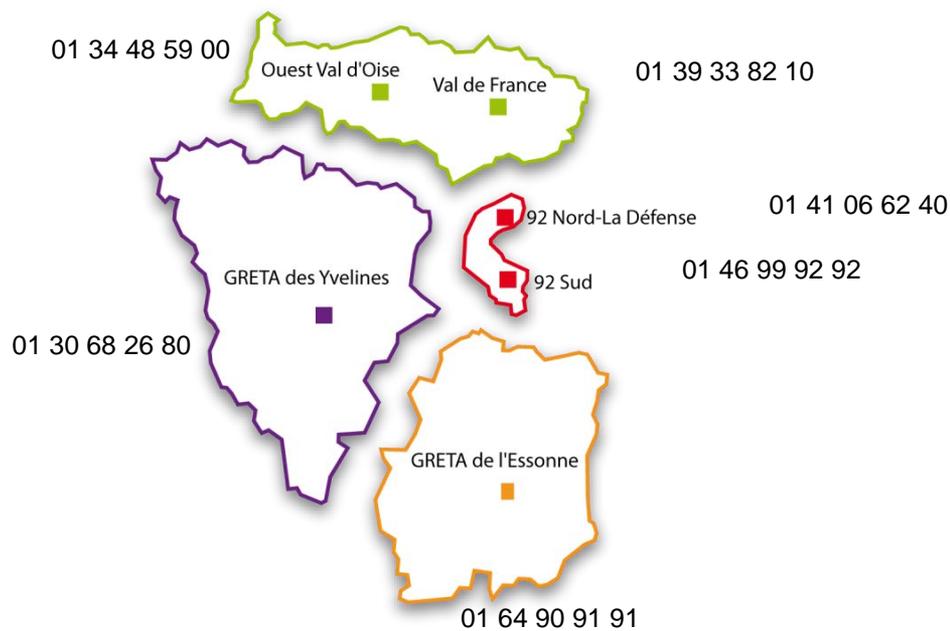


**OFFRE  
DE FORMATION  
2015-2016**

[www.greta.ac-versailles.fr](http://www.greta.ac-versailles.fr)

**PERSONNELS  
EN CONTRAT UNIQUE D'INSERTION  
(CUI-CAE)  
DE L'ACADEMIE DE VERSAILLES**

78 91 92 95



# Sommaire

<b>FORMATION CERTIFIANTES</b>	<b>7</b>
BUREAUTIQUE : se préparer au B2iA®	9
BUREAUTIQUE : débiter sur Word et préparer le TOSA	10
BUREAUTIQUE : se perfectionner sur Word et préparer le TOSA	11
BUREAUTIQUE : débiter sur Excel et préparer le TOSA	12
BUREAUTIQUE : se perfectionner sur Excel et préparer le TOSA	13
BUREAUTIQUE: réaliser une présentation sur Powerpoint et préparer le TOSA	14
LANGUES : préparer le DCL (diplôme de compétences en langues) en anglais	15
LANGUES : préparer le DCL (diplôme de compétences en langues) en espagnol	16
LANGUES: préparer le TOEIC ou TOEIC Bridge (Test of English for International Communication)	17
SECURITE : préparer le PSC1 : Prévention et secours civiques de niveau 1	18
SECURITE : préparer le SST : Sauveteur secouriste du travail	19
SECURITE : préparer le Certificat de premiers secours Intervention à domicile (CPS ID)	20
<b>FORMATIONS DONNANT DROIT A PARTIE DE CERTIFICATION</b>	<b>21</b>
Certificat de Compétences Professionnelles 1(CCP1) du titre d'auxiliaire de vie aux familles	23
Certificat de Compétences Professionnelles 2(CCP2) du titre d'auxiliaire de vie aux familles	25
Certificat de Compétences Professionnelles 3(CCP3) du titre d'auxiliaire de vie aux familles	27
Domaines de formation (DF1) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)	29
Domaines de formation (DF2) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)	31
Domaines de formation (DF3) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)	33
Domaines de formation (DF4) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)	35
Domaines de formation (DF5) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)	37
Domaines de formation (DF6) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)	39
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1) du titre « secrétaire assistant (e)»	40
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2) du titre « secrétaire assistant(e) »	41
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1) du titre professionnel « responsable de rayon »	42
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1) du titre « agent de restauration »	43
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2) du titre « agent de restauration »	44
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP3) du titre « agent de restauration »	45

<b>MODULES QUALIFIANTS</b>	<b>47</b>
CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT LOCAL AU SERVICE DES ELEVES	49
CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL – cibler un métier(1) : objectif emploi	50
CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL – cibler un métier (2): mieux communiquer	51
BUREAUTIQUE : organiser son PC et naviguer sur Internet	52
BUREAUTIQUE : organiser son PC et naviguer sur internet - savoir chercher et analyser une information	53
BUREAUTIQUE : organiser son PC et naviguer sur Internet - savoir classer numériquement	54
BUREAUTIQUE : débiter sur Word et préparer (ou non) le TOSA	55
BUREAUTIQUE : se perfectionner sur Word et préparer (ou non) le TOSA	56
BUREAUTIQUE : débiter sur Excel et préparer ( ou non) le TOSA	57
BUREAUTIQUE : se perfectionner sur Excel et préparer (ou non) le TOSA	58
BUREAUTIQUE: réaliser une présentation sur Powerpoint et préparer(ou non) le TOSA	59
REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : réactualiser des savoirs de base en français	60
REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : réactualiser des savoirs de base en mathématiques	61
REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : se préparer aux concours administratifs de catégorie C en mathématiques	62
REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : se préparer aux concours administratifs de catégorie C en français	63
REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : se préparer aux concours administratifs de catégorie B en mathématiques	64
PREPARER L'EPREUVE ORALE DES CONCOURS ADMINISTRATIFS	66
SANITAIRE ET SOCIAL : accompagner des élèves handicapés en milieu scolaire - modules 1 et 2	67
SANITAIRE ET SOCIAL : accompagner des élèves handicapés en milieu scolaire - modules 3 à 7	68
SANITAIRE ET SOCIAL : prendre en charge l'adulte âgé et /ou handicapé	69
SANITAIRE ET SOCIAL : connaitre et prendre en charge les pathologies de la personne âgée	70
SANITAIRE ET SOCIAL : se préparer aux concours d'aide-soignante et/ou auxiliaire de puériculture	71
SANITAIRE ET SOCIAL : acquérir des pré-requis à l'entrée en stage qualifiant Petite enfance	72
LANGUES : communiquer en anglais dans un contexte professionnel	73
LANGUES : communiquer en espagnol dans un contexte professionnel	74
COMPTABILITE : acquérir les bases en comptabilité générale	75
COMPTABILITE : se préparer aux 1er et 2ème degrés de comptabilité de l'union professionnelle	76
VAE : préparer sa VAE - dossiers 1 et 2	77
ACCUEIL ET ASSISTANAT ADMINISTRATIF : communiquer efficacement par écrit	78
ACCUEIL ET ASSISTANAT ADMINISTRATIF : communiquer efficacement à l'oral	79
ACCUEIL ET ASSISTANAT ADMINISTRATIF : gagner en efficacité - Méthode et organisation	80
MEDIATION : acquérir les bases de la prévention et médiation dans la ville et les familles	81
MEDIATION : connaître le cadre réglementaire de l'activité de médiateur	82

## PRESENTATION

Vous avez été recruté en contrat aidé dans un établissement de l'Académie de Versailles.

Tout au long de l'année, vous pouvez construire votre projet professionnel avec le réseau des GRETA.

Les GRETA vous proposent :

- une demi-journée d'accueil et de présentation du dispositif,
- des modules **obligatoires** à l'adaptation au poste de travail :
  - pour tout CUI : 1 module de connaissance de l'environnement local au service des élèves.
  - pour les CUI sur missions AVS : 2 modules d'adaptation avec des formations ciblées.
- 3 modules pour construire votre projet professionnel
- des modules professionnalisant en fonction de vos besoins ou de votre projet professionnel
- des modules pour préparer la VAE.
- des modules donnant droit à parties de certification
- des modules certifiants
- des modules qualifiants

Vous pourrez ainsi :

- entreprendre une formation,
- réactiver vos connaissances,
- acquérir de nouvelles compétences,
- entrer dans une démarche VAE.
- obtenir une certification
- acquérir une qualification

Chaque module donne droit à une attestation de formation ou de compétences.

Liens utiles :

[www.ac-versailles.fr](http://www.ac-versailles.fr)

[www.greta.ac-versailles.fr](http://www.greta.ac-versailles.fr)



# FORMATION CERTIFIANTES



## BUREAUTIQUE : se préparer au B2iA® (Brevet Informatique et Internet)

<b>Objectifs</b>	Mobiliser les compétences informatiques pour élaborer le dossier de preuves pour la présentation du B2iA®
<b>Pré-requis</b>	Savoir utiliser les fonctionnalités de base des outils informatique et bureautique Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	20 à 40 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée et/ou Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum
<b>Contenu</b>	Situations professionnelles permettant d'aborder les points suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>· Environnement informatique</li><li>· Identification et mise en œuvre des concepts et fonctions de base d'un poste informatique, utilisé dans un contexte de réseaux</li><li>· Attitude citoyenne</li><li>· Identification et mise en œuvre d'une attitude citoyenne dans la société de l'information</li><li>· Traitement et production</li><li>· Réalisation de documents numérique composites</li><li>· Recherche de l'information</li><li>· Construction d'une démarche de recherche et d'évaluation de l'information</li><li>· Communication</li><li>· Mise en œuvre de la communication, des échanges, et de la collaboration en réseau</li></ul>
<b>Validation</b>	Certification B2iA® Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : débiter sur Word et préparer le TOSA

<b>Objectifs</b>	Acquérir les bases du traitement de texte Valider un niveau de compétences en bureautique via la certification TOSA®
<b>Pré-requis</b>	Maitrise de l'environnement Windows Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	21 à 35 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieu de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir et enregistrer un document existant</li><li>• Saisir un document</li><li>• Mettre en forme du texte</li><li>• Mettre en page un document</li><li>• Imprimer un document</li></ul>
<b>Validation</b>	Certification TOSA Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : se perfectionner sur Word et préparer le TOSA

<b>Objectifs</b>	Approfondir les bases du traitement de textes Valider un niveau de compétences en bureautique via la certification TOSA®
<b>Pré-requis</b>	Avoir les compétences du module Word de base Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	21 à 35 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieu de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en page des documents complexes (documents longs/ sections/colonnes, tabulations,...)</li><li>• Créer des modèles et des styles</li><li>• Créer des insertions automatiques</li><li>• Créer des insertions (tableaux, images, sommaire,...)</li><li>• Coller des tableaux, des feuilles de calcul, images,...avec liaison</li><li>• Réaliser un publipostage à partir de diverses bases de données</li><li>• Préparer le TOSA®</li></ul>
<b>Validation</b>	Certification TOSA Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : débiter sur Excel et préparer le TOSA

<b>Objectifs</b>	Acquérir les bases de l'utilisation d'un tableur- grapheur Valider un niveau de compétences en bureautique via la certification TOSA®
<b>Pré-requis</b>	Maitrise de l'environnement Windows Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	21 à 35 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et mettre en forme un tableau</li><li>• Utiliser les fonctions simples (calcul ; pourcentage)</li><li>• Trier, filtrer, masquer des données</li><li>• Générer des graphiques à partir d'un tableau</li></ul>
<b>Validation</b>	Certification TOSA® Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : se perfectionner sur Excel et préparer le TOSA

<b>Objectifs</b>	Approfondir les fonctionnalités d'un tableur- grapheur Valider un niveau de compétences en bureautique via la certification TOSA®
<b>Pré-requis</b>	Avoir les compétences du module EXCEL de base Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	21 à 35 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et utiliser des modèles de documents</li><li>• Savoir utiliser les opérateurs complexes (logiques, statistiques, bases de données,...)</li><li>• S'initier aux macro-commandes</li><li>• Créer et exploiter une base de données en tableur</li><li>• Créer des tableaux croisés dynamiques</li><li>• Personnaliser des graphiques</li></ul>
<b>Validation</b>	Certification TOSA® Attestation de compétences

## **BUREAUTIQUE: réaliser une présentation sur Powerpoint et préparer le TOSA**

<b>Objectifs</b>	Créer une présentation efficace Valider un niveau de compétences en bureautique via la certification TOSA®
<b>Pré-requis</b>	Avoir les compétences du module Word de base Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	15 à 30 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et modifier une présentation</li><li>• Créer, sauvegarder et imprimer un montage diapos</li><li>• Importer des éléments d'autres applications</li><li>• Utiliser les masques</li><li>• Appliquer des modèles</li><li>• Savoir utiliser les modes de projection</li></ul>
<b>Validation</b>	Certification TOSA® Attestation de compétences

## LANGUES : préparer le DCL (diplôme de compétences en langues) en anglais

### Objectifs

Se familiariser avec la méthodologie et les exigences particulières de l'examen  
Evaluer ses forces et faiblesses, afin d'en dégager des axes de travail.  
Optimiser son score, avec des formateurs de langue anglaise, rompus à cet exercice.  
Valider un niveau de compétences en anglais à usage professionnel via le DCL, Diplôme de l'Education Nationale

### Pré-requis

Niveau A2 minimum  
Positionnement effectué en amont du module

### Durée

30 à 45 heures

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Gérer son temps et bâtir une stratégie
- Lire des documents, comprendre et traiter des informations
- Présenter un document en hiérarchisant les informations
- Acquérir les bons réflexes en anglais de communication
- Exposer son point de vue et l'argumenter
- Communiquer au téléphone : comprendre et se faire comprendre
- Préparer les épreuves de l'examen en s'appuyant sur des simulations de travail

### Validation

Diplôme de compétence en langue anglaise (DCL)  
Attestation de compétences

## LANGUES : préparer le DCL (diplôme de compétences en langues) en espagnol

<b>Objectifs</b>	Se familiariser avec la méthodologie et les exigences particulières de l'examen Evaluer ses forces et faiblesses, afin d'en dégager des axes de travail. Optimiser son score, avec des formateurs d'espagnol, rompus à cet exercice. Valider un niveau de compétences en anglais à usage professionnel via le DCL, Diplôme de l'Education Nationale
<b>Pré-requis</b>	Niveau A2 minimum Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	30 à 45 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer son temps et bâtir une stratégie</li><li>• Lire des documents, comprendre et traiter des informations</li><li>• Présenter un document en hiérarchisant les informations</li><li>• Acquérir les bons réflexes en anglais de communication</li><li>• Exposer son point de vue et l'argumenter</li><li>• Communiquer au téléphone : comprendre et se faire comprendre</li><li>• Préparer les épreuves de l'examen en s'appuyant sur des simulations de travail</li></ul>
<b>Validation</b>	Diplôme de compétence en espagnol (DCL) Attestation de compétences

## LANGUES: préparer le TOEIC ou TOEIC Bridge (Test of English for International Communication)

### Objectifs

Se familiariser avec les modalités de l'examen  
S'entraîner aux tests dans la durée impartie aux épreuves  
Optimiser son score, avec des formateurs de langue anglaise, rompus à cet exercice.  
Se fixer un objectif personnel en cohérence avec la stratégie à adopter  
Valider un niveau de compétences en anglais via le TOEIC®

### Pré-requis

Niveau A1.1

### Durée

30 à 45 heures  
Positionnement effectué en amont du module

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Appréhender les QCM : méthodes et techniques
- Gérer son temps et bâtir une stratégie
- Renforcer ses compétences à l'écrit (compréhension et expression)
- Acquérir les bons réflexes en anglais
- Préparer les épreuves de compréhension orale de l'examen en améliorant sa rapidité

### Validation

Certification TOEIC ®ou TOEIC bridge®  
Attestation de compétences

## SECURITE : préparer le PSC1 : Prévention et secours civiques de niveau 1

### Objectifs

Etre capable d'exécuter les gestes de premiers secours destinés à protéger les victimes et les témoins ; alerter les secours d'urgence ; empêcher l'aggravation de l'état de la victime

Préparer le PSC1 exigé pour les professionnels de l'enfance, des soins à domicile, de l'animation socio culturelle et des associations sportives et exigé pour tous les concours des métiers du secteur sanitaire et social.

### Pré-requis

Aucun

### Durée

7 à 18 heures

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face  
Groupe de 10 personnes

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

Connaitre les gestes et postures adaptés aux différentes situations :  
L'obstruction des voies aériennes, les hémorragies externes, les plaies et brûlures, les traumatismes,..., l'arrêt cardiaque

### Validation

Remise du certificat PSC1

## SECURITE : préparer le SST : Sauveteur secouriste du travail

<b>Objectifs</b>	Appliquer les consignes de sécurité dans son environnement professionnel Répondre à la législation du travail qui demande un Sauveteur secouriste du travail sur tous les lieux de travail Devenir une personne habilitée à porter secours, dans le milieu du travail ou dans la vie courante
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	12 à 18 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repérer et analyser des situations de danger</li><li>• Connaître les gestes et attitudes à adopter face à une situation de danger</li><li>• S'entraîner en situation sur mannequins : adulte, enfant, nourrisson</li><li>• Utiliser le défibrillateur sur mannequins</li><li>• Mettre en œuvre le déroulé pédagogique national du référentiel SST validé par l'INRS.</li></ul>
<b>Validation</b>	Remise du certificat SST

## SECURITE : préparer le Certificat de premiers secours Intervention à domicile (CPS ID)

### Objectifs

**Se former à la prévention et aux secours dans le secteur de l'aide et du soin à domicile**

- Prévenir les risques liés à son métier
- Adopter un comportement adapté en cas d'accident, incident ou dysfonctionnement sur son lieu de travail

### Pré-requis

Aucun

### Durée

18 à 24 H

### Rythme

3 journées de 6 H

### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

#### Développer ses connaissances sur la prévention :

- connaître le rôle de l'intervenant à domicile en tant qu'acteur de la prévention sur son lieu de travail
- identifier des situations dangereuses liées à ses activités professionnelles, ses lieux de travail et ses déplacements • identifier le contexte relationnel (la personne aidée et son réseau)
- analyser les situations professionnelles à risque liées à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au corps humain
- agir et réagir face à une situation de travail à risque (recherche de pistes d'amélioration)
- informer (proposition d'amélioration dans une approche partagée)
- les aspects réglementaires et procéduraux
- les techniques de manutention des personnes malades, handicapées ou âgées dépendantes

#### Développer ses connaissances sur le secours :

- connaître le rôle du secouriste sur son lieu de travail
- mettre en sécurité une situation d'accident
- examiner la victime en vue de lui porter secours et de faire alerter
- faire alerter ou alerter en fonction des procédures existantes
- réaliser la conduite à tenir adaptée aux différents signes indiquant que la vie de la victime est menacée.

### Validation

Certificat de Prévention Secours – (Validité 3 ans)

# FORMATIONS DONNANT DROIT A PARTIE DE CERTIFICATION



**Un seul CCP  
par année  
de contrat**

## **Certificat de Compétences Professionnelles 1(CCP1) du titre d'auxiliaire de vie aux familles**

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 330T

### **Objectifs**

### **CCP1 : ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LES ACTES ESSENTIELS DU QUOTIDIEN**

*Un seul CCP par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

Etre en mesure de :

Etablir une relation professionnelle avec la personne et son entourage.

Organiser avec la personne les actes à accomplir.

Prévenir les risques, faire face aux situations d'urgence et/ ou mettre en place un relais.

Contribuer à l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de la personne.

Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillage, aux déplacements, à l'alimentation.

### **Pré-requis**

Niveau 5 BEP / CAP

- Maîtrise orale et écrite de la langue française
- Connaissances des publics dépendants et des enfants
- Cohérence avec le projet professionnel
- Bonne résistance physique

### **Durée**

144 H

### **Rythme**

24 journées de 6 H

### **Modalités**

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

### **Lieux de formation**

Selon votre lieu de résidence ou d'activité

*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

.../...

## Contenu

- Rôle de l'ADVF et des limites de compétences
- Ethique du métier (bien traitement, etc.)
- Les publics aidés (repères sur le vieillissement, l'autonomie, la dépendance, les handicaps et la maladie, les principales pathologies).
- Prévention des risques physiques, biologiques, psychosociaux, routiers...
- Les dispositifs d'aide à la dépendance.
- Les techniques de base de la communication (verbale et non verbale).
- Les techniques de base de la communication écrite
- Principes du développement durable
- Conduites addictives et la maltraitance.
- Les différents intervenants ou relais : secouriste, Samu, pompiers, police, services sociaux, associations ou institution, encadrant).
- Principales situations d'urgence et conduites à tenir (saignement, étouffement, malaise, brûlure, etc.)
- Notions de dépendance, de perte d'autonomie, (GIR, tutelle, etc.)
- Approche de technique d'animation et de stimulation sensorielle et intellectuelle notamment avec des personnes souffrant de maladie d'Alzheimer ou apparenté
- Les mobiliers et équipements techniques d'aide.
- Ressources pouvant faciliter les liens relationnels et les sorties.
- Gestes et techniques de manutention et de déplacement des personnes avec ou sans matériel spécialisé
- Techniques de communication auprès des personnes désorientées (humanité, etc.)

## Validation

CCP 1 du titre professionnel « Assistant(e) De Vie aux Familles ».  
Mise en situation professionnelle – Entretien avec le jury  
Stage en structure d'accueil.  
Equipement à prévoir

## Certificat de Compétences Professionnelles 2(CCP2) du titre d'auxiliaire de vie aux familles

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 330T

*Un seul CCP  
par année  
de contrat*

### CCP2 : RELAYER LES PARENTS DANS LA PRISE EN CHARGE DE LEURS ENFANTS A DOMICILE

*Un seul CCP par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de  
travail*

#### Objectifs

Etre en mesure de :  
Etablir le contact, communiquer et assurer le relais des parents.  
Organiser l'intervention avec un ou plusieurs enfants.  
Prévenir les risques et assurer la sécurité des enfants.  
Accompagner les apprentissages de base des enfants et leur  
socialisation dans leurs activités.  
Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels  
appropriés aux enfants lors des levers et couchers, de la toilette  
et de l'habillage, des repas.

#### Pré-requis

Niveau 5 BEP / CAP  
Maîtrise orale et écrite de la langue française  
Connaissances des publics dépendants et des enfants  
Cohérence avec le projet professionnel  
Bonne résistance physique

#### Durée

108 H

#### Rythme

18 journées de 6 H

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

.../...

## Contenu

- Le public : la famille, l'autorité parentale, les droits des enfants, la protection sociale de la famille
- Les dispositifs d'aide à la garde d'enfant.
- Les spécificités du travail à domicile et de la prévention des risques dans l'activité professionnelle (physique, biologique, psychosociaux, routier)
- Rôle de l'ADVF et de ses limites de compétences.
- Techniques de communication (verbale et non verbale, écrite)
- Développement psychomoteur de l'enfant : les besoins en fonction de l'âge (sommeil, alimentation), activités.
- Cadre légal de l'activité (déclaration d'accidents, etc.).
- Réseaux d'appui existants.
- Notions de base sur la protection de l'enfance et les droits des enfants
- Les principales situations d'urgence et des différents types de risques, de leur prévention et conduites à tenir
- Les maladies infantiles et la surveillance d'un enfant malade (hyperthermie, etc.)
- Principes d'ergonomie et de gestes et postures
- Les besoins physiologiques du nourrisson et de l'enfant.
- Le développement affectif de l'enfant (rapport aux autres, à lui-même : son corps, ses ressentis).
- L'acquisition de la propreté, les rapports de l'enfant à la nourriture, la socialisation.
- La place du jeu dans le développement de l'enfant.
- Les conduites d'agressivité
- Les différents types de jeux et activités en fonction de l'âge de l'enfant
- Les troubles alimentaires, les allergies, la diversification alimentaire, les notions de diététique, les régimes particuliers.
- Les matériels et équipements (stérilisateur, ...)

## Validation

CCP 2 du titre professionnel « Assistant(e) De Vie aux Familles ».  
*Mise en situation professionnelle – Entretien avec le jury*  
Equipement à prévoir

## Certificat de Compétences Professionnelles 3(CCP3) du titre d'auxiliaire de vie aux familles

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 330T

*Un seul CCP  
par année  
de contrat*

### CCP3: ASSISTER LES PERSONNES DANS L'ENTRETIEN DE LEUR CADRE DE VIE ET DANS LA PREPARATION DE LEURS REPAS

*Un seul CCP par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

#### Objectifs

Etre en mesure de :

- Etablir une relation professionnelle lors des interventions.
- Organiser avec la personne les tâches domestiques.
- Prévenir les risques domestiques et travailler en sécurité.
- Respecter l'intimité, les goûts et habitudes de la personne.
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels
- appropriés dans l'entretien

#### Pré-requis

Niveau 5 BEP / CAP

- Maîtrise orale et écrite de la langue française
- Connaissances des publics dépendants et des enfants
- Cohérence avec le projet professionnel
- Bonne résistance physique

#### Durée

90 H

#### Rythme

15 journées de 6 H

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

.../:

## Contenu

- Connaissance du rôle de l'ADVF et des limites de compétences
- Notions relatives des aides financières pour les tâches ménagères.
- La prévention des risques physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux, routiers
- Techniques de base de la communication (verbale et non verbale).
- Techniques de base de la communication écrite
- Techniques de recueil d'information
- Prévention des risques physiques, biologiques, routiers
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Principes du développement durable
- Principes et règles de prévention.
- Principes d'ergonomie (principes biomécaniques et port de charges, éléments d'anatomie et de physiologie de l'appareil locomoteur, principales atteintes et pathologies, facteurs aggravants)
- Principes d'économie d'effort
- Les pictogrammes de danger
- Les conduites à tenir (coupure des énergies et des fluides, évacuation ...) en cas de situations d'accident (incendie, fuites de fluides, etc.)
- Les procédures d'alerte et de transmission aux personnes relais
- Les enjeux affectifs de l'intervention au domicile des personnes
- La prévention des risques liés à l'activité physique (entretien du logement)
- Notions de diététique, des groupes d'aliments et des gammes d'aliments (surgelés, frais, demi-frais).
- Les produits et du matériel d'entretien du linge
- Techniques d'entretien du linge, du nettoyage des sols et surfaces.
- Les règles de base en calcul : 4 opérations, règle de trois et pourcentage, unités de mesure.

## Validation

CCP 3 du titre professionnel « Assistant(e) De Vie aux Familles ».

*Mise en situation professionnelle – Entretien avec le jury*

*Stage en milieu associatif de l'AD*

Equipement à prévoir

## Domaines de formation (DF1) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)

**Un seul DF  
par année  
de contrat**

### DF1 : CONNAISSANCE DE LA PERSONNE

*Un seul DF par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

#### Objectifs

Situer la personne aidée au stade de son développement.  
Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel : savoir prendre en compte le vécu et l'histoire de la personne.  
Appréhender les incidences des pathologies, handicaps et dépendances dans la vie quotidienne des personnes : connaissances générales sur les pathologies, handicaps et dépendances et de leurs conséquences sur la vie quotidienne et sociale.

#### Pré-requis

Niveau 5 BEP / CAP  
Maîtrise orale et écrite de la langue française  
Connaissances des publics dépendants  
Cohérence avec le projet professionnel  
Bonne résistance physique

#### Durée

108 H

#### Rythme

18 journées de 6H  
(Prévoir une journée supplémentaire pour la phase de certification)

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

.../..

## Contenu

### **Le développement de la personne tout au long de la vie, dans ses différentes dimensions, physique, psychique, culturelle et sociale**

- Anatomie et physiologie des grandes fonctions et leurs troubles
- Naissance, enfance, adolescence, âge adulte, vieillesse, mort
- Représentation de la vieillesse
- Influence du contexte socioculturel sur le développement
- Notions de normalité

### **Pathologies, déficiences et leurs incidences somatiques, psychiques et sociales**

- Le normal et le pathologique,
- Les déficiences et leurs étiologies : (motrices, intellectuelles, sensorielles, polyhandicap, ...),
- Les maladies mentales
- Les pathologies liées au vieillissement
- Les maladies neurologiques
- Les conduites addictives
- Les troubles du développement
- **Conséquences en termes de handicap**
- Notions de: fonctionnement, handicap, santé
- Notions de situation de handicap
- Notions de dépendance et d'autonomie
- Les carences affectives et leurs conséquences
- Inadaptations, situations d'exclusion sociale et conséquences
- Accompagnement pédagogique de la professionnalisation et de la construction de l'identité professionnelle

## Validation

Domaine de Compétences 1 (DC1) du diplôme D.E.A.V.S.

*Epreuve écrite de contrôle des connaissances – Organisateur : DRJSCS*

## Domaines de formation (DF2) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)

*Un seul DF par année de contrat*

### DF2 : ACCOMPAGNEMENT ET AIDE INDIVIDUALISEE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE

*Un seul DF par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

#### Objectifs

Repérer les dimensions éducatives, affectives, sociales et culturelles des temps clés du quotidien,  
Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne,  
Etablir une relation d'aide, dans les actes de la vie quotidienne, associant aspects éducatifs et/ou relationnels et techniques,  
Satisfaire aux besoins fondamentaux et veiller au bien-être et au confort de la personne.

#### Pré-requis

Niveau 5 BEP / CAP  
Maîtrise orale et écrite de la langue française  
Connaissances des publics dépendants  
Cohérence avec le projet professionnel  
Bonne résistance physique

#### Durée

90 H

#### Rythme

15 journées de 6 H  
(Prévoir une journée supplémentaire pour la phase de certification)

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

#### Contenu

##### Les temps clés du quotidien

- Les dimensions affectives, éducatives, sociales et culturelles des situations d'accompagnement,
- Les temps clés du quotidien comme support à la relation d'aide et/ou à la relation éducative : modalités d'intervention,
- Les besoins fondamentaux de l'être humain,
- L'hygiène de la personne (corporelles, alimentaire, sommeil, notions de soins aux défunts)

.../...



### Notions d'amélioration du cadre de vie

- Notion d'amélioration du cadre de vie d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité (principes d'ergonomie, aide à la mobilisation, notions générales d'hygiène et de sécurité)
- Formation aux premiers secours (PSC1)
- Accompagnement pédagogique de la professionnalisation et de la construction de l'identité professionnelle

### Validation

Domaine de Compétences 2 (DC2) du diplôme D.E.A.V.S.  
*Evaluation d'un rapport de stage – Organisateur GRETA*

## Domaines de formation (DF3) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)

**Un seul DF  
par année  
de contrat**

### DF3 : ANIMATION de la vie sociale et relationnelle

*Un seul DF par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

#### Objectifs

Participer à la dynamique du groupe et gérer les relations à l'intérieure de celui-ci  
Favoriser et accompagner les relations familiales, sociales et la participation citoyenne  
Concevoir, proposer, mettre en œuvre et évaluer des activités, pour un individu ou un groupe, contribuant au développement dans ses différentes dimensions

#### Pré-requis

Niveau 5 BEP / CAP  
Maîtrise orale et écrite de la langue française  
Connaissances des publics dépendants  
Cohérence avec le projet professionnel  
Bonne résistance physique

#### Durée

72 H

#### Rythme

12 journées de 6 H  
(Prévoir une journée supplémentaire pour la phase de certification)

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

.../...

## Contenu

### **Vie collective, dynamique de groupe, la famille, gestion des relations et des conflits**

- L'évolution sociologique de la famille
- Les situations de handicap et la famille
- Vieillesse et famille
- Les relations des professionnels avec les familles : enjeux personnels et partenariat
- Les représentations psychosociales du handicap et du vieillissement
- Socialisation et inscription dans la vie citoyenne

### **Techniques éducatives et projet d'activité, méthodologie et projet d'animation**

- Les différentes dimensions de l'accessibilité
- Notions d'apprentissage et de pédagogie (outils et stratégies)
- Techniques éducatives et projet d'activité
- Méthodologie et projet d'animation
- Accompagnement pédagogique de la professionnalisation et de la construction de l'identité professionnelle

## Validation

Domaine de Compétences 3 (DC3) du diplôme D.E.A.V.S.  
*Epreuve orale – Organisateur GRETA*

## Domaines de formation (DF4) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)

*Un seul DF  
par année  
de contrat*

**DF4 : accompagnement et aide dans les actes ordinaires de la vie quotidienne**

*Un seul DF par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

### Objectifs

Réaliser des repas adaptés et attractifs, des achats alimentaires et participer à l'élaboration des menus  
Entretenir le linge et les vêtements et le cadre de vie

### Pré-requis

Niveau 5 BEP / CAP  
Maîtrise orale et écrite de la langue française  
Connaissances des publics dépendants  
Cohérence avec le projet professionnel  
Bonne résistance physique

### Durée

78 H

### Rythme

13 journées de 6 H  
(Prévoir une journée supplémentaire pour la phase de certification)

### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

.../...

## Contenu

### Alimentation et cuisine :

- les achats alimentaires,
- les principes de conservation des aliments, la prévention des intoxications alimentaires,
- les techniques culinaires simples appliquées aux situations et aux capacités des personnes (notamment aux nourrissons),
- l'utilisation adaptée des appareils et des équipements à domicile,
- la personne et son rapport à la nourriture : plaisir et convivialité,
- alimentation et culture

### Entretien du linge :

- propriétés des différents textiles, lectures des codes d'entretien,
- emploi du matériel et produits en fonction des textiles,
- techniques courantes de lavage et repassage,
- petites réparations de vêtements,
- vêtement et image de soi

### Entretien du cadre de vie :

- hygiène et sécurité du logement :
- adaptations et améliorations du cadre de vie,
- prévention des accidents domestiques,
- connaissance et utilisation des produits, matériels et équipements (dont techniques ménagères),
- organisation et adaptation du logement en fonction des habitudes, des activités, de l'état de la personne

### Gestion courante du budget quotidien :

- notion de gestion de budget familial,
- principales mesures de protection des consommateurs,
- gestion de documents administratifs courants, notion de classement.

## Validation

Domaine de Compétences 4 (DC4) du diplôme D.E.A.V.S.  
*Contrôle en cours de Formation sur des mises en situation pratiques.*  
*Questionnaire à choix multiples - Organisateur DRJSCS*

## Domaines de formation (DF5) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)

**Un seul DF  
par année  
de contrat**

**DF5 : participation a la mise en place et au suivi du projet personnalisé**

*Un seul DF par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

### Objectifs

Observer, écouter et analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie  
Appréhender les facteurs d'évolution ou de régression en fonction de la situation de la personne,  
Utiliser les éléments recueillis lors de l'intervention de proximité pour participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet personnalisé dans le respect du projet de soins et/ou éducatif et/ou pédagogique et du projet institutionnel

### Pré-requis

Niveau 5 BEP / CAP  
Maîtrise orale et écrite de la langue française  
Connaissances des publics dépendants  
Cohérence avec le projet professionnel  
Bonne résistance physique

### Durée

90H

### Rythme

15 journées de 6 H  
(Prévoir une journée supplémentaire pour la phase de certification)

### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

.../...

## Contenu

### Etudes des différentes lois relatives aux droits des usagers et des malades

- La loi du 2 janvier 2002 : le droit des usagers,
- La loi du 4 mars 2002 relative au droit des malades,
- La loi du 11 février 2005 relative aux personnes handicapées,
- Les mesures de protection des personnes vulnérables,
- Les maltraitements, prévention et signalement : aspects juridiques,
- Contexte et cadre juridique du projet personnalisé,

### L'éthique et la déontologie de la pratique professionnelle

- le respect de l'usager dans ses droits, ses choix de vie, sa dignité, ses croyances, sa culture ; la discrétion,
- la prise de recul face aux difficultés des personnes,
- la dimension affective de la relation,
- la gestion des situations de violences et d'agressivité de la personne,
- la prévention, le repérage et l'alerte sur les situations de maltraitance,
- les responsabilités civile et pénale.

## Validation

Domaine de Compétences 5 (DC5) du diplôme D.E.A.V.S.

*DSPP évalué par le GRETA*

*Soutenance orale du DSPP évaluée par jury – Organisateur DRJSCS*

## Domaines de formation (DF6) du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)

**Un seul DF par année de contrat**

### DF6 : COMMUNICATION professionnelle et vie institutionnelle

*Un seul DF par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

#### Objectifs

Connaître le projet institutionnel et situer son action dans ce projet  
Travailler en équipe pluri-professionnelle dans le contexte institutionnel et participer à la vie de l'institution ou du service,  
Déterminer et transmettre les informations utiles aux membres de l'équipe.

#### Pré-requis

Niveau 5 BEP / CAP  
Maîtrise orale et écrite de la langue française  
Connaissances des publics dépendants  
Cohérence avec le projet professionnel  
Bonne résistance physique

#### Durée

72H

#### Rythme

12 journées de 6 H  
(Prévoir une journée supplémentaire pour la phase de certification)

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

#### Contenu

- Politiques sociales et acteurs
- Contexte législatif et réglementaire des institutions et de leurs acteurs
- Institutions sociales et médico-sociales et leur fonctionnement (statut, fonctionnement, financement, ...)
- Organisation des institutions :
  - Le projet institutionnel
  - L'équipe pluri professionnelle, les familles et les bénévoles
  - Les instances de travail en équipe, réunions et outils de transmission de l'information
- Notion de droit du travail ; Responsabilité civile et pénale
- Accompagnement pédagogique de la professionnalisation et de la construction de l'identité professionnelle

#### Validation

Domaine de Compétences 6 (DC6) du diplôme D.E.A.V.S.  
*Epreuve écrite – Organisateur DRJSCS*

## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1) du titre « secrétaire assistant (e) »

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 324T

**Un seul CCP  
par année  
de contrat**

### CCP1 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UN EQUIPE

*Un seul CCP par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

#### Objectifs

Etre en mesure de :

- Produire des documents professionnels courants.
- Rechercher et communiquer des informations.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

#### Pré-requis

Niveau V, ou expérience professionnelle en adéquation.

Capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles

#### Durée

180 H avec positionnement initial.

#### Rythme

30 journées de 6 H

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

#### Contenu

- Production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur
- Organisation de son activité et acquisition des méthodes de travail
- Recherche et communication d'informations
- Organisation de la traçabilité et de la conservation des informations
- Prise de notes et rédaction d'écrits professionnels
- Accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques
- Planification des activités d'une équipe
- Organisation des réunions et des déplacements
- Participation à l'élaboration d'un budget

#### Validation

CCP 1 du titre professionnel « Secrétaire Assistant(e) »

*Période de stage – annexe au DSPP à fournir lors de l'entretien technique*

## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2) du titre « secrétaire assistant(e) »

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 324T

*Un seul CCP  
par année  
de contrat*

### CCP2 : REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

*Un seul CCP par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur son temps  
de travail*

#### Objectifs

##### Etre en mesure de :

Assurer l'administration des achats et des ventes.  
Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants.  
Assurer le suivi administratif courant du personnel.  
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

#### Pré-requis

Niveau V, ou expérience professionnelle en adéquation.  
Capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles.

#### Durée

180 H avec positionnement initial.

#### Rythme

30 journées de 6 H

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

#### Contenu

- Traitement des opérations administratives des achats et des ventes
- Gestion de l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, et traitement des problèmes courants
- Conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Gestion du suivi administratif courant du personnel
- Conception et actualisation des tableaux de suivi ressources humaines

#### Validation

CCP 2 du titre professionnel « Secrétaire Assistant(e) »  
*Période de stage*

## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1) du titre professionnel « responsable de rayon »

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 312T

**Un seul CCP par année de contrat**

**CCP1 : ANIMER COMMERCIALEMENT LA SURFACE DE VENTE ET L'EQUIPE**

**Un seul CCP par année de contrat** sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail

### Objectifs

**Etre en mesure de :**

- Mettre en œuvre le merchandising du rayon et des produits pour garantir la présence des assortiments préconisés par l'entreprise.
- Dynamiser la vente des produits, traiter les réclamations et résoudre les litiges commerciaux avec les clients en prenant en compte les intérêts de son entreprise.
- Animer, motiver et accompagner les membres de l'équipe.

### Pré-requis

Niveau IV ou V, avec expérience professionnelle en adéquation.

### Durée

180 H avec positionnement initial

### Rythme

30 journées de 6 H

### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Mise en œuvre du merchandising du rayon et des produits pour garantir la présence des assortiments préconisés par l'entreprise.
- Dynamisation de la vente des produits, traitement des réclamations et résolution des litiges commerciaux avec les clients en prenant en compte les intérêts de son entreprise.
- Animation, motivation et accompagnement des membres d'une équipe.

### Validation

CCP 1 du titre professionnel « Responsable de Rayon »

*Période de stage – annexe au DSPP à fournir lors de l'entretien technique*

## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1) du titre « agent de restauration »

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 334T

*Un seul CCP  
par année  
de contrat*

### CCP1 : PREPARER EN ASSEMBLAGE DES HORS-D'ŒUVRE ET DES DESSERTS

*Un seul CCP par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur  
temps de travail*

#### Objectifs

##### Etre en mesure de :

Préparer les matières premières alimentaires destinées à la transformation et à l'assemblage.

Réaliser l'assemblage et le dressage des hors-d'œuvre et des desserts

#### Pré-requis

Maitrise des savoirs de base.

#### Durée

180 H

#### Rythme

30 journées de 6 H

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité

*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

#### Contenu

- Législation et démarche HACCP en matière de sécurité alimentaire, plan de maîtrise sanitaire (PMS), procédures HACCP aux différents postes de travail
- Techniques de base en cuisine et self-service : utilisation des matériels
- électromécaniques et des matériels fonctionnant au gaz et à l'électricité, opérations préliminaires des légumes et des fruits
- Accueil de la clientèle, utilisation d'une caisse enregistreuse réalisation des pâtes, crèmes et appareils de pâtisserie en utilisant les produits d'assemblage (PAI)
- Cuissons simples de légumes, viandes, volailles et poissons - confection des beurrés composés et sauces de base
- Assemblage, dressage et présentation des hors-d'œuvre et desserts
- Produits alimentaires intermédiaires (PAI)

#### Validation

CCP 1 du titre professionnel « Agent de Restauration »

## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2) du titre « agent de restauration »

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 334T

*Un seul CCP  
par année  
de contrat*

**CCP2 : REALISER DES GRILLADES ET DES SAUTES MINUTE DEVANT LE CLIENT ET  
REMETTRE EN TEMPERATURE DES PREPARATIONS CULINAIRES ELABOREES A  
L'AVANCE (PCEA)**

*Un seul CCP par année de contrat* sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail

### Objectifs

**Etre en mesure de :**

Effectuer la remise en température de préparations culinaires élaborées à l'avance (PCEA).

Assurer pendant le service une production simplifiée au poste grillade et des sautés minute devant le client.

### Pré-requis

Maitrise des savoirs de base.

### Durée

72 H

### Rythme

12 journées de 6 H

### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Mise en place de la salle à manger du self-service et des annexes, de la distribution
- Service aux postes froids et chauds
- Procédures en distribution self-service pour les préparations culinaires élaborées à l'avance (PCEA) en liaison froide et liaison chaude
- Contact avec les clients en restauration - enregistrement (typer) du contenu des plateaux-repas commandés et encaissement
- Nettoyage de la batterie de cuisine et rangement
- Débarrassage des plateaux-repas en salle de self-service, lavage en machine de la vaisselle

### Validation

CCP 2 du titre professionnel « Agent de Restauration »

## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP3) du titre « agent de restauration »

Ministère Chargé de l'Emploi – NSF 334T

**Un seul CCP  
par année  
de contrat**

### CCP 3 : ACCUEILLIR LES CLIENTS, APPROVISIONNER ET DISTRIBUER LES PLATS EN RESTAURATION SELF-SERVICE

*Un seul CCP par année de contrat sera proposé aux personnes en CUI sur temps de travail*

#### Objectifs

##### Etre en mesure de :

Effectuer la mise en place de la salle à manger du self-service  
Réaliser la mise en place de la distribution et assurer le service  
aux postes froids et chauds  
Enregistrer (typer) le contenu des plateaux repas commandés et  
effectuer l'encaissement

#### Pré-requis

Maitrise des savoirs de base

#### Durée

150 H

#### Rythme

25 journées de 6H

#### Modalités

Face à face – autoformation accompagnée et formation à distance (FOAD)

#### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

#### Contenu

- Législation et démarche HACCP en matière de sécurité alimentaire, plan de maîtrise sanitaire (PMS), procédures HACCP aux différents postes de travail
- Techniques de base en cuisine et self-service : utilisation des matériels électromécaniques, des matériels fonctionnant au gaz, à l'électricité, opérations préliminaires des légumes et des fruits
- Accueil de la clientèle, utilisation d'une caisse enregistreuse contrôle de la traçabilité et de la qualité
- Remise et maintien en température des PCEA conformément à la législation
- Cuisson des grillades simples et en friture devant le client en distribution self-service
- Réalisation des sautés minute devant le client en distribution self-service

#### Validation

CCP 3 du titre professionnel « Agent de Restauration »



# MODULES QUALIFIANTS



## CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT LOCAL AU SERVICE DES ELEVES

<b>Objectifs</b>	Connaître les structures et le fonctionnement des instances éducatives sur un territoire
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	3 heures
<b>Rythme</b>	½ journée
<b>Modalités</b>	Face à face
<b>Lieux de formation</b>	Selon lieu de résidence ou d'activité Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'environnement professionnel de proximité :</li><li>• La circonscription</li><li>• Le bassin</li><li>• L'établissement</li><li>• La communauté éducative</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de formation

## CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL – cibler un métier(1) : objectif emploi

### Objectifs

**S'adapter au marché du travail et avoir une vision réaliste de l'insertion dans ce marché sur le territoire :**

- les métiers qui recrutent ;
- les accès à la fonction publique : modalités, inscriptions ;
- les formations
- Découvrir des secteurs porteurs et peu sollicités
- Connaître les réseaux de recrutement du secteur brigué sur le territoire (bassin, département, région)

**Savoir créer et utiliser les outils utiles à la recherche d'emploi**

### Pré-requis

Aucun

### Durée

24 à 35 heures  
dont 3 heures de positionnement (si besoin) et 2 heures de prise en main de la plateforme e-greta

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Savoir Appréhender le monde du travail, la législation du travail, les principaux contrats de travail
- Mieux connaître le département
- Réaliser un bilan personnel et professionnel, en ciblant ses points forts et points à travailler
- Elaborer son plan personnel d'action
- Savoir revisiter un CV, une lettre de motivation (utilisation de la bureautique)
- Connaître les techniques de recherche d'emploi et l'Internet
- Réaliser un fichier ou une base de données entreprise

### Validation

Attestation de fin de formation

## CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL – cibler un métier (2): mieux communiquer

### Objectifs

Se préparer aux entretiens d'embauche  
Connaître et respecter les codes sociaux  
Prendre des rendez-vous et se présenter à des entretiens de recrutement

### Pré-requis

Aucun

### Durée

9 à 21 heures

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Savoir effectuer les démarches nécessaires à la prise de rendez-vous
- Réaliser des comptes rendus et analyses de situations vécues
- Connaître et comprendre les enjeux de la communication verbale et non verbale

### Validation

Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : organiser son PC et naviguer sur Internet

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maitriser les principales fonctionnalités du PC</li><li>• Naviguer sur le net et l'intégrer dans un environnement bureautique</li></ul>
<b>Pré-requis</b>	Avoir les compétences du module : savoir chercher et analyser une information Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	12 à 30 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon lieu de résidence ou d'activité Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer des recherches en utilisant les mots clés</li><li>• Organiser sa messagerie</li><li>• Respecter les règles déontologiques</li><li>• Utiliser des documents partagés (réseau, intranet, Cloud, ...)</li><li>• Optimiser son espace de travail</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## **BUREAUTIQUE : organiser son PC et naviguer sur internet - savoir chercher et analyser une information**

### **Objectifs**

- Maitriser les principales fonctionnalités du PC
- Naviguer sur le net et l'intégrer dans un environnement bureautique

### **Pré-requis**

Aucun

### **Durée**

6 à 21 heures

### **Rythme**

½ journée ou journée complète

### **Modalités**

Face à face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### **Lieux de formation**

Selon lieu de résidence ou d'activité  
Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum

### **Contenu**

- Savoir nommer les éléments physiques d'un ordinateur
- S'appropriier le vocabulaire, les fonctionnalités d'un PC
- Manipuler des fichiers
- Naviguer sur le Net
- Effectuer des recherches
- Utiliser la messagerie

### **Validation**

Attestation de compétences

## **BUREAUTIQUE : organiser son PC et naviguer sur Internet - savoir classer numériquement**

<b>Objectifs</b>	Maîtriser les principales fonctionnalités du PC Naviguer sur le net et l'intégrer dans un environnement bureautique
<b>Pré-requis</b>	savoir chercher et analyser une information
<b>Durée</b>	12 à 30 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieu de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer des recherches en utilisant les mots clés</li><li>• Organiser sa messagerie</li><li>• Respecter les règles déontologiques</li><li>• Utiliser des documents partagés (réseau, intranet, cloud,...)</li><li>• Optimiser son espace de travail</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : débiter sur Word et préparer (ou non) le TOSA

### Objectifs

Acquérir :  
les bases du traitement de texte  
un niveau de compétences en bureautique en se préparant à la certification  
TOSA®

### Pré-requis

Maitrise de l'environnement Windows  
Positionnement effectué en amont du module

### Durée

18 à 35 heures

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieu de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Ouvrir et enregistrer un document existant
- Saisir un document
- Mettre en forme du texte
- Mettre en page un document
- Imprimer un document

### Validation

Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : se perfectionner sur Word et préparer (ou non) le TOSA

<b>Objectifs</b>	Approfondir les bases du traitement de textes Acquérir un niveau de compétences en bureautique en se préparant à la certification TOSA®
<b>Pré-requis</b>	Avoir les compétences du module Word de base Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	18 à 35 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieu de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en page des documents complexes (documents longs/ sections/colonnes, tabulations,...)</li><li>• Créer des modèles et des styles</li><li>• Créer des insertions automatiques</li><li>• Créer des insertions (tableaux, images, sommaire,...)</li><li>• Coller des tableaux, des feuilles de calcul, images,...avec liaison</li><li>• Réaliser un publipostage à partir de diverses bases de données</li><li>• Préparer le TOSA®</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : débiter sur Excel et préparer ( ou non) le TOSA

<b>Objectifs</b>	Acquérir les bases de l'utilisation d'un tableur- grapheur Acquérir un niveau de compétences en bureautique en préparant la certification TOSA®
<b>Pré-requis</b>	Maitrise de l'environnement Windows Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	18 à 35 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et mettre en forme un tableau</li><li>• Utiliser les fonctions simples (calcul ; pourcentage)</li><li>• Trier, filtrer, masquer des données</li><li>• Générer des graphiques à partir d'un tableau</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## BUREAUTIQUE : se perfectionner sur Excel et préparer (ou non) le TOSA

<b>Objectifs</b>	Approfondir les fonctionnalités d'un tableur- grapheur Acquérir un niveau de compétences en bureautique en préparant la certification TOSA®
<b>Pré-requis</b>	Avoir les compétences du module EXCEL de base Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	18 à 35 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et utiliser des modèles de documents</li><li>• Savoir utiliser les opérateurs complexes (logiques, statistiques, bases de données,...)</li><li>• S'initier aux macro-commandes</li><li>• Créer et exploiter une base de données en tableur</li><li>• Créer des tableaux croisés dynamiques</li><li>• Personnaliser des graphiques</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## **BUREAUTIQUE: réaliser une présentation sur Powerpoint et préparer(ou non) le TOSA**

### **Objectifs**

Créer une présentation efficace  
Acquérir un niveau de compétences en bureautique en préparant la certification TOSA®

### **Pré-requis**

Avoir les compétences du module Word de base  
Positionnement effectué en amont du module

### **Durée**

12 à 30 heures

### **Rythme**

½ journée ou journée complète

### **Modalités**

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### **Lieux de formation**

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### **Contenu**

Créer et modifier une présentation  
Créer, sauvegarder et imprimer un montage diapos  
Importer des éléments d'autres applications

- Utiliser les masques
- Appliquer des modèles
- Savoir utiliser les modes de projection

### **Validation**

Attestation de compétences

## REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : réactualiser des savoirs de base en français

<b>Objectifs</b>	Maîtriser les savoirs de base de la langue française, à l'oral et à l'écrit
<b>Pré-requis</b>	Niveau V, à minima Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	30 à 40 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réviser les règles d'orthographe et de grammaire</li><li>• Lire et comprendre des textes simples et complexes</li><li>• Reconnaître les différents types de textes et niveaux de langue</li><li>• Repérer et sélectionner les informations utiles</li><li>• Analyser une situation</li><li>• Restituer à l'oral et à l'écrit</li><li>• Construire un argumentaire</li><li>• Rédiger différents types de textes (une lettre, un CV, une annonce, un mode d'emploi)</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : réactualiser des savoirs de base en mathématiques

### Objectifs

Savoir résoudre seul des problèmes de la vie courante faisant appel au calcul

### Prérequis

Niveau V  
Positionnement effectué en amont du module

### Durée

30 à 40 heures

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Lire et écrire des nombres (Principe de numération décimale)
- Ordonner et classer les nombres
- Maitriser les 4 opérations (technique et sens)
- Apprécier des ordres de grandeur
- Apprécier la pertinence des résultats
- S'entraîner au calcul mental
- Convertir des unités de mesures
- Maitriser les proportions, les fractions, les pourcentages
- Résoudre des situations-problèmes de la vie courante
- Calculer des durées, des vitesses
- Calculer des surfaces, des volumes
- Lire des graphiques, des cartes, des plans
- Choisir un itinéraire en fonction des différents critères

### Validation

Attestation de compétences

## REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : se préparer aux concours administratifs de catégorie C en mathématiques

### Objectifs

Donner au candidat les connaissances générales et techniques pour réussir les épreuves écrites d'admission

### Pré-requis

Maîtriser les bases du calcul  
Positionnement effectué en amont du module

### Durée

21 à 45 heures selon positionnement

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

Résoudre des problèmes mettant en œuvre :

- des opérations entre fractions
- des proportions et des pourcentages
- des conversions
- des plans et des échelles

### Validation

Comprendre et s'entraîner aux QCM  
Attestation de compétences

se

## REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : se préparer aux concours administratifs de catégorie C en français

<b>Pré-requis</b>	Donner au candidat les connaissances générales et techniques pour réussir les épreuves écrites d'admission
<b>Durée</b>	Maîtriser les bases techniques de la langue française Positionnement effectué en amont du module
<b>Rythme</b>	21 à 45 heures selon positionnement
<b>Modalités</b>	½ journée ou journée complète
<b>Lieux de formation</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Contenu</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Approfondir les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison</li><li>• Analyser des énoncés, des textes complexes et des courriers administratifs</li><li>• Rédiger différents types de textes (un commentaire, un courrier administratif)</li><li>• Comprendre et s'entraîner aux QCM</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : se préparer aux concours administratifs de catégorie B en mathématiques

<b>Objectifs</b>	Donner au candidat les connaissances générales et techniques pour réussir les épreuves écrites d'admission
<b>Pré-requis</b>	Niveau IV Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	21 à 45 heures selon positionnement
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lire des données chiffrées présentées sous forme de tableaux et graphiques,</li><li>• Analyser des documents,</li><li>• Dégager une problématique et la traiter</li><li>• Résoudre des cas pratiques</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## REMISE A NIVEAU ET PREPARATION CONCOURS : se préparer aux concours administratifs de catégorie B en français

<b>Objectifs</b>	Donner au candidat les connaissances générales et techniques pour réussir les épreuves écrites d'admission
<b>Pré-requis</b>	Niveau IV Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	21 à 45 heures selon positionnement
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger une note de synthèse : Etudier des documents complexes et dégager la problématique Réaliser le travail préparatoire à la note de synthèse et repérer les erreurs possibles Construire le plan</li><li>• Rédiger une dissertation de culture générale : Maîtriser la méthodologie de la dissertation Rechercher les idées et rassembler les éléments Construire le plan</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## PREPARER L'EPREUVE ORALE DES CONCOURS ADMINISTRATIFS

<b>Objectifs</b>	Acquérir les compétences suffisantes pour réussir les épreuves orales des concours administratifs
<b>Pré-requis</b>	Etre dans une démarche de préparation aux concours administratifs
<b>Durée</b>	18 à 30 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer à l'oral (le comportement, le langage, l'expression, le trac)</li><li>• Préparer l'entretien avec le jury et l'entretien de motivation</li><li>• S'entraîner à l'épreuve en temps limité</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## SANITAIRE ET SOCIAL : accompagner des élèves handicapés en milieu scolaire - modules 1 et 2

<b>Objectifs</b>	Permettre à des personnes en contrat AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) d'acquérir les connaissances nécessaires à la prise en charge d'enfants handicapés en milieu scolaire. Accompagner ces personnes pendant la durée de leur mission.
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	12 à 18 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD) Etudes de cas, échanges de pratiques
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<b>Présentation institutionnelle de l'ASH (éthique et administratif)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Point sur la loi de 2005</li><li>• Les différents intervenants dans la scolarisation d'un élève handicapé</li><li>• Positionnement professionnel : rôle de l'AVS dans l'accueil de l'élève handicapé</li><li>• Le rôle des différents partenaires dans la scolarisation d'un enfant handicapé</li></ul> <b>Les missions de l'AVS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le positionnement au sein de l'équipe pédagogique</li><li>• Le positionnement dans la relation avec les familles</li><li>• Le positionnement lors des réunions institutionnelles</li><li>• Rôle des différents acteurs</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de formation

## SANITAIRE ET SOCIAL : accompagner des élèves handicapés en milieu scolaire - modules 3 à 7

<b>Objectifs</b>	Permettre à des personnes en contrat AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) d'acquérir les connaissances nécessaires à la prise en charge d'enfants handicapés en milieu scolaire. Accompagner ces personnes pendant la durée de leur mission.
<b>Pré-requis</b>	Avoir suivi les modules 1 et 2
<b>Durée</b>	50 à 80 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD) Etudes de cas, échanges de pratiques
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<p><b>Repères sur le développement de l'enfant et de l'adolescent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents stades du développement : Moteur, Intellectuel, Affectif, Social</li> </ul> <p><b>Accompagner les élèves vers l'autonomie</b> à la maternelle, à l'école élémentaire, au collège, au lycée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des savoirs et compétences attendues pour chaque niveau du cursus scolaire</li> <li>• Lien entre ce qui est attendu d'un élève et ce qu'il est possible d'attendre de cet élève à besoins particuliers.</li> <li>• Comment aider les élèves à compenser leur handicap ?</li> </ul> <p><b>Connaissances des différents types de handicaps et accompagnement vers l'autonomie</b></p> <p>Connaissance des problèmes spécifiques d'accessibilité liés au handicap pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accès aux savoirs</li> <li>• Les interactions sociales</li> <li>• Les compensations à mettre en place :</li> <li>• Les adaptations pédagogiques</li> <li>• Les outils informatiques</li> <li>• Les aides à la socialisation et aux relations sociales</li> </ul> <p><b>Groupes de parole</b></p> <p>Moments d'échanges entre AVS accompagné par un formateur pour :</p> <p>Partager des pratiques professionnelles, identifier des situations à risques, réfléchir collectivement à des procédures pour y répondre.</p> <p>Mutualiser les bonnes pratiques</p> <p>Apprendre à gérer le stress.</p> <p><b>Information juridique MAIF</b></p> <p>Aspects juridiques relatifs au statut des AVS</p>
<b>Validation</b>	Attestation de formation

## SANITAIRE ET SOCIAL : prendre en charge l'adulte âgé et /ou handicapé

<b>Objectifs</b>	Accompagner la personne âgée et/ou handicapée dans les actes essentiels du quotidien
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	15 à 30 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le vieillissement : Biologique, pathologique, psychique</li><li>• Les pathologies invalidantes, dont la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées et leurs conséquences</li><li>• Comprendre et gérer les troubles psycho-comportementaux</li><li>• Connaitre les besoins des personnes âgées</li><li>• Contribuer à l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de la personne</li><li>• Accompagner la personne lors des différents moments de la journée</li><li>• Etablir une relation professionnelle avec la personne et son entourage</li><li>• Les différents types de handicap</li><li>• La loi handicap</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de formation

## SANITAIRE ET SOCIAL : connaitre et prendre en charge les pathologies de la personne âgée

<b>Objectifs</b>	Accompagner la personne âgée atteinte d'une pathologie dans les actes essentiels du quotidien
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	15 à 30 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Connaitre les différents types de pathologies</b> de la personne âgée (la désorientation, la démence, la maladie d'Alzheimer, la maladie de Parkinson,...)</li><li>• <b>Savoir identifier les troubles</b> inhérents aux différentes maladies</li><li>• <b>Communiquer</b> avec la personne atteinte de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée</li><li>• <b>Accompagner au quotidien</b> : Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillage, aux déplacements et à l'alimentation Comprendre et écouter la détresse de l'entourage familial</li><li>• <b>Connaitre les structures, les services d'aide et les prestations</b> Le maintien à domicile et l'entrée en établissement</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de formation

## SANITAIRE ET SOCIAL : se préparer aux concours d'aide-soignante et/ou auxiliaire de puériculture

<b>Objectifs</b>	Acquérir des connaissances et le savoir-faire de base avant d'entreprendre les concours d'accès aux formations d'aide-soignant et/ou auxiliaire de puériculture
<b>Pré-requis</b>	Maitrise des savoirs de base en français, mathématiques et biologie Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	32 à 40 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aborder les thèmes sanitaires et sociaux</li><li>• Connaître et s'appropriier la méthodologie de l'entretien oral</li><li>• Se préparer aux techniques de communication orale</li><li>• Traiter un thème sanitaire et social à l'oral</li><li>• Se préparer aux tests d'aptitude pour les auxiliaires de puériculture :</li><li>• Comprendre le fonctionnement du QCM</li><li>• S'entraîner aux QCM en temps limité</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## SANITAIRE ET SOCIAL : acquérir des pré-requis à l'entrée en stage qualifiant Petite enfance

<b>Objectifs</b>	Découvrir le milieu professionnel de la petite enfance Maîtriser les savoirs de base en français et mathématiques avant d'entreprendre une formation qualifiante « petite enfance »
<b>Pré-requis</b>	Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	Entre 42 h et 49 h
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître le développement de l'enfant</li><li>• Identifier les besoins de l'enfant</li><li>• Assurer l'hygiène et la sécurité de l'enfant</li><li>• Contribuer au développement et à la socialisation de l'enfant</li> <li>• Connaître les épreuves de recrutement</li><li>• Avoir des notions des thèmes et les compétences pratiques visées Consolider son niveau en français et/ ou mathématique</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## LANGUES : communiquer en anglais dans un contexte professionnel

### Objectifs

S'exprimer à l'oral dans un contexte professionnel  
Avoir des notions de base de l'inter culturalité pour communiquer efficacement.

### Pré-requis

Niveau A2 ou B1 souhaité  
Positionnement effectué en amont du module

### Durée

20 à 40 heures

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

Etre capable de :

- Se présenter : à titre personnel et professionnel
- Transmettre des informations
- Accueillir et orienter
- Comprendre des messages oraux et écrits et en rendre compte
- Téléphoner et prendre des appels en anglais avec aisance et autonomie
- Rédiger un mail : formules de politesse, langage de transmission
- Présenter un courrier
- Communiquer et dialoguer dans un environnement professionnel en lien avec des clients

### Validation

Attestation de compétences

## LANGUES : communiquer en espagnol dans un contexte professionnel

<b>Objectifs</b>	S'exprimer à l'oral dans un contexte professionnel Avoir des notions de base de l'inter culturalité pour communiquer efficacement.
<b>Pré-requis</b>	Niveau A2 ou B1 souhaité Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	20 à 40 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Se présenter : à titre personnel et professionnel</li><li>• Transmettre des informations</li><li>• Accueillir et orienter</li><li>• Comprendre des messages oraux et écrits et en rendre compte</li><li>• Téléphoner et prendre des appels en espagnol avec aisance et autonomie</li><li>• Rédiger un mail : formules de politesse, langage de transmission</li><li>• Présenter un courrier</li><li>• Communiquer et dialoguer dans un environnement professionnel en lien avec des clients</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## COMPTABILITE : acquérir les bases en comptabilité générale

<b>Objectifs</b>	S'initier aux travaux courant de comptabilité
<b>Pré-requis</b>	Etre Initié au tableur Posséder les savoirs de base en mathématiques Positionnement effectué en amont du module
<b>Durée</b>	21 à 48 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etablir et/ou contrôler des documents commerciaux</li><li>• Découvrir la réglementation comptable, comment tenir une comptabilité</li><li>• Comptabiliser les documents commerciaux</li><li>• Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie</li><li>• Editer un devis, facture</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## COMPTABILITE : se préparer aux 1er et 2ème degrés de comptabilité de l'union professionnelle

<b>Objectifs</b>	<p>Maîtriser les principes de la comptabilité générale Assurer le suivi des clients et fournisseurs Tenir la comptabilité journalière, hors écritures d'inventaires et paies Etablir la déclaration de TVA et la comptabiliser Assurer la saisie sur matériel informatique, ainsi que les diverses éditions Etre en capacité de réussir l'examen des 1er et 2ème degrés de comptabilité de l'union professionnelle des comptables</p>
<b>Pré-requis</b>	<p>Etre Initié au tableur Posséder les savoirs de base en mathématiques Positionnement effectué en amont du module</p>
<b>Durée</b>	<p>60 à 80 heures</p>
<b>Rythme</b>	<p>½ journée ou journée complète</p>
<b>Modalités</b>	<p>Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)</p>
<b>Lieux de formation</b>	<p>Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i></p>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les objectifs de la comptabilité : pourquoi tenir une comptabilité, comment et à quelle fréquence.</li><li>• Apprendre la réglementation comptable et la logique des classes de comptes (de 1 à 9)</li><li>• Procéder aux opérations d'achats, de ventes et de règlements</li><li>• Etablir un journal unique et une balance</li><li>• Saisir des opérations courantes en système divisionnaires</li></ul>
<b>Validation</b>	<p>Attestation de compétences</p>

## VAE : préparer sa VAE - dossiers 1 et 2

### Objectifs

Recevoir tous les conseils pour lancer sa demande de recevabilité (livret 1)  
Recevoir un accompagnement pour amorcer le livret 2

### Pré-requis 1

Avoir engagé une démarche de VAE  
Pour cela, renseignez le CV électronique disponible sur le site : [www.greta.ac-versailles.fr](http://www.greta.ac-versailles.fr)

### Pré-requis 2

Livret 2 :  
Avoir reçu la recevabilité de son livret 1  
Bonne organisation dans son travail  
Bonne autonomie

### Durée

12 à 28 heures dont :  
3h d'informations collectives  
Livret 2 :

### Rythme

Durée variable, sous réserve de démarche engagée  
½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

Dossier 1 :

- Approfondissement de la VAE
- Informations sur les deux livrets de VAE
- Aide méthodologique pour établir le livret 1

Dossier 2

- Sous réserve de démarche engagée
- Méthodologie pour rassembler tous les documents nécessaires à la justification des expériences
- Préparation à la soutenance

### Validation

Attestation de formation

## ACCUEIL ET ASSISTANAT ADMINISTRATIF : communiquer efficacement par écrit

### Objectifs

Connaître les caractéristiques des différentes formes d'écrits professionnels : lettre, note de service et d'information, rapport, note de synthèse, compte-rendu, télécopie, courrier électronique.

### Pré-requis

Maitriser les savoirs de base de la langue Française  
Etre initié à l'utilisation du traitement de texte un d'un logiciel de messagerie  
Positionnement effectué en amont du module

### Durée

21 à 35 heures

### Rythme

½ journée ou journée complète

### Modalités

Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

### Lieux de formation

Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

### Contenu

- Se poser les bonnes questions avant la rédaction : quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ?
- Prendre des notes
- Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et les mentions obligatoires
- Utiliser un style rédactionnel adapté au lecteur

### Validation

Attestation de compétences

## ACCUEIL ET ASSISTANAT ADMINISTRATIF : communiquer efficacement à l'oral

<b>Objectifs</b>	Réceptionner, analyser et retransmettre des messages oraux pour renseigner, filtrer, orienter. Transmettre et traiter les informations recueillies. Prendre contact avec tout service ou organisme extérieur.
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	9 à 12 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre à des questions</li><li>• Demander des renseignements</li><li>• Transmettre et échanger des informations : accueillir une personne, se présenter, présenter son activité professionnelle, son entreprise</li><li>• Écouter une demande et reformuler un message oral</li><li>• Exprimer à l'oral des faits, des situations</li><li>• Défendre un point de vue et convaincre</li><li>• Prendre la parole en public</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## ACCUEIL ET ASSISTANAT ADMINISTRATIF : gagner en efficacité - Méthode et organisation

<b>Objectifs</b>	Faire évoluer ses méthodes d'organisation. Gagner en efficacité grâce à l'utilisation d'outils et de méthodes
<b>Pré-requis</b>	Etre initié aux outils bureautiques
<b>Durée</b>	15 à 25 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire le point sur sa mission et son organisation actuelle</li><li>• Déceler les facteurs de perte de temps et trouver des solutions</li><li>• Hiérarchiser les tâches et leur importance</li><li>• Gérer les imprévus</li><li>• Créer et utiliser des outils de planification et tableaux de bords</li><li>• Organiser son espace de travail</li><li>• Optimiser son classement et l'archivage</li></ul>
<b>Validation</b>	Attestation de compétences

## MEDIATION : acquérir les bases de la prévention et médiation dans la ville et les familles

<b>Objectifs</b>	Travailler dans les associations d'aide aux femmes, aux familles et dans les métiers d'agent de médiation Faciliter l'emploi et l'insertion professionnelle dans les domaines de la médiation urbaine des collectivités locales et de la famille
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	30 à 40 heures
<b>Rythme</b>	½ journée ou journée complète
<b>Modalités</b>	Face à Face, autoformation accompagnée <u>et</u> Formation à Distance (FOAD)
<b>Lieux de formation</b>	Selon votre lieu de résidence ou d'activité <i>Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prévention et médiation :</b> Les signes révélateurs d'une situation conflictuelle L'observation, l'identification des problèmes La prévention des risques et la sécurité des personnes Les signes révélateurs de besoins ou attente des personnes Les priorités d'action Le dialogue et la négociation Le travail d'équipe</li> <li>• <b>Connaissance de la ville, de la population et des structures familiales :</b> La ville : fonctions et typologie Les services de la politique de la ville La médiation au sein de la collectivité locale Phénomène d'urbanisation et banlieue Intégration des personnes immigrées Evolution de la structure familiale Relations au sein de la famille Les comportements possibles liés aux problèmes familiaux</li> </ul>
<b>Validation</b>	Attestation de formation

## MEDIATION : connaître le cadre réglementaire de l'activité de médiateur

**Objectifs** Pour travailler comme médiateur dans les transports  
Professionaliser par l'acquisition du cadre réglementaire et du code d'éthique et de déontologie de l'activité de médiateur

**Pré-requis** aucun

**Durée** 40 heures

**Rythme** ½ journée ou journée complète

**Modalités** Face à Face, autoformation accompagnée et Formation à Distance (FOAD)

**Lieux de formation** Selon votre lieu de résidence ou d'activité  
*Sous réserve d'un groupe de 10 personnes minimum*

**Contenu** **Cadre réglementaire :**

- Sécurité du public, pour les sorties, lors de la mise en œuvre des actions
- Structures partenaires : opérateurs publics de proximité, collectivités territoriales

**Code d'éthique et de déontologie :**

- Comportement du médiateur
- Respect des principes de la médiation
- Respect de soi et des autres, dignité et liberté des personnes
- Le statut du médiateur
- Les relations entre médiateurs et acteurs de la médiation
- Obligation de respect des clients, des prescripteurs et des confrères
- Le rapport de médiation, avis et préconisation
- Les devoirs d'information, d'impartialité et de neutralité
- Le respect du secret professionnel

**Validation** Attestation de formation



Avec le réseau des GRETA,  
des formations près de chez vous !

[www.greta.ac-versailles.fr](http://www.greta.ac-versailles.fr)



**GIP-FCIP de l'Académie de Versailles**

**19, Avenue du Centre - BP 70101 - 78053 Saint Quentin en Yvelines Cedex**

Tél. : 01 30 83 47 28 - Fax. : 01 30 83 46 87