certification visée** Accompagnement VAE

**Code FORMACODE** 15064

**Code NSF** 415

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Organismes accompagnateurs : certificateurs ou prestataires

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Accompagnement VAE FORMATEUR

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

Les prérequis. Baccalauréat minimum. Expérience de formateur conséquente recommandée. Minimum : un an en continu ou non. Objectifs Généraux. Accompagnement individualisé, pour la préparation au titre professionnel de "Formateur Professionnel pour Adultes" par la validation des acquis de l'expérience. Phase 1 : Aide à la rédaction du Livret 1. Formaliser la demande en précisant les différentes activités du candidat, en lien avec les compétences requises par le référentiel de la certification. Phase 2 : Accompagnement à la réalisation du livret 2 et à sa présentation au jury. Objectifs pédagogiques de la Phase 2. - Aide à la formalisation du dossier de projet à remettre au jury. - Aide à sa présentation orale devant le jury. Accompagnement individualisé pour la préparation à la validation de l'expérience de Formateur pour Adultes. Rédaction du dossier de demande, avec la description des différentes activités du candidat. (Livret 1). \* Accompagnement à la réalisation du livret 2. \* Retour sur les compétences requises par la certification. \* Préparation à l'entretien avec le jury. \* Inventaire pas à pas des compétences à acquérir, à améliorer ou à entretenir exprimées par le demandeur.

## Contenu de la formation

Le cahier des charges. Après acceptation de la validité de la demande, mise en œuvre de l'accompagnement sur 2 axes : - Aide à la présentation du projet réalisé en amont. - Aide à l'entretien technique avec le jury. Les engagements du centre de formation. - Aide à la préparation et l'animation d'actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques. - Aide à la construction de parcours individualisés et d'accompagnement des apprenants. Liste des compétences requises pour la certification : Pour chaque compétence requise : \_ Etat des lieux : Points forts repérés, Points à approfondir et à élargir. \_ Liste des compétences à mettre en adéquation avec les exigences du référentiel de certification. \* Elaborer la progression pédagogique d'une action de formation à partir d'une demande. \* Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation, intégrant différentes modalités pédagogiques. \* Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques en prenant en compte l'environnement numérique. \* Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance. \* Evaluer les acquis de formation des apprenants. \* Inscrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans une démarche de qualité et responsabilité sociale, environnementale, professionnelle. \* Maintenir son niveau d'expertise et de performance dans sa spécialité. Méthode et mise en œuvre de l'accompagnement. \_ Mises en situations tuteurées pour chaque compétence requise : \* Elaboration d'une fiche d'activité, reprenant ses objectifs, ses types d'et ses conditions d'exercice. Activités \* Proposition de conception et d'animation d'activités ou/et de séquences de formation. Définition de l'objectif à atteindre, le déroulement interactif des appropriations, leur reformulation, leur restitution par les apprenants, leur validation et leur inscription dans le portefeuille individuel des compétences acquises. Entraînements aux savoir-faire techniques, relationnels, organisationnels. À travailler en mode projet. À anticiper la logistique nécessaire \*\* Concernant Préparation à l'entretien avec le jury. Différents points seront abordés : - Travail sur soi - Croire en soi - Prendre la parole, Argumenter - Prendre en compte la critique pour reformuler...

## Les points forts de la formation

Un accompagnement personnalisé interactif mettant en parallèle les compétences requises avec les compétences supposées acquises. (À Conforter et élargir si besoin). Des mises en situation de conduite de séquences de formation et leur analyse critique.

### **Résultats attendus de la formation**

Une participation interactive pas à pas devant aboutir à mettre en lumière les compétences maîtrisées à présenter dans le livret2 et à défendre avec conviction et professionnalisme devant le jury. Tout au long du cursus d'accompagnement en plus de la nécessité de maîtriser les compétences d'ingénierie pédagogique de conception, de mise en œuvre et de validation des appropriations proposées, une importance toute particulière sera donnée aux compétences transversales organisationnelles et relationnelles, en lien avec les obligations réglementaires et contractuelles et les postures favorisant l'instauration d'un climat de confiance faisant une grande place à l'écoute et au dialogue. Un formateur pour adultes, en plus de ses compétences techniques maîtrisées et reconnues, doit aussi maîtriser celles du médiateur en mettant en cohérence les attendus réciproques des parties prenantes.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# Assistant(e) de comptabilité et d'administration

**Votre identifiant interne de formation ASCACOMPLET**

**Code 59627**

**Intitulé de la certification visée** Assistant de comptabilité et d'administration

**Code FORMACODE 35049**

**Code NSF 314**

**Code ROME M1608 ; M1203 ; M1602**

**Organisme Certificateur**

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ; Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

**Intitulé de la formation** Assistant(e) de comptabilité et d'administration

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

L'assistant de comptabilité et d'administration assure de façon polyvalente de multiples tâches administratives, de gestion commerciale, comptable et sociale, au quotidien et en fin d'exercice. Il est capable de traiter et classer des documents comptables, de codifier des données comptables en fonction du droit comptable et de l'organisation comptable de l'entreprise, de letter des comptes de tiers, les analyser, rendre compte des anomalies, proposer des solutions, élaborer des prévisions de trésorerie à court terme, tenir la caisse, pointer un compte banque et établir un état de rapprochement bancaire, vérifier, pointer les éléments constitutifs du salaire brut et du net à payer, vérifier et actualiser les informations juridiques, comptables, sociales et fiscales, compléter les déclarations simples (URSSAF, pôle emploi, tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs, gérer des commandes identifier le processus de production et les critères de gestion de l'entreprise, reclasser les charges et calculer des coûts et des marges compléter et établir des tableaux extra comptables en vue de l'inventaire, compléter des formulaires de la liasse fiscale, traiter le courrier à l'arrivée et au départ : collecter, contrôler les pièces jointes, enregistrer ; distribuer aux destinataires de l'entreprise, collecter auprès des services et des personnes, contrôler les pièces jointes, enregistrer, procéder à l'affranchissement, expédier les documents, classer des documents, traiter la communication de l'entreprise : analyser la situation de communication, rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif défini, élaborer la structure du document et son contenu, éventuellement selon les consignes reçues, déterminer et choisir la mise en page, choisir et mettre en œuvre le logiciel adapté aux activités et tâches administratives et de gestion, présenter les documents, les transmettre en utilisant le moyen et le support appropriés, vérifier la vraisemblance et l'exactitude des informations et du document , apporter les corrections nécessaires en mettant en œuvre les procédures de contrôle en vigueur dans le métier et dans l'entreprise.

## Contenu de la formation

Préparer et valider les Nouvelles Unités Certificatives du titre ASCA. 1 - Unité ASCA-E1 : Administration des ventes, des achats, et des règlements de la PME. Objectifs : Effectuer les opérations comptables quotidiennes et courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME. (Ex UC2L). Compétences à acquérir et à valider : - Maîtrise des procédures du logiciel comptable. - Contrôle et codification des pièces comptables à saisir. - Gérer la dématérialisation des documents courants : - Mise à jour du plan comptable et des journaux, - Enregistrement direct des écritures associées aux documents comptables dans le logiciel. (Achats, ventes, opérations diverses). - Gestions diverses (Règlements émis ou reçus, emballages, consignations, liquidation de la TVA). - Contrôles et vérification des écritures, éditions diverses. 2 - Unité ASCA-E2 : Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice. Objectif : Réaliser, contrôler et enregistrer l'ensemble des divers travaux de fin d'exercice de la PME pour éditions et transmissions aux autorités de contrôle. (Ex UC31) Compétences à acquérir et à valider : Enregistrements des nouvelles écritures spécifiques de fin d'exercice : Dotations diverses, Reprises associées aux

opérations d'inventaire. Mise à jour du plan comptable et des journaux. Gestion des comptes de tiers : Lettrer, Justifier les anomalies, comptabiliser les corrections, gérer un rapprochement bancaire, produire l'état à régulariser au journal de trésorerie, gérer les travaux de TVA, d'inventaire, de dotations, de dépréciation des actifs, des amortissements, des immobilisations, des créances, des stocks.) 3 - Unité ASCA-E3 : Support à l'activité Administrative et comptable de la PME. Assistanat Administratif et Comptable de la PME. (Ex UL11 et UL21) Objectif : Gestion du tableau de bord de la société : Automatiser les indicateurs de communication textuelle et de gestion/décision des données quantitatives. Compétences à acquérir et valider : Maîtrise des procédures basiques et avancées des outils de la bureautique notamment Word, Excel. Réalisation de nombreux supports courants à modéliser. Internet espace de communications digitalisées et collaboratives. Cette formation est certifiable par Unité. La durée de chaque Unité est en lien avec le positionnement à l'entrée.

### **Les points forts de la formation**

Une formation à totale ou par modules, proposée en séquences chronologiques d'appropriation tuteurées et de restitutions validées totalement individualisées, en contenus et en rythme d'acquisition. Une validation bisannuelle (Janvier et Mai)

### **Résultats attendus de la formation**

Une participation active de l'apprenant aux sessions d'appropriations en présentiel. Sa présence aux sessions de validation par modules, par l'UPPCTSC\* dont le centre est partenaire. La réussite aux épreuves. L'élargissement de l'employabilité. \*Union des Professionnels de la Comptabilité et du Secrétariat.

**Type de parcours de formation** 96211 - Individualisé

# ATTESTATION HACCP

**Votre identifiant interne de formation** HACCP20220

**Code** 85007

**Intitulé de la certification visée**

Formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale

**Code FORMACODE** 21547 ; 42725

**Code NSF** 221

**Code ROME** G1603

**Organisme Certificateur** Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** ATTESTATION HACCP

**Objectif général de la formation** Certification

## Objectif de la formation

" Réglementation, risques liés à une insuffisance d'hygiène en restauration commerciale. Mise en œuvre des principes d'hygiène en restauration commerciale ». Objectifs pédagogiques : \* Acquérir les connaissances fondamentales des règles d'hygiène en matière de restauration commerciale (réglementation, risques liés à l'insuffisance d'hygiène en restauration commerciale, mise en œuvre des principes d'hygiène) et obtenir l'attestation réglementaire conforme à l'arrêté du 5 octobre 2011. \* Identifier les grands principes de la réglementation en relation avec la restauration commerciale, \* Analyser les risques liés à une insuffisance d'hygiène en restauration commerciale, \* Mettre en œuvre les principes de l'hygiène en restauration commerciale Public visé : Demandeurs d'emploi, salariés, indépendants/entrepreneurs, personne en reconversion et plus généralement tout public intéressé par l'hygiène alimentaire souhaitant travailler dans le domaine CHR et obtenir l'habilitation obligatoire. \* Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement : - La formation est dispensée en présentiel selon des critères de qualité stricts. Les stagiaires sont sollicités en fin de formation afin d'évaluer la qualité de celle-ci et des formateurs. Moyens de suivi & modalités d'évaluation : - Des quiz et cas pratiques sont réalisés tout au long de la formation pour s'assurer de l'assimilation des connaissances. Un quiz final permet d'évaluer la bonne intégration globale de l'ensemble des connaissances.

## Contenu de la formation

Qui sommes-nous ? 1994, Création du centre de formation « Projets » pour mettre en œuvre sur le secteur de la Balagne le programme européen EQUAL (Partenariat AFPA). Le centre « Projets » a pérennisé ensuite cette dynamique en faveur de tous les publics et des besoins du bassin de l'emploi. « Projets » est un partenaire reconnu et apprécié par les socio-professionnels du secteur Balagne. Partenariats : FONGECIF. AGEFIPH. CMA2B. ODARC. OPCA. PÔLE EMPLOI. CTC. « Projets » c'est aussi une équipe de formateurs permanents très professionnels et des personnes ressources très qualifiées, mobilisées pour des missions spécifiques, afin de répondre avec pertinence aux besoins de formation exprimés. Les formateurs : La formation sont dispensées par des formateurs expérimentés et qualifiés dans leur domaine. Programme détaillé : 1. La réglementation : « Paquet hygiène » (CE 178/2002, CE 852/2004, CE 853/2004, CE 183/2005, et arrêté ministériel du 21/12/2009) Responsable du personnel, Obligation de résultat, Obligation de traçabilité, Obligation de réaliser des autocontrôles. 2. Sensibilisation au monde microbien Le monde microbien (habitat, différentes sources de contamination) Les conditions de multiplication, de survie et de destruction des microbes, Bactéries pathogènes et témoins d'hygiène, - Toxi-infections alimentaires (TIAC) Bactéries utiles et bactéries indésirables, Principes de l'hygiène alimentaire (marche en avant, sectorisation, règle du FIFO) 3. Notion de danger et de risques ; Danger biologique (microbiologique, parasitologique, virologique, allergènes,) Danger physique (corps étrangers), Danger chimique (résidus phytosanitaires, résidus de produits d'entretien). 4. La démarche HACCP 7 principes - 12 étapes - Exemples pratiques 5. Le Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) 7 bonnes pratiques d'hygiène L'hygiène du personnel Respect des températures Contrôle

de réception Nettoyage de désinfection Organisation de la maintenance du matériel et des locaux (séparation des secteurs, marche en avant, gestion des déchets,) Lutte contre les nuisibles, Approvisionnement en eau Exemple pratiques (procédures et enregistrements) 6. Le guide des bonnes pratiques d'hygiène et d'application à l'HACCP Explication de la structure des guides Rendu des rapports (classification des non-conformités, procès-verbal) Conséquence d'une inspection non-satisfaisante (mise en demeure, fermeture administrative, fermeture définitive.

### **Les points forts de la formation**

Délivrance de l'attestation réglementaire. Pack pédagogique complet remis en fin de formation : Nombreuses fiches de synthèse, Plan Maîtrise Sanitaire (PMS), tableaux allergènes, traçabilité, réception, autocontrôles et méthode HACCP. Accompagnements.

### **Résultats attendus de la formation**

Assiduité et participation interactive. La formation est dispensée en présentiel selon des critères de qualité stricts. Les stagiaires sont sollicités en fin de formation afin d'évaluer la qualité de celle-ci et des formateurs. Moyens de suivi & modalités d'évaluation : Des quiz et cas pratiques sont réalisés tout au long de la formation pour s'assurer de l'assimilation des connaissances. Un quiz final permet d'évaluer la bonne intégration globale de l'ensemble des connaissances. \* Un accompagnement individualisé post formation.

**Type de parcours de formation** 96214 – Mixte

# CAP accompagnant éducatif petite enfance

**Votre identifiant interne de formation CAPAEPEEG**

**Code 95009**

**Intitulé de la certification visée** CAP accompagnant éducatif petite enfance

**Code FORMACODE** 44041

**Code NSF** 332

**Code ROME** K1303

**Organisme Certificateur** Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

**Intitulé de la formation** CAP accompagnant éducatif petite enfance

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## **Objectif de la formation**

S'approprier les savoirs et les savoir-faire exigés pour la validation des épreuves générales EG1, EG2, EG3 du CAP AEPE et les valider.

## **Contenu de la formation**

Préparation aux Épreuves générales (écrites et orales). Retour sur les fondamentaux pour s'assurer des prérequis nécessaires en amont de leurs approfondissements et leurs élargissements. Épreuve EG1 : Français, S'approprier les savoirs, les techniques et les aptitudes à la communication orale et écrite. Lire, analyser, synthétiser. Écrire, maîtriser l'orthographe, les règles grammaticales, la conjugaison. Utiliser un texteur, Réaliser des documents divers, les mettre en forme, les éditer. Histoire-Géographie : Se repérer dans le temps et l'espace. Connaître son environnement patrimonial, historique, géographique Enseignement moral et physique. Apprendre à appréhender la diversité des cultures. Acquérir une démarche citoyenne. Connaître et Pratiquer des activités physiques. Épreuve EG2 : Mathématiques, sciences physiques et chimiques. S'approprier les savoirs et les compétences en lien avec : La précision de l'argumentation, la mise en œuvre de procédures et de calculs professionnels (Quantitatifs, qualitatifs, numérisés.) Utiliser un tableur pour réaliser des calculs professionnels et les visualiser (tableaux, graphiques) Epreuves transversales : Travail sur soi, le savoir-être, les attitudes, la prise de parole, l'organisation de l'argumentation. Séquences d'appropriations tuteurées suivies de séquences de restitution validées en situation d'examen.

## **Les points forts de la formation**

Une formation fortement individualisée, modulable en contenus et rythmes d'acquisition, préparant en tenant compte de la disponibilité du demandeur aux épreuves générales du CAP AEPE.

## **Résultats attendus de la formation**

L'assurance d'une préparation sérieuse à toutes les épreuves, en lien étroits avec le référentiel de la certification. Une pédagogie active de séquences en présentiel d'appropriations tuteurées, suivies systématiquement de restitutions validées, conditionnant la chronologie du cursus. Un accompagnement en milieu professionnel concrétisé par l'aide à la réalisation des rapports de stage et à leur présentation au jury

**Type de parcours de formation** 96211 - Individualisé

# CAP accompagnant éducatif petite enfance - Préparation aux Épreuves Professionnelles

**Votre identifiant interne de formation** CAPAEPEEPRO

**Code** 95009

**Intitulé de la certification visée** CAP accompagnant éducatif petite enfance

**Code FORMACODE** 44041

**Code NSF** 332

**Code ROME** K1303

**Organisme Certificateur** Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

**Intitulé de la formation** CAP accompagnant éducatif petite enfance - Préparation aux Épreuves Professionnelles

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

Accompagner le demandeur pour préparer les épreuves pratique, afin d'assumer les compétences professionnelles suivantes et de valider les épreuves EP1, EP2, et EP3 du CAP AEPE avec succès. - Conduire des activités d'animation et d'éveil contribuant à la socialisation de l'enfant et à son autonomie. - Répondre aux besoins physiologiques de l'enfant au quotidien aux différentes étapes de son développement. - Assurer sa sécurité physique et affective. - Participer à l'animation du projet pédagogique des établissements d'accueil des jeunes enfants. - Prendre soins de l'enfant à son domicile en concertation avec les parents en y adaptant une posture professionnelle sécurisante et de qualité. - Acquérir et maîtriser les compétences générales transversales en lien le futur exercice de la profession.

## Contenu de la formation

S'approprier les savoirs et les savoir-faire exigés par les épreuves Pratiques du CAP AEPE. Maîtriser les techniques de la communication, de la prise de parole, de l'argumentation. Épreuve EP1 : Prise en charge de l'enfant à domicile. "S'approprier les compétences professionnelles et les savoirs associés à cette activité" EP1A : Appropriation des savoirs des Sciences Médico-sociales : Biologie générale et appliquée, nutrition-alimentation, technologie des pratiques professionnelles en lien avec : L'identification des besoins de l'enfant au cours des différentes phases de son évolution, La mise en place d'activités ludiques d'éveil, La Contribution à l'acquisition du langage, de la motricité, de la construction des relations sociales et notamment de la contribution au développement psychoaffectif de l'enfant. EP1B : Techniques de soins à l'enfant. Appropriation des savoir-faire associés en lien avec la maîtrise des techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant, de prévention de la sécurité en toute connaissance des besoins de l'enfant à son stade de développement : Langage, motricité, construction de la relation sociale, psycho affectivité). Épreuve EP2 : Appropriation des Techniques d'accompagnement éducatif de l'enfant. EP2A : S'approprier les compétences et les savoirs associés pour conduire des activités d'accueil et de prise en charge de jeunes enfants aux différentes phases de leur évolution, en école maternelle, crèche, au domicile. EP2B : S'approprier les savoirs et les compétences en lien avec la prévention, la sécurité, la santé, l'environnement. Apprendre à analyser des situations professionnelles ou de la vie courante pour y apporter les solutions adaptées, notamment en situation d'urgence. Épreuve EP3 : Mettre en œuvre des techniques de service à l'usager. Acquérir les connaissances théoriques (Nutrition - alimentation) et les compétences pratiques Pour mettre en œuvre des techniques de service de qualité à l'usager. Le centre s'implique d'une manière individualisée dans les accompagnements en milieux professionnels obligatoires et dans la mise en forme des rapports de stages à présenter au jury, ainsi que dans l'entraînement à la prise de parole et aux attitudes appropriés.

**Les points forts de la formation**

Une formation fortement individualisée, modulable en contenus et rythmes d'acquisition, préparant, en tenant compte de la disponibilité du demandeur, efficacement aux épreuves professionnelles en y impliquant fortement le demandeur.

**Résultats attendus de la formation**

L'assurance d'une préparation individualisée et sérieuse aux épreuves choisies en lien étroits avec le référentiel de la certification. Une pédagogie active et individualisée, de séquences en présentiel d'appropriations tuteurées, suivies systématiquement de restitutions validées, conditionnant la chronologie du cursus. Un accompagnement en milieu professionnel concrétisé par un partenariat constant avec le tuteur désigné par la structure d'accueil et par l'aide à la réalisation des rapports de stage et à leur présentation orale au jury.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# CERTIFICATION TOSA - EXCEL - WORD

**Votre identifiant interne de formation** TOSAEXCEL2B

**Code** 84517

**Intitulé de la certification visée** TOSA

**Code FORMACODE** 71630 ; 70354 ; 71254 ; 71154

**Code NSF** 326

**Code ROME** M1607

**Organisme Certificateur** Isograd

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** CERTIFICATION TOSA - EXCEL - WORD

**Objectif général de la formation** Perfectionnement, élargissement des compétences

## **Objectif de la formation**

Utiliser TOSA pour former et préparer aux évaluations et aux certifications des compétences bureautiques et digitales du niveau débutant à expert. Réussir sa reconversion professionnelle pas à pas en validant des parcours progressifs d'acquisition et de maîtrise de compétences, initiales, basiques, opérationnelles, avancées. Proposer des appropriations tuteurées interactives, validées, puis certifiées par des tests adaptatifs reconnus par les professionnels.

## **Contenu de la formation**

Acquérir par niveaux les procédures et leur maîtrise du logiciel TABLEUR EXCEL 2010. 1° Niveau 1. Niveau Initial et basique. - Connaissance initiale de l'environnement EXCEL. - La feuille de calcul : lignes, colonnes, cellules, adresses relatives et absolues. - Mes premiers calculs simples. Formules basiques. - Mes premiers tableaux et Graphiques simples. - Saisies de données et tris. 2 ° Niveau 2. Niveau opérationnel : - Environnement et méthodes. - Calculs conditionnels. - Utilisation de fonctions fréquentes. - Amélioration de la mise en forme. Révisions. - Tableaux et graphiques automatisés. - Insertion d'objets graphiques. 3° Niveau Avancé. - Approfondissement et perfectionnements des procédures du niveau II. - Personnalisation de l'environnement. - Automatisation des tâches. - Fonctions avancées. - Création et analyse d'un tableau croisé dynamique. - Création et gestion de modèles automatisés : tableaux et bases de données étendues. Réalisation de travaux professionnels en lien avec le projet professionnel.

## **Les points forts de la formation**

Une formation, pas à pas, d'appropriations de blocs de compétences et de leurs restitutions testées et validées, amenant l'apprenant de son niveau de départ à celui de l'objectif professionnel ciblé. "Gestionnaire de copropriété"

## **Résultats attendus de la formation**

Une participation interactive aux appropriations progressives et à leur restitutions maîtrisées et certifiées TOSA.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# Concepteur webdesigner

**Votre identifiant interne de formation** WEBDESIGNER20220

**Code** 59658

**Intitulé de la certification visée** Concepteur webdesigner

**Code FORMACODE** 46209

**Code NSF** 320

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** SUPCREA Grenoble - Ecole supérieure de la création graphique

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau II (licence ou maîtrise universitaire)

**Intitulé de la formation** Concepteur webdesigner

**Objectif général de la formation** Certification

## Objectif de la formation

Analyse de la demande du client (lecture du brief créatif, identification des attentes et des besoins clients, définition de la stratégie de communication). Analyse de l'existant (positionnement, pratiques web/digitales de la concurrence). Étude des conditions de faisabilité (définition du cahier des charges. Rédaction du dossier de conception à partir du brief créatif et des analyses préalables (définition du cahier de conception). Validation avec le client du dossier de conception et du devis. Organisation de la production (planification, coordination de l'équipe projet, révision et suivi de la maintenance Conception d'un projet de produit web/digital. Élaboration d'un concept graphique. Définition de l'identité graphique du produit web-digital. Conception de l'architecture du projet de produit web/digital. Création d'une maquette fonctionnelle(wireframe). Production d'une maquette graphique. Réalisation d'un projet de produit web/digital. Coordination de l'équipe de réalisation du projet de produit web/digital. Choix des outils d'intégration du projet de produit web/digital. Réalisation ou supervision de l'intégration de tous les éléments du projet de produit web/digital. Présentation du projet de produit web/digital au client. Mise en place du système de suivi et de maintenance.

## Contenu de la formation

Le webdesigner va donc s'approprier les savoirs et compétences suivantes : cibler les besoins de l'entreprise, son positionnement et son objectif, tout en prenant en compte les contraintes techniques et financières ; définir le cahier des charges et élaborer la charte graphique suivant le positionnement de l'entreprise et ses besoins marketing ; réaliser une maquette : typologie, place des textes et des photos, choix des couleurs. Définir l'identité visuelle du site en fonction du public, l'organisation des pages, l'arborescence. S'assurer de respecter les différentes contraintes énumérées lors de la création du projet tout au long du processus. Assurer le suivi du site Internet après la livraison et effectuer les modifications qui s'imposent. Effectuer des tâches de mise à jour, notamment des éléments graphiques. Utiliser ses connaissances techniques pour assurer la bonne fréquentation du site grâce au référencement ; définir et concevoir les supports de communication. Entre savoirs, savoir-être et savoir-faire, il doit être complet et parfaitement armé pour répondre aux besoins de ses clients. Le directeur artistique Web doit être doté de nombreuses connaissances informatiques, notamment sur les outils d'intégration et les outils graphiques. Il se doit de maîtriser les enjeux d'Internet et de toujours être au courant de l'actualité et des dernières innovations. Il est l'expert en technologies par excellence. Rigueur, curiosité, organisation et autonomie sont autant de qualités que le webdesigner se doit de posséder pour mener à bien ses projets. Même s'il est amené régulièrement à travailler seul, son sens relationnel doit lui permettre de gérer ses interactions avec les différents acteurs qui interviennent durant tout le processus de création. Gestionnaire, il sait s'organiser dans son travail et respecter les délais. Il connaît l'importance des remarques et sait rebondir sans se laisser abattre. En somme, le webdesigner est à la fois un artiste et un informaticien. Pour cela il devra : Entre savoirs, savoir-être et savoir-faire, le webdesigner doit être complet et parfaitement armé pour répondre aux besoins de ses clients. Le directeur artistique Web doit être doté de nombreuses connaissances informatiques, notamment sur les outils d'intégration et les outils graphiques. Il se doit de maîtriser les enjeux d'Internet et de toujours être au courant de l'actualité et des dernières innovations. Il est l'expert en technologies par excellence. Rigueur, curiosité, organisation et autonomie sont autant de qualités

que le webdesigner se doit de posséder pour mener à bien ses projets. Même s'il est amené régulièrement à travailler seul, son sens relationnel doit lui permettre de gérer ses interactions avec les différents acteurs qui interviennent durant tout le processus de création. Gestionnaire, il sait s'organiser dans son travail et respecter les délais. En somme, le webdesigner est à la fois un artiste et un informaticien.

#### **Les points forts de la formation**

Appropriation tuteurées interactive alternant les savoirs et savoir-faire et leur restitution pas à pas en situation de réalisation d'une simulation de commande de création d'un site.

#### **Résultats attendus de la formation**

Une participation interactive assidue. La réalisation d'un projet conforme au cahier des charges et graphiquement réussi (ergonomie facile et agréable à utiliser et satisfaction du client). Satisfaire à la certification finale.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# CQP réceptionniste

**Votre identifiant interne de formation** RECHOT

**Code** 89421

**Intitulé de la certification visée** CQP réceptionniste

**Code FORMACODE** 42788

**Code NSF** 334

**Code ROME** G1703

**Organisme Certificateur** Certidev ; CPNE des industries hôtelières

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** CQP réceptionniste

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

Le métier de réceptionniste H/F s'articule autour de quatre grandes activités :

- Accueil et commercialisation
- Administration et gestion du poste de travail
- Communication interne et externe
- Sécurité

Le CQP Réceptionniste H/F atteste des compétences suivantes :

- Accueillir un client et mener un échange en vue de réaliser une prestation
- Traiter une réclamation client, recueillir et transmettre des informations concernant les clients
- Assurer la sécurité des personnes et des lieux
- Utiliser une langue étrangère dans les activités professionnelles de l'Hôtellerie, de la Restauration, des Loisirs et des activités de Tourisme A1
- Valoriser la commercialisation d'un produit hôtelier
- Gérer l'encaissement

## Contenu de la formation

Module 1 : Assurer les opérations relatives à l'accueil des clients et à la conciergerie en Français et en Anglais. On perfectionnera et on élargira les compétences en langues, notamment en anglais du tourisme, En technique et postures d'accueil et de conseil. On s'entraînera à la prise en main et à l'utilisation des outils de la réception. Module 2 : Assurer les opérations relatives aux réservations, aux arrivées et au départs, en français et en Anglais. Traitement en temps réel ou différé des demandes individuelles, familiales, de groupes Traitement des départs, des facturations des opérations commerciales et de trésorerie à l'aise des outils de la réception ou d'un tableur. Module 3 : Clôturer l'activité journalière et mensuelle de la réception. Enregistrement des opérations sur les supports dédiés, Rendre compte : (Trésorerie, documents divers, tableaux, graphiques). Contribuer à la gestion de la distribution en ligne et au suivi de l'e-réputation. Module 4 : Mettre en application les compétences acquises en situations professionnelles. Réalisation d'études de cas à formaliser dans le rapport de stage à présenter au jury.

## Les points forts de la formation

Un élargissement des compétences, notamment en langues du tourisme et en connaissances du patrimoine adapté au marché local. Des formateurs professionnels du tourisme.

## Résultats attendus de la formation

Une présence assidue et impliquée à toutes les séquences d'appropriation et de restitution. Une validation finale par un jury de professionnels.

**Type de parcours de formation** 96214 - Mixte

# Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle allemand

**Votre identifiant interne de formation** DCLALLEMAND2B

**Code** 68834

**Intitulé de la certification visée** Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle allemand

**Code FORMACODE** 15287

**Code NSF** 136

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle allemand

**Objectif général de la formation** Certification

## **Objectif de la formation**

Le DCL atteste une compétence de communication opérationnelle en langue dans des situations professionnelles en conformité avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

## **Contenu de la formation**

Sur la base des capacités définies par le référentiel de certification, toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle sont évaluées : Compréhension écrite et orale, Production écrite et orale, Interaction. Les composantes pragmatique et linguistique de la communication sont évaluées.

## **Les points forts de la formation**

Cursus, alternant séquences d'appropriation et de restitution collectives et si nécessaire de reformulations individuelles. Référente de la formation, Anglaise et professionnelle des métiers du tourisme.

## **Résultats attendus de la formation**

- Assiduité aux séquences d'appropriation progressives, tuteurées, des fondamentaux de la communication orale et écrite, systématiquement suivies de séquences interactives de restitution, en situations professionnelles et d'examen. - S'engager à se présenter aux sessions du DCL de l'éducation nationale.

**Type de parcours de formation** 96214 – Mixte

# Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle anglais

**Votre identifiant interne de formation CERTIFANGLAIS**

**Code 68833**

**Intitulé de la certification visée** Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle anglais

**Code FORMACODE 15234**

**Code NSF 136**

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle anglais

**Objectif général de la formation** Perfectionnement, élargissement des compétences

## **Objectif de la formation**

Le DCL atteste une compétence de communication opérationnelle en langue dans des situations professionnelles en conformité avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

## **Contenu de la formation**

Sur la base des capacités définies par le référentiel de certification, toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle sont évaluées : compréhension écrite et orale, production écrite et orale, interaction. Les composantes pragmatique et linguistique de la communication sont évaluées.

## **Les points forts de la formation**

Un cursus individuel d'appropriations tuteurées, à l'oral et à l'écrit, en situations professionnelles simulées. Un entraînement en laboratoire de langue. Des restitutions orales (Dialogue avec un anglophone). Des entraînements à la certification.

## **Résultats attendus de la formation**

Une maîtrise de la communication en anglais commercial et du tourisme adaptée et attendue par marché de l'emploi local. Assiduité et implication active. Validation du DCL aux sessions de l'Education Nationale.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle espagnol

**Votre identifiant interne de formation** ESPAGNOL2B

**Code** 68838

**Intitulé de la certification visée** Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle espagnol

**Code FORMACODE** 15228

**Code NSF** 136

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle espagnol

**Objectif général de la formation** Certification

## **Objectif de la formation**

Le DCL atteste une compétence de communication opérationnelle en langue dans des situations professionnelles en conformité avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

## **Contenu de la formation**

Sur la base des capacités définies par le référentiel de certification, toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle sont évaluées : Compréhension écrite et orale, Production écrite et orale, Interaction. Les composantes pragmatique et linguistique de la communication sont évaluées. Séquences d'appropriation-restitution tutorées. Travail de recherche et d'entraînement en laboratoire de langue. Séquences interactives de pratique de la langue.

## **Les points forts de la formation**

Cursus individuel (contenu et rythme différencié) en lien avec le niveau en entrée et les objectifs à atteindre.

## **Résultats attendus de la formation**

Séquences progressives d'appropriation - restitution fortement individualisées. Attestation détaillée des compétences acquises. Préparation et présentation aux certification du DCL.

**Type de parcours de formation** 96214 – Mixte

# Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle italien

**Votre identifiant interne de formation** DCLITALIEN

**Code** 68839

**Intitulé de la certification visée** Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle italien

**Code FORMACODE** 15247

**Code NSF** 136

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle italien

**Objectif général de la formation** Certification

## **Objectif de la formation**

Le DCL atteste une compétence de communication opérationnelle en langue dans des situations professionnelles en conformité avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). Objectif du cursus individuel proposé : Acquérir une interaction orale et écrite progressive du niveau d'entrée au niveau B1.2

## **Contenu de la formation**

Sur la base des capacités définies par le référentiel de certification, toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle sont évaluées : compréhension écrite et orale, production écrite et orale, interaction. Les composantes pragmatique et linguistique de la communication sont évaluées.

## **Les points forts de la formation**

Cursus individuel, personnalisé en contenus et rythmes d'acquisition en lien avec le niveau à l'entrée et la disponibilité du demandeur.

## **Résultats attendus de la formation**

Une pédagogie active d'appropriations restituées tuteurées et validées chronologiquement. Inscription par le centre aux sessions de validation du DCL.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# Diplôme de compétence en langue française professionnelle de premier niveau

**Votre identifiant interne de formation** FRNIV1

**Code** 68846

**Intitulé de la certification visée** Diplôme de compétence en langue française professionnelle de premier niveau

**Code FORMACODE** 15040

**Code NSF** 136

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Diplôme de compétence en langue française professionnelle de premier niveau

**Objectif général de la formation** Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation

## **Objectif de la formation**

Le DCL atteste une compétence de communication opérationnelle en langue dans des situations professionnelles en conformité avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECRL). Il évalue et atteste des compétences langagières attendues par le monde du travail.

## **Contenu de la formation**

Sur la base des capacités définies par le référentiel de certification, toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en situation professionnelle sont évaluées : Compréhension écrite et orale, Production écrite et orale, Interaction (Comprendre, se faire comprendre, interpréter, transmettre). Les composantes pragmatique et linguistique de la communication sont évaluées. Selon le niveau à l'entrée un retour sur les fondamentaux pourra être nécessaire pour développer la conscience phonologique et la compréhension du principe alphabétique. Fabrication des mots et des dérivés. Orthographe, Syntaxe, Organisation progressive de la phrase de simple à plus complexe, aux différents temps de l'indicatif. Utilisation d'exemples et de supports de la vie courante. Réalisation de documents divers : courriers, compte rendus, formulaires à renseigner. Utilisation des procédures basiques d'un traitement de texte. Appropriations des techniques de la communication orale interactive. Travail sur les postures, la confiance en soi. Acquérir une aisance orale et écrite au niveau personnel et professionnel valorisante et sécurisante.

## **Les points forts de la formation**

Un cursus individuel et personnalisé en contenu et rythme en lien avec le niveau à l'entrée et la disponibilité du demandeur.

## **Résultats attendus de la formation**

Des séquences progressives d'appropriation tuteurées et de restitutions qui validées conditionnent la suite du cursus. Préparation aux épreuves du DCL.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# EMPLOYE COMMERCIAL EN MAGASIN

**Votre identifiant interne de formation** COMV20220

**Code** 21358

**Intitulé de la certification visée** CAP employé de commerce multi-spécialités

**Code FORMACODE** 34566

**Code NSF** 312

**Code ROME** D1507

**Organisme Certificateur** Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

**Intitulé de la formation** EMPLOYE COMMERCIAL EN MAGASIN

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

Le titulaire de ce CAP travaille soit dans les commerces de détail, soit dans les rayons spécialisés des grandes surfaces. Placé sous la responsabilité d'un chef de rayon ou d'un responsable de point de vente, il participe à la réception et au stockage des marchandises en réserve. En magasin, il approvisionne les rayons et veille à leur attractivité, il accueille le client, identifie ses besoins et met en avant les qualités des produits. Enfin, selon les structures, il participe à l'encaissement.

## Contenu de la formation

En dehors des formations d'enseignement général, la formation professionnelle apporte des connaissances sur : l'utilisation des différents documents comme les bons de livraison, les bordereaux de réception, les bons de commande, la réception des produits, la tenue d'une réserve avec la mise en stock, le contrôle et le mode de conservation des produits, la réalisation des inventaires, la manutention des produits, l'approvisionnement du rayon, la réglementation en matière d'étiquetage, de promotions, de soldes ou de présentation événementielle, la tenue de la caisse avec les différents modes de paiement et de facturation, la relation-client (contact, accueil, information) et l'environnement juridique, économique et social des activités professionnelles. Mises en situations professionnelles en lien avec le projet du demandeur.

## Les points forts de la formation

Formation polyvalente, fortement individualisée en contenus et rythmes d'acquisitions.

## Résultats attendus de la formation

Cursus individuel en entrée permanente. Durée et rythme adapté aux objectifs professionnels.  
Validations au choix : CAP - BEP - TP ECM - ACC / VAE

**Type de parcours de formation** 96214 – Mixte

# LANGUE CORSE

**Votre identifiant interne de formation** LangueCorse

**Code** 108495

**Intitulé de la certification visée** Certificat de langue corse - Certificatu di lingua corsa

**Code FORMACODE** 15254

**Code NSF** 136

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Lycée polyvalent d'Etat Laetitia Bonaparte

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** LANGUE CORSE

**Objectif général de la formation** Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation

## Objectif de la formation

La certification permettra d'évaluer chacune des 5 compétences langagières du CECRL : La compréhension de l'oral. La compréhension de l'écrit. L'expression orale en interaction. L'expression orale en continu. L'expression écrite.

## Contenu de la formation

**OBJECTIFS** Rendre capable de s'exprimer dans une conversation usuelle et/ou professionnelle. Comprendre, se faire comprendre, graduellement par des locuteurs corso phones, jusqu'à devenir un locuteur indépendant (B2) Quatre Modules "Pour Communiquer en langue corse". A1 : module découverte : Découverte ou réappropriation des phonèmes et graphèmes de la langue, déclinés à travers les mots et les phrases du vocabulaire de la conversation usuelle. Entraînement tuteuré à leur utilisation dans des exercices de mise en situation notamment à l'oral (Jeu de rôle) et accessoirement à l'écrit (Lire ? écrire) Entraînement individuel autonome en laboratoire de langues. A2 : module intermédiaire, dit usuel. Compréhension de l'oral et de l'écrit. Approfondissement et élargissements du vocabulaire, de la grammaire et de l'expression, notamment orale. B1 module seuil utilisateur indépendant. Interaction à l'oral : Utilisation de la langue orale avec aisance, avec spontanéité. Tenir une conversation. Lire, écrire. B2 module seuil indépendant avancé : Approfondissement et élargissement des compétences du niveau B1. Aisance de l'argumentation. Maîtrise de la lecture et de l'écriture. Exprimer avis et jugements dans une communication orale/écrite.

## Les points forts de la formation

Pour tous les cursus alternances de séquences d'appropriations tuteurées par l'exemple, de maturation des appropriations en laboratoire, de restitutions tuteurées, et validées. Regroupements : Tables rondes immersives, Sorties découverte.

## Résultats attendus de la formation

Retrouver, ou acquérir le plaisir de s'exprimer à l'oral et à l'écrit, au quotidien, en langue corse.

**Type de parcours de formation** 96211 - Individualisé

# Outils de la Bureautique

**Votre identifiant interne de formation** OUTILBUROTIQUE21

**Code** 84517

**Intitulé de la certification visée** TOSA

**Code FORMACODE** 71154 ; 71630 ; 70354 ; 71254

**Code NSF** 326

**Code ROME** M1607

**Organisme Certificateur** Isograd

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Outils de la Bureautique

**Objectif général de la formation** Perfectionnement, élargissement des compétences

## **Objectif de la formation**

Maîtriser les outils de la bureautique à des fins personnelles ou professionnelles, notamment Excel et Word. Réalisation de documents modèles personnalisés, en lien avec l'activité du demandeur.

## **Contenu de la formation**

La certification comporte 3 modules : Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word. Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel. Réaliser des présentations à l'aide du logiciel PowerPoint.

## **Les points forts de la formation**

Appropriation tuteurée, pas à pas, par l'exemple, en présentiel des procédures Word, Excel et Powerpoint. Réalisation de documents modèles automatisés et personnalisés, en lien avec l'activité du demandeur.

## **Résultats attendus de la formation**

Présence assidue aux séquences en présentiel. Travaux de restitutions nécessaires à la suite du cursus.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# Préparation à l'Entrée en IFAS

**Votre identifiant interne de formation** PREPAIFAS2B

**Code** 54913

**Intitulé de la certification visée** Diplôme d'État d'aide-soignant

**Code FORMACODE** 43436

**Code NSF** 331

**Code ROME** J1501

**Organisme Certificateur** Direction générale de la santé

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

**Intitulé de la formation** Préparation à l'Entrée en IFAS.

**Objectif général de la formation** Préparation à la qualification

## Objectif de la formation

La formation prépare au soin, à la prévention et à l'éducation à la santé. L'aide-soignant préserve et restaure le bien-être et l'autonomie du patient. Il l'accueille, l'informe, l'accompagne et lui dispense les soins d'hygiène et de confort, en s'adaptant à ses besoins et à son degré d'autonomie. Placé sous la responsabilité de l'infirmier, il observe la personne, mesure les principaux paramètres liés à son état de santé, et transmet ses observations pour que soit maintenue la continuité des soins.

## Contenu de la formation

Accompagnement à l'entrée en IFAS pour préparer la formation conduisant au DE d'aide-soignant. Séquences d'appropriations restitutions interactives en lien avec la connaissance théoriques et les compétences, organisées autour des 8 modules du diplôme. 1- Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne. 2 - 'état clinique d'une personne. 3 - Les soins

- Ergonomie. 4 - Relation - Communication 5 - Hygiène des locaux hospitaliers. 6 - Transmission des informations. 7 - Organisation du travail. L'accompagnement comprend une mise en observation en milieu hospitalier donnant lieu à un rapport.

## Les points forts de la formation

Des séquences d'appropriations interactives, reformulées par l'accompagné et validées sur le dossier jury. La référente de la formation est diplômée Infirmière.

## Résultats attendus de la formation

Assiduité aux séquences d'accompagnement. Préparer avec sérieux le dossier d'accompagnement pour le jury final.

**Type de parcours de formation** 96211 - Individualisé

# Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)

**Votre identifiant interne de formation** TOEIC20220

**Code** 84168

**Intitulé de la certification visée** Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)

**Code FORMACODE** 15234

**Code NSF** 136

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** ETS Global

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)

**Objectif général de la formation** Certification

## **Objectif de la formation**

Être capable d'interaction dans un contexte professionnel particulier. Connaître la grammaire et maîtriser le vocabulaire. Être capable de communiquer. Produire un discours cohérent. Être en mesure de s'exprimer et se faire comprendre de façon claire et détaillée. Interpréter et comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte ou une conversation. Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants ainsi que saisir des significations implicites. Pouvoir utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale académique ou professionnelle. Pouvoir s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structuré. Manifester son contrôle des outils d'organisation d'articulation et de cohésion du discours.

## **Contenu de la formation**

Cursus tuteuré, progressif, d'appropriation des compétences et de leurs restitutions validées. 4 CURSUS PROGRESSIFS. 1 - BASIC SURVIVAL. 2 - INTERMEDIATE. 3 - BUSINESS. 4 - ENTRAÎNEMENTS TOEIC

## **Les points forts de la formation**

Cursus individuel d'en lien avec le projet professionnel du demandeur. Acquérir maîtrise de l'oralité et de l'écriture. Durée en lien avec le niveau à valider. Minimum 50 heures en lien avec les disponibilités du titulaire.

## **Résultats attendus de la formation**

Être acteur de sa formation. Préparer et satisfaire aux tests de niveau du TOEIC.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# Titre professionnel agent de propreté et d'hygiène

**Votre identifiant interne de formation** TPAPH2B

**Code** 99291

**Intitulé de la certification visée** Titre professionnel agent de propreté et d'hygiène

**Code FORMACODE** 42093

**Code NSF** 343

**Code ROME** K2204 ; J1301

**Organisme Certificateur** Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

**Intitulé de la formation** Titre professionnel agent de propreté et d'hygiène

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

L'agent de propreté et d'hygiène organise sa prestation en fonction d'une fiche de poste issue d'un cahier des charges ; dans les locaux à risque de bio contamination, il se conforme aux protocoles. Il utilise des produits et des matériels de nettoyage adaptés aux prestations. Tout au long de son service, il travaille dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et respecte les principes d'économie d'effort dans l'utilisation de matériels et machines de nettoyage. Dans une démarche de développement durable, il intègre les écogestes aux modes opératoires et techniques. Il nettoie manuellement des surfaces, assure l'entretien de sanitaires et des prestations de bionettoyage dans des environnements spécifiques. Il met en œuvre des prestations de nettoyage ou de remise en état mécanisés de surfaces salies ou ayant subies des altérations. L'agent de propreté et d'hygiène maintient son matériel en état de propreté et en assure l'entretien courant. L'agent contrôle visuellement le résultat de son travail et ajuste sa prestation si nécessaire. Il assure, auprès du client et du hiérarchique, la traçabilité de la prestation par un cahier de liaison ou un support numérique. Il signale tout dysfonctionnement à sa hiérarchie. L'agent de propreté et d'hygiène porte une tenue de travail et des équipements de protection individuelle adaptés. L'emploi s'exerce de plus en plus en journée, en fonction de la prestation et de l'utilisation des locaux, les horaires peuvent être décalés avec des amplitudes importantes. Il travaille seul ou en équipe. L'activité s'exerce principalement à l'intérieur, éventuellement sur plusieurs sites différents. Elle nécessite une condition physique permettant l'utilisation de matériels mécanisés. Elle exige une station debout prolongée avec un rythme de travail parfois soutenu.

## Contenu de la formation

Cursus d'appropriation-restitution des savoirs et des compétences, en lien avec les exigences du référentiel de certification et les savoir-faire, postures et savoir-être exigé par les professionnels du secteur d'emploi. Organisation des appropriations en séquences progressive suivies de restitutions validées, conditionnant l'avancement du cursus.

## Les points forts de la formation

Cursus fortement individualisé en lien avec l'objectif professionnel du demandeur. Contenu et rythmes adaptés au niveau d'entrée et à sa disponibilité. Mises en situations professionnelles et entraînements à la validation.

## Résultats attendus de la formation

Pédagogie inter active ou l'apprenant est fortement impliqué. Une participation motivée à la préparation des épreuves de validation des compétences.

**Type de parcours de formation** 96211 - Individualisé

# Titre professionnel gestionnaire de paie

**Votre identifiant interne de formation** TGPAYE

**Code** 82687

**Intitulé de la certification visée** Titre professionnel gestionnaire de paie

**Code FORMACODE** 32688

**Code NSF** 315

**Code ROME** M1501 ; M1203

**Organisme Certificateur** Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau III (BTS, DUT)

**Intitulé de la formation** Titre professionnel gestionnaire de paie

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## Objectif de la formation

- Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).
- Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.
- Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).
- Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).
- L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.
- L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

## Contenu de la formation

Deux unités à valider aux sessions de l'UPPCTSC dont le centre est partenaire. (Unités UCP1 et UCP2). Pour chaque unité, séquences d'appropriations théoriques tuteurées et de restitutions validées en situation d'examen sur papier, TD Excel, TD logiciel de paie. UCP1 : Réalisation de bulletins de paie de base et déclarations sociales s'y rapportant. Le bulletin de salaire : Modèles simples : Rubriques générales, rubriques en lien avec le statut du salarié. Consultation d'un tableau des cotisations sociales : Interprétation des données, des critères et des seuils d'utilisation. Etudes de cas : Réalisation de bulletins de salaire en lien avec le statut du salarié et des exonérations auxquelles il ouvre droit. Réalisations diverses : Etat récapitulatif des salaires, Etat préparatoire de déclaration aux organismes sociaux. UCP2 : Réalisation de paie plus complexes et tenue et suivi des dossiers du service de la paie à l'interne et à l'externe. Même démarche pédagogique que pour UCP1. Etudes de cas divers en lien avec les spécificités des contrats de travail et des rubriques particulières qu'ils génèrent. Réalisation des déclarations mensuelles aux différents organismes (DSN). Réalisations des déclarations annuelles (DADS). Suivi des dossiers des salariés. Mises à jour des différents droits et informations individuelles. (Congés payés, CPF, autres).

**Les points forts de la formation**

Une formation proposée en séquences chronologiques d'appropriation tuteurées et de restitutions validées totalement individualisées, en contenus et en rythme d'acquisition.

**Résultats attendus de la formation**

Un élargissement des compétences des secrétaires comptables et de leur employabilité. Une spécialisation appréciée au sein de l'entreprise. Un élargissement de l'employabilité aux cabinets comptables. Une validation du titre professionnel "Gestionnaire de paye" par l'Union des professionnels (UPPCTSC), dont le centre est partenaire.

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# Unité1 du Titre ASCOM: Support aux activités commerciales de la PME.

**Votre identifiant interne de formation ASCOMU1**

**Code** 110187

**Intitulé de la certification visée** Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales

**Code FORMACODE** 35028

**Code NSF** 320

**Code ROME** M1605 ; E1103 ; D1401 ; M1608 ; M1607

**Organisme Certificateur**

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ; Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

**Intitulé de la formation** Unité1 du Titre ASCOM: Support aux activités commerciales de la PME.

**Objectif général de la formation** Professionnalisation

## **Objectif de la formation**

1 - vérifier, approfondir Les PRÉ REQUIS - Niveau BAC ou avoir suivi la scolarité y conduisant - ou Expérience en secrétariat - Ou relations clients/fournisseurs - Ou Expérience en utilisation des outils informatiques - Valider les tests de recrutement 2 -Préparer et valider le titre ASCOM par Unités pour: Réaliser le suivi administratif des ventes Assurer le suivi du courrier et la communication interne de l'entreprise Se reconvertir comme assistant marketing Le métier d'assistant d'administration commerciale et de communication est très polyvalent, il prend en charge: - Le Traitement de la communication écrite et orale de l'entreprise (rédaction et mise en page de documents imprimés et visuels). - La Gestion de la communication interne/externe à l'aide de l'outil informatique, - La Production de documents commerciaux (achat, vente, règlements, stocks), - La Production de documents de synthèse (tableaux, graphiques), - l'Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions. Concernant l'unité 1. - La Gestion commerciale sur progiciel de gestion - Rédaction de documents/relations clients fournisseurs. Et plus précisément : - La Participation aux actions de prospection. - Le Traitement administratif des achats et des ventes. - Le suivi des commandes, des devis. - La maîtrise des procédures basiques et avancées : - Dun texteur (Word). - D'un logiciel de gestion commerciale (Ciel).

## **Contenu de la formation**

Les compétences à s'approprier : - Présentation de supports de communication. - Analyser une situation de communication - Exploiter une documentation fournie - Rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif indiqué - Choisir le logiciel adapté aux activités et tâches administratives et de gestion - Produire des documents, des supports de communication visuelle (page-écran, diapositives) - Déterminer et choisir la mise en page, éventuellement en respectant les consignes fournies - Contrôler la production de documents, imprimer et sauvegarder les documents 2/ Communication professionnelle écrite conception et rédaction de documents. - Effectuer le traitement du courrier : arrivée, départ, classement - Prendre en notes messages et consignes communiqués oralement - Préparer des messages oraux, des argumentaires - Mettre en œuvre le logiciel adapté à la production des documents produits - Rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif précisé - Produire des courriers, documents administratifs et commerciaux - Elaborer la structure du document et son contenu - Contrôler les documents produits - Apporter les corrections nécessaires - Imprimer, sauvegarder et archiver les documents 3/ Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel. - Maîtriser les fonctions de base d'un poste informatique - S'adapter à différents types de réseaux et de connexion - Gérer et organiser les dossiers de l'entreprise dans son environnement informatique - Repérer les différents types de fichiers et leurs propriétés - Protéger l'accès à certains fichiers et en interdire les modifications - Procéder à des sauvegardes pertinentes et fiables - Mettre en œuvre les moyens de communication (courriel, messagerie instantanée, blog, réseaux sociaux) - Traiter et gérer des

courriels et documents joints - Rechercher les informations pertinentes pour l'entreprise (concurrence, fournisseurs, données légales et fiscales) - Utiliser les réseaux sociaux pour la communication de l'entreprise - Exploiter une documentation technique, formuler un diagnostic de 1er niveau, vérifier la connexion des câbles, restaurer le système d'exploitation, entrer en relation avec une hot line - Prendre en compte les contraintes et risques liés à l'usage des nouvelles technologies - Identifier et respecter les droits des utilisateurs - Sécuriser les accès aux sources de données de l'entreprise - Distinguer administrateurs-réseau et utilisateurs - Respecter les obligations légales

### **Les points forts de la formation**

\*Cursus Individuels Personnalisés, déclinés en séquences d'appropriations tuteurées, suivies de restitutions validées. - Travaux en situation professionnelle. - Mises en situation d'examen.  
\*Formateurs alliant pédagogie et expérience professionnelle.

### **Résultats attendus de la formation**

Le dispositif pédagogique mis en place nécessite assiduité, attention et Interactivité pour une bonne appropriation individuelle des compétences et leurs restitutions validées sur le carnet du suivi de chaque participant. La formatrice s'occupe alternativement de chaque apprenant et peut ponctuellement donner des informations collectives. La non-validation des restitutions ponctuelles et des examens blancs donne lieu à des reformulations et à de nouvelles validations. Les validations finales sont programmées 2 fois par an par l'UPPCTSC (Fin Janvier, Fin Mai). Autres informations : - POURSUITE D'ÉTUDES - PASSERELLES L'ASCOM est un titre de niveau IV, il est la première étape d'accession aux études supérieures. Il n'existe donc pas de passerelles. BTS GPME BTS MCO BTS SAM - DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS Assistant marketing Assistant polyvalent Assistant administration des ventes Assistant de direction - MODE D'ÉVALUATION Attestation de compétences ASCOM blanc Examen final Durée 184 heures par unité. Financements : CPF avec ou non abondements Pôle Emploi (AIF ou Employeurs - CPF de Transition - PRO A, OPCO, Plan de Développement des Compétences (Actifs). Coût : PU TTC 12.5

**Type de parcours de formation** 96211 – Individualisé

# Accompagnement VAE SECRETAIRE MEDICALE

**Votre identifiant interne de formation** VAESM20220

**Code** 83899

**Intitulé de la certification visée** Accompagnement VAE

**Code FORMACODE** 15064

**Code NSF** 415

**Code ROME**

**Organisme Certificateur** Organismes accompagnateurs : certificateurs ou prestataires

**Niveau d'entrée**

**Niveau à la sortie de la formation** Sans niveau spécifique

**Intitulé de la formation** VAE SECRETAIRE MEDICALE

**Objectif général de la formation** (Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

## **Objectif de la formation**

Accompagnement individualisé pour la préparation à la validation de l'expérience :

- Rédaction du dossier de demande, avec la description des différentes activités du candidat
- Préparation à l'entretien avec le jury

## **Contenu de la formation**

Objectif de l'accompagnement : Un accompagnement individuel et personnalisé pour : - Faire reconnaître les compétences développées grâce à l'expérience professionnelle par la VAE pour obtenir la validation du titre professionnel correspondant par un jury. - Approfondir les compétences acquises par une remise à niveau interactive. - Les élargir, en les actualisant, aux compétences requises par le référentiel du diplôme à valider. Contenu de la formation : 1 - Un appui administratif au montage du dossier de synthèse des pratiques professionnelles. Les décrire, les valoriser, les mettre en parallèle avec les compétences requise par le titre à valider. (Livret 2). 2 - Une préparation au déroulement de la session de validation. Critères d'évaluation. Postures recommandées. Simulation d'entretien avec un jury. Travail sur soi. 3 - Une remise à niveau des compétences acquises en les actualisant et les élargissant aux attendus du jury. 4 - La maîtrise des compétences du référentiel du titre, non ou mal maîtrisées, par leur découverte ou leur perfectionnement en présentiel et en mises en situations professionnelles. - Maîtrise des outils de la bureautique. - Maîtrise de la gestion digitalisée, et de la communication collaborative, via Internet et les réseaux sociaux. - Aisance de la communication écrite et orale en Français. (Savoir s'exprimer dans une autre langue : Anglais, Corse.)

## **Les points forts de la formation**

Un accompagnement pas à pas, pour réaliser un livret 2, correspondant aux attendus du jury. Un entraînement interactif à la présentation de ses acquis au jury. Une appropriation-restitution des compétences non maîtrisées avec mises en situation.

## **Résultats attendus de la formation**

Des séquences alternatives de travail individuel et d'appropriations tuteurées. Une parfaite connaissance des compétences du référentiel du diplôme à valider. La capacité à les mettre en parallèle avec les compétences acquise par l'expérience. La capacité à les exposer et les expliciter aux membres du jury.

**Type de parcours de formation** 96211 - Individualisé