

ESPACE FORMATION

Catalogue de formation





PRÉSENTATION D'ESPACE FORMATION

Notre engagement : Répondre aux attentes par la qualité de nos prestations

Espace Formation est une association loi 1901 qui a été créée en 1989 afin de répondre au besoin en insertion socioprofessionnelle des habitants du Syndicat d'agglomération nouvelle Ouest Provence devenu aujourd'hui territoire Istres-Ouest Provence au sein de la métropole Aix-Marseille Provence. Nous accueillons jusqu'à 1000 stagiaires/an et satisfaisons aux demandes de publics différents en quête d'orientation, de savoirs et de compétences.

Notre équipe pédagogique assure diverses prestations, aussi bien dans des domaines généralistes que spécifiques. Elle bénéficie de formatrices et formateurs diplômés, issus d'univers professionnels variés (Éducation Nationale, enseignement privé, marketing, commercial, juridique). Elle tient en fonction des personnes et des situations les rôles de formant, de tuteur, d'animateur et de coach.

Nous offrons aux entreprises publiques et privées de la région, une gamme de formations parfaitement adaptées à leurs besoins. Nous avons en effet, la possibilité, selon les requêtes, d'élaborer des programmes « sur mesure » élaborés par nos spécialistes en ingénierie de la formation.

Nouveau : Conscients que la maîtrise des outils et suites logicielles est un enjeu prépondérant en termes de qualité et de productivité, nous sommes devenus en 2019 centre de formation habilité à la validation de la certification européenne ICDL-PCIE (Passeport de compétences informatiques européen).

Nos référencements

- Référencé Datadock depuis le 22 mai 2017, Espace Formation a la confirmation de répondre pleinement aux critères du Décret Qualité du 30 juin 2015. Notre catalogue de formation est de ce fait référencé par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.
- Label Qualité « Performance vers l'emploi » du conseil régional Sud PACA
- Habilitation Centre de validation PCIE (Passeport de compétences informatique européen)
- Adhérents à l'Union Professionnelle de Professeurs, Cadres et techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité N° membre : B14 -5101, N° centre : 21308, Catégorie d'adhérent : Centre de formation.
- Évaluation et formation CLÉA via la Fédération Nationale des UROF depuis le 07 Juillet 2015
- Habilitation CPJEPS "Animateur d'Activités et de Vie Quotidienne"
- Habilitation BPJEPS "Loisirs tous publics"
- Label Valeurs de la République et de la Laïcité en septembre 2017
- Agréments Titres professionnels : Secrétaire Assistant(e), secrétaire Assistant(e) médico-Social(e), Comptable Assistant(e) et Secrétaire comptable jusqu'au 01/03/2023

Nos formations sont référencées sur le site www.espace-formation-istres.fr et se déclinent en selon plusieurs thèmes :

- Formations Tertiaires
- Formations Entreprises, Associations
- Formations Animation
- Formations Enseignement Général et Linguistique
- Accompagnements - Orientation



NOS AGRÉMENTS, HABILITATIONS ET PRÉPARATIONS AUX CERTIFICATIONS



CPJEPS
Animateur d'Activités
et de Vie Quotidienne



BPJEPS
Loisirs Tous Publics



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence



Assistant de Comptabilité et d'Administration



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe



SOMMAIRE

Tertiaire - P. 5

ICDL - PCIE Bureautique / Informatique
Informatique et Bureautique
Comptabilité / Paie
Secrétariat
Commerce



Entreprise - Associations - P. 40

Entretien Professionnel
Efficacité Professionnelle
Accompagnement au changement
Cadre juridique
Gestion commerciale

Animation - P. 48

Préparatoire
CPJEPS
BPJEPS LTP
BPJEPS LTP CFA



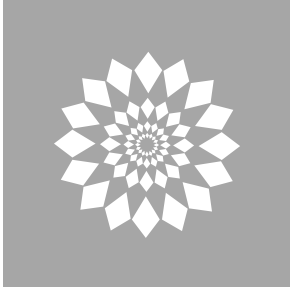
Enseignement Général et linguistique - P. 54

Anglais
FLE / FLI
Remise à niveau / Savoirs de Base
CléA

Orientation - Accompagnement - P. 59

Bilan de Compétences
Insertion socioprofessionnelle





ICDL - PCIE : INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence

La certification ICDL-PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen évalue les compétences numériques (compétences transversales), elle n'est donc pas circonscrite à un domaine ou sous domaine spécifique, mais couvre l'ensemble des domaines d'activité professionnelle.

Elle permet de vérifier le niveau de maîtrise raisonnable de l'outil numérique dans le cadre professionnel.

Son contenu est complètement modulaire

Le PCIE comporte 20 modules (dont 4 modules de niveau avancé), définis par un référentiel international. Le Référentiel PCIE tient compte des évolutions des savoirs et aussi des logiciels ; il est mis à jour avec la plus grande rigueur pour assurer continuité et suivi des progrès dans ces domaines.

Vous avez connaissance de l'environnement d'un ordinateur, vous pouvez donc avoir accès à des formations en bureautique, éligibles au CPF, permettant de développer et vérifier vos connaissances, quels que soient le ou les modules choisis. En effet, la certification ICDL-PCIE est modulable et accessible à tous niveaux.



FORMATIONS MODULES ICDL - PCIE



Essentiels de l'ordinateur

Tableurs

Traitement de texte

Présentations

Édition image

Travail collaboratif en ligne

Édition de sites web



TRAITEMENT DE TEXTE

Initiation



Word XP/2003/2007/2010/2013/2016



Open Office Writer 3.1/Libre Office Writer 4



Google Docs

Objectifs :

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

Programme de la formation :

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.

- L'introduction d'objets simples comme une table, une image.
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Durée de la Formation : 35 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

Rapport de compétences





TRAITEMENT DE TEXTE

Avancé



Word XP/2003/2007/2010/2013/2016



Open Office Writer 3.1/Libre Office Writer 4



Google Docs

Objectifs

Ce qui suit est le Programme de Traitement De Texte Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module. Le Programme d'études du Traitement de texte avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le Traitement de Texte de l'ICDL-PCIE. Le traitement de texte avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans le Traitement de Texte.

Programme de la formation

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros
- Gérer les feuilles de travail.
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.
- Valider et vérifier les données des tableurs.
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.
- Collaborer et examiner les documents. Travailler avec des documents de base et des sous-documents.
- Appliquer les fonctions de sécurité des documents.
- Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

Durée de la Formation : 35 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

Rapport de compétences



TABLEURS

Initiation



Excel XP/2003/2007/2010/2013/2016



OpenOffice Calc 3.1/LibreOffice Calc 4



Google Sheets

Objectifs

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

Programme de la formation

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.
- Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.

- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples. Édition et mise en forme des feuilles et du classeur.
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Durée de la Formation : 35 heures

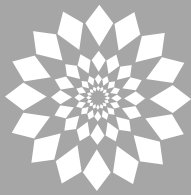
Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

Rapport de compétences





TABLEURS

Avancé



Excel 2013, 2016 - Avancé

Objectifs

Ce qui suit est le Programme de Tableur Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module. Le Programme d'études du Tableur avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le Tableur de l'ICDL - PCIE. Le Tableur avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans le Tableur.

Programme de la formation

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.
- Utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques.
- Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes.
- Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios.
- Valider et vérifier les données des tableurs.
- Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données.
- Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

Durée de la Formation : 35 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

Rapport de compétences



PRÉSENTATIONS

Initiation



PowerPoint XP/2003/2007/2010/2013/2016



OpenOffice Impress 3.1/Libre Office Impress 4

Objectifs

Ce module teste les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives).

Programme de la formation

- Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité. Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques. Création et mise en forme d'une diapositive.
- Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).

- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.
- Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier

Durée de la Formation : 35 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

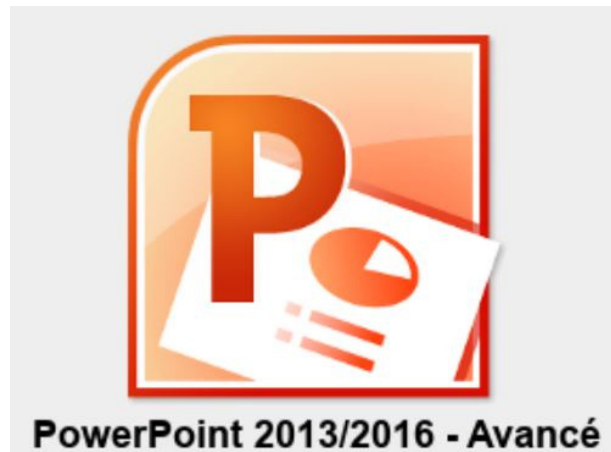
Rapport de compétences





PRÉSENTATIONS

Avancé



Objectifs

Ce qui suit est le Programme de Présentation Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module. Le Programme d'études Présentation avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le programme Présentation de l'ECDL / ICDL. La Présentation avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans le programme Présentation.

Programme de la formation

- Comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation.

- Créer et modifiez des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives.
- Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.
- Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes.
- Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.
- Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

Durée de la Formation : 35 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

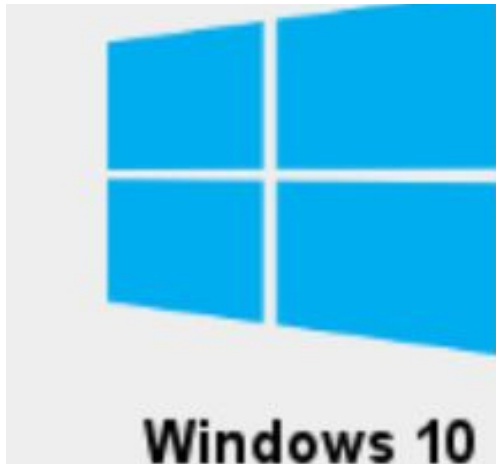
Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

Rapport de compétences



ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR



Windows 10



Windows 7

Objectifs

Il est demandé au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur, du système d'exploitation ainsi que les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur.

Programme de la formation

- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.
- Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application.
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).
- Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Durée de la Formation : 14 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

Rapport de compétences





ESSENTIELS DU WEB



Objectifs

Ce module est constitué de deux parties, portant sur l'Information (Internet) et la Communication (courrier électronique)

Programme de la formation

- *Première partie : Navigation Web*
Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.
- Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.
- Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.

Deuxième partie : Communication - La messagerie électronique

- Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP.

- Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette.
- Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.
- Réception, envoi, transfert de messages, attachements.
- Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Durée de la Formation : 28 heures

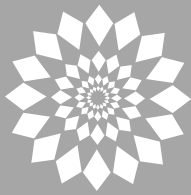
Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

Rapport de compétences





NUMÉRIQUE ET BUREAUTIQUE Pack-Office

**MON
COMPTE
FORMATION**



Objectifs

Cette formation permet d'acquérir les compétences professionnelles complémentaires et/ou actualiser des connaissances nécessaires à l'exercice de métiers dans les domaines du secrétariat, bureautique, et autres.

Nous vivons dans une ère numérique et que ce soit pour la gestion administrative (professionnelle et/ou personnelle), la gestion de votre messagerie ou encore pour réussir l'émission de documents divers (courriers, devis...), il est primordial d'être initié à la bureautique. La formation informatique sur la suite Office permet d'acquérir les notions de base ainsi que les fonctionnalités avancées de Word, Outlook, Excel et PowerPoint.

Programme

Comprendre le fonctionnement d'un microordinateur
Travailler dans l'environnement Windows
S'initier à Word
S'initier à Excel
S'initier à Powerpoint
Messagerie électronique et internet
Mettre en œuvre une recherche d'emploi efficace.

Durée de la formation : 1 mois environ (175 heures)

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes





DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR



Objectifs

Cette activité trouve tout son intérêt avec des personnes dont ce sera le premier contact avec un ordinateur.

Il s'agit de mettre en place les manipulations de base (allumer/éteindre, cliquer...), pour pouvoir l'utiliser par la suite.

Programme

- Se familiariser avec un ordinateur
- Connaître le nom et l'utilité des différents périphériques
- Allumer et éteindre un ordinateur
- Découvrir le bureau
- Utiliser la souris

Durée : 14 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes



WINDOWS 10



Objectifs

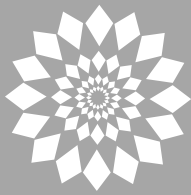
Acquérir les bases fondamentales et universelles pour être autonome sur n'importe quel ordinateur portable ou de bureau.

Programme

- Présentation de Windows 10
- Personnaliser le bureau Windows 10
- Organiser l'archivage de documents
- Partager des ressources

Durée : 14 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes



INTERNET



Objectifs

Accéder à des ressources d'une grande diversité, favoriser et simplifier la communication.

Acquérir une certaine habileté dans l'utilisation d'Internet.

Programme

- Présentation d'Internet
- Naviguer sur Internet
- Effectuer des recherches sur le net
- Les favoris
- Paramétrer son navigateur
- Sécuriser son navigateur
- Utiliser Internet pour communiquer
- (Initiation G Suite : G Mail)

Durée : 14 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes



OUTLOOK



Objectifs

Outlook est à la fois un programme de messagerie et d'organisation d'informations personnels. En plus de vous aider à gérer vos messages électroniques, Outlook vous permet aussi d'organiser vos rendez-vous, vos tâches et vos contacts importants.

Programme

- Présentation du logiciel - Envoyer, recevoir un message électronique
- Priorité d'un message - Impression d'un message
- Configurer Outlook - Réception d'un fichier
- Répondre, transférer, supprimer, classer un message
- Courriers indésirables - Les contacts - Règle de messagerie
- Organiser sa messagerie - Le calendrier et le calendrier exchange
- Rendez-vous, réunion - Les notes - Les tâches.

Durée : 14 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Attestation de passage d'examen

Certificat ICDL-PCIE

Rapport de compétences



G SUITE



Objectifs

Assimiler toutes les clés pour une utilisation initiale des services G Suite au quotidien.

Durée : 14 heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Programme

- G Suite Communication
- Gmail, Google agenda, Hangouts
- G Suite Stockage
- Drive
- G suite Collaboration
- Éditeur Docs





COMPTABILITÉ - PAIE



BASES COMPTABLES

PERFECTIONNEMENT COMPTABLE

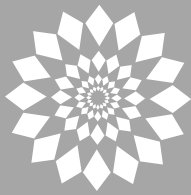
PRÉPARATION AU TITRE ASCA

PAIE

CIEL COMPTABILITÉ - GESTION COMMERCIALE

GESTION COMMERCIALE

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE



BASES COMPTABLES



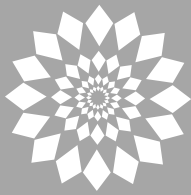
Objectifs

Former des collaborateurs capables de prendre en charge la comptabilité courante de l'entreprise dans le respect de l'organisation comptable de l'entreprise et du Droit Comptable.

Programme

- Les principes et l'organisation comptable : (notions d'ACTIF/PASSIF et DÉBIT/CRÉDIT, plan comptable, journaux, documents de contrôle et de synthèse)
- Saisies courantes des opérations de Vente
- Saisies courantes des opérations d'Achat
- Saisies courantes des opérations de Trésorerie
- Contrôle des comptes de Tiers et de Trésorerie (lettrage, OD, Etat de Rapprochement Bancaire) – Analyse Grand-Livre et Balance – OD rectificatives
- Maîtrise du logiciel CIEL COMPTABILITÉ

Durée : 70 heures



PERFECTIONNEMENT COMPTABLE

28,28	2,48	28,28	22,42	128.499	60	33,60	0,30
2,98	2,98	2,98	2,98	1.145.671	60	2,81	1,00
10,42	2,88	10,95	10,17	9.910.418	60	-21,66	0,17
4,20	2,19	4,20	4,05	51.751	60	-23,64	1,00
1,60	2,56	1,60	1,60	1.621	33	-5,33	0,85
10,67	-1,11	11,20	10,61	2.077.616	60	-13,32	0,50
4,95	-1,00	5,00	4,90	13.041	60	-11,01	0,25
5,63	-2,26	5,77	5,56	32.835.108	60	-9,80	0,75
3,14	-2,18	3,23	3,23	7.507.380	60	2,95	0,50
1,71	1,18	1,71	1,71	4.165.902	60	-13,64	0,78
8,68	-0,22	8,68	8,68	552	60	-6,11	0,60
2,40		2,40	2,40	800	56	-5,88	1,20
		17,81	17,81	2.636.888	60	-9,86	0,15
		1,05	1,05	42.960	60	-0,94	1,00
		14,12	14,12	645.133	60	-10,13	0,20
		0,13	0,13	863.398	60	-18,75	0,12
		16,00	16,00	800	60	-25,00	2,00
		2,34	2,32	22.385	60	-3,68	0,50
		3,92	3,92	17.568	60	1,34	0,20

Objectifs

Former des collaborateurs capables de prendre en charge les opérations comptables complexes, les opérations de fin d'exercice et les obligations fiscales.

Programme

- Fiscalité - TVA : difficultés liées à la récupérabilité de la TVA, commerce avec l'UE et TVA intracommunautaire, déclaration/règles, télé-déclaration/pratique.
- Amortissements et immobilisations
- Saisie des opérations relatives à la Paie
- Amortissement et crédit
- Amortissement et provisions pour créances douteuses
- Gestion des stocks - PAMP et PEPS
- Etablissement des documents de synthèse - Bilan et Compte de Résultat, Liasse fiscale.
- Obligations fiscales et juridiques : fondements, calendrier, imprimés/masques de saisie.

Durée : 105 heures



PRÉPARATION AU TITRE ASCA



Titre délivré en co-titularité par l'UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité) et le CNED.

Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t.

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles par l'arrêté du 20 janvier 2014, publié au Journal Officiel du 30 janvier 2014.

Objectifs

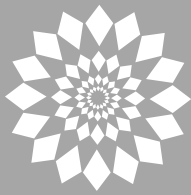
Fournir les outils, l'assistance pédagogique et l'entraînement requis pour la présentation aux sessions du TITRE.

Programme

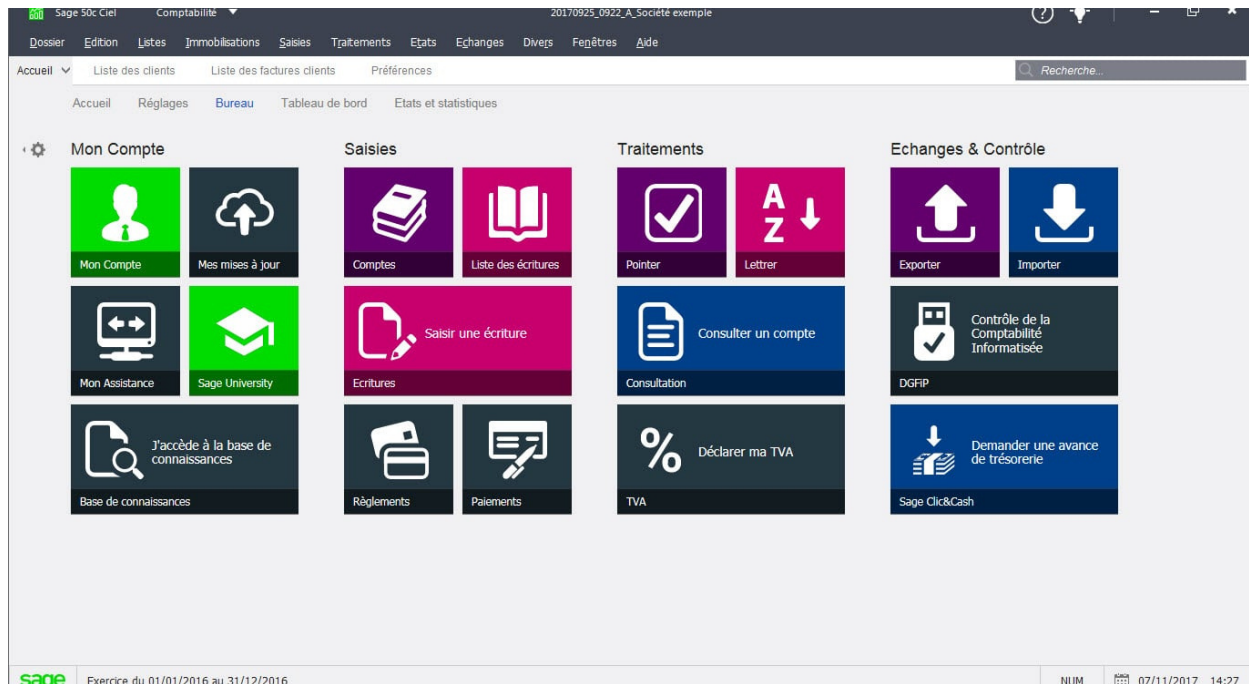
Préparation à :

- Unité 1 - Comptabilité UC2L
- Unité 2 - Comptabilité UC31
- Unité 3 - Texte UL11
- Unité 4 - Tableur UL21

Durée : 35 à 70 heures selon niveau



CIEL COMPTABILITÉ



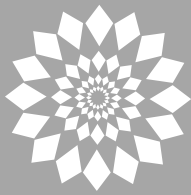
Objectifs

Favoriser l'utilisation courante et complexe d'un logiciel comptable.

Programme

- Création de la société et réglages
- Le paramétrage du plan comptable
- Saisie d'écriture en mode standard, Correction, Suppression, Contre-passation
- La liste des écritures
- Les comptes, le Grand-Livre
- Les échéanciers
- Le lettrage
- L'Etat de Rapprochement Bancaire
- Le paramétrage de la TVA, la CA3
- La gestion des immobilisations
- La Balance, le Compte de Résultat, le Bilan

Durée : 21 Heures



PAIE



Objectifs

Établir des bulletins de paie étape par étape et répondre aux questions des salariés.

Programme

- La théorie
- Les premières formalités : DPAE, le registre du personnel
- La présentation du bulletin de paie
- La composition du salaire brut
- Les bonifications liées au dépassement de la dure légale du temps de travail
- Valoriser les heures et les absences
- Le calcul des cotisations sociales, du salaire net à payer et du salaire imposable
- Établir les bulletins de paie
- Calculer et suivre les congés payés
- Les avantages en nature
- Saisie sur rémunérations
- Annualisation de la loi Fillon
- Notions de DSN

En complément :

Utilisation du logiciel Ciel Paye Evolution et ses principales fonctions. S'initier d'une part, à la gestion courante de la paie et, d'autre part, à la gestion administrative du personnel.

Contenu :

- Création et mise en place d'un dossier
- Paramétrage du modèle de paie
- Contrôler et modifier le plan de paie :
 - Déclarer la convention collective
 - Création de l'organisme payeur
 - Les variables
 - Les rubriques
 - Les tables
 - Les cotisations salariales et patronales
- Les profils salariés
- Les fiches salariés
- Création des bulletins et traitements
- Édition des états

Durée : 70 Heures

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes



GESTION COMMERCIALE



Objectifs

Mettre en œuvre les formalités qui jalonnent les échanges commerciaux dans le respect des obligations juridiques et fiscales.

Pratiquer un logiciel de Gestion Commerciale.

Pratiquer un Progiciel de Gestion Intégré.

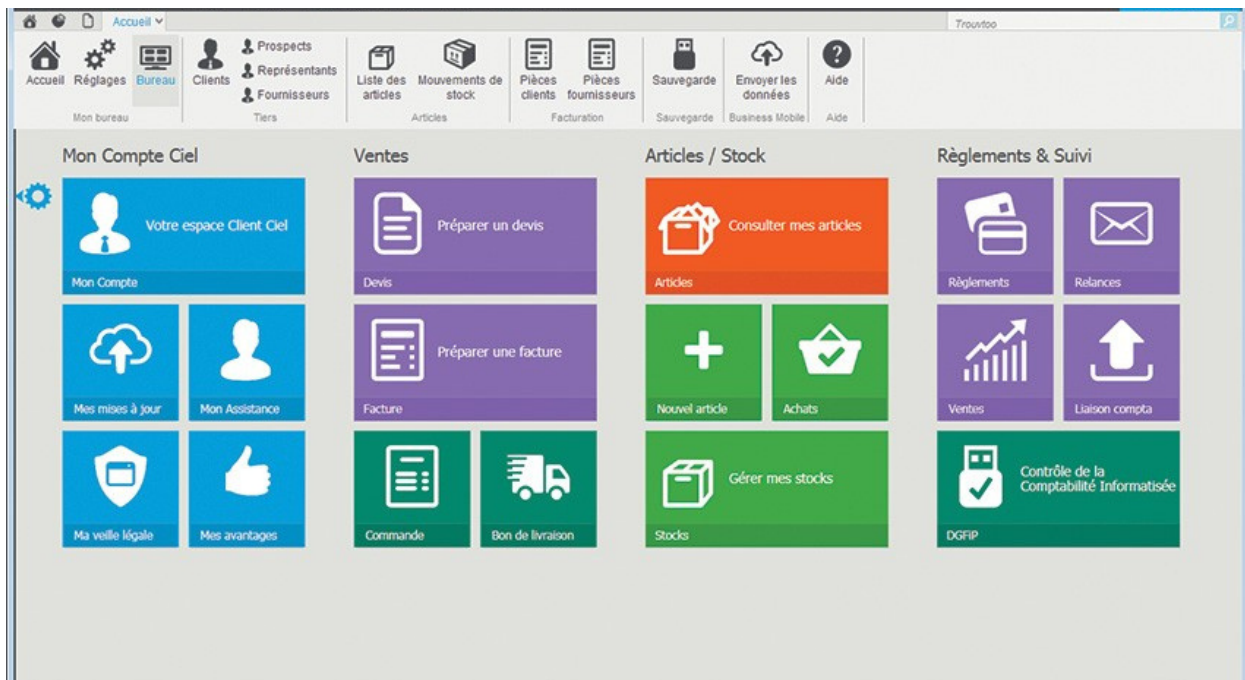
Programme

- La procédure d'Achat
- La procédure de Vente
- Documents commerciaux - Pratique
- Les procédures commerciales à l'international
- CIEL Gestion Commerciale
- PGI (ou ERP)

Durée : 4 jours (28 heures)



CIEL GESTION COMMERCIALE



Objectifs

Favoriser l'utilisation courante d'un logiciel de gestion commerciale

Programme

- Création de la société et réglages
- Les onglets Achat et Vente
- Création des Tiers
- Création des articles et familles
- Processus de Devis, Commande, Livraison, Facturation
- Suivi des comptes et règlements
- Suivi des stocks
- Statistiques
- Transfert du journal comptable

Durée : 14 Heures



ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE



ACCUEIL PHYSIQUE

Objectif

Définir la notion d'accueil de qualité, créer les conditions d'une communication personnalisée, savoir prendre une demande en charge, gérer l'importance des flux de visiteurs - Gérer la simultanéité de l'accueil physique et de l'accueil téléphonique.

Programme

La notion de service

- Les éléments constitutifs d'un accueil de qualité
- Les comportements professionnels

La gestion des flux de visiteurs

- La prise en charge de la demande
- Les clés d'une communication efficace et humaine
- La gestion de l'attente
- La ré-orientation d'un visiteur
- Les outils de traçage

La charte d'accueil

Durée : 7 heures

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

Objectif

Prendre conscience des interactions relationnelles au téléphone, créer des conditions de communication favorables à un échange constructif, privilégier la qualité de service et valoriser l'image de l'entreprise, gérer l'importance des flux d'appels, mettre en œuvre un suivi des appels, prendre conscience des droits et devoirs en matière d'utilisation du téléphone, connaître le cadre juridique

Programme

Gestion des appels entrants

- Les attentes de l'appelant au premier, les problématiques possibles, l'écoute active, la reformulation.
- Les outils de suivi des appels.
- La gestion des flux importants.
- Le dérapage relationnel.

La gestion des appels sortants

- La préparation de l'appel - La clarté du discours
- Le message professionnel sur répondeur
- Le suivi des appels sortants

La réglementation en matière d'utilisation du téléphone

Durée : 7 heures



ENTREPRISES



BILANS DE COMPÉTENCES

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

INITIER LE CHANGEMENT AU SEIN D'UN SERVICE,
D'UNE ENTREPRISE, D'UNE ASSOCIATION

CADRE JURIDIQUE



BILAN DE COMPÉTENCES



Objectifs

Le bilan de compétences permet aux salariés, demandeurs d'emploi, de :

- faire le point sur les expériences professionnelles et personnelles,
- repérer et évaluer des savoirs acquis par le travail, la formation, la vie sociale,
- identifier des savoirs, des compétences, des aptitudes, et déceler des potentialités inexploitées,
- déterminer et valider le choix d'une formation,
- établir un projet professionnel ou personnel.

Mise en oeuvre

Le bilan de compétences s'effectue sur la base d'un suivi personnalisé. Le bénéficiaire est accompagné dans tout le processus par le même conseiller qui est soumis à une déontologie stricte (notamment le respect du secret professionnel).

Programme

Il se déroule en trois phases définies par le Code du travail (art. R.6322-35) :

- une phase préliminaire pendant laquelle le salarié est informé des conditions de déroulement du bilan. L'analyse de sa demande ou de son besoin permet de déterminer le format le plus adapté à sa situation,
- une phase d'investigation permettant au salarié soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou des alternatives,
- une phase de conclusions au cours de laquelle les résultats détaillés sont présentés.

Un document de synthèse est remis au salarié et à lui seul recensant les conditions et moyens de réalisation de son projet, ainsi que ses principales modalités et étapes.

Durée : La durée est de 18 à 24 heures maximum réparties en plusieurs séances sur huit à 12 semaines environ. Il peut se dérouler sur le temps de travail ou hors temps de travail.



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Objectifs

- Définir les enjeux et rôles de l'entretien
- Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle
- Différencier l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation
- Pratiquer une écoute active, la reformulation
- Conduire un entretien, avec méthode et affirmation de soi
- Gérer les résistances au changement et éventuelles objections
- Utiliser les différents supports de restitution et de synthèse
- Aider le collaborateur à devenir acteur de son évolution professionnelle en utilisant les postures et attitudes adaptées

Programme

Définition de l'entretien professionnel

- Le cadre légal
- Identification des bénéficiaires
- Le contenu de l'entretien
- Le calendrier

Préparer les entretiens pro

- Le plan de formation
- Grille d'analyse pour un changement
- Les zones de confort et d'apprentissage
- Les compétences
- Savoir définir les compétences, un besoin en formation
- La formation professionnelle

La conduite de l'entretien

- Synopsis de l'entretien
- L'art de poser des questions
- Postures et attitudes

Compte rendu, traitement des informations et supports

- Simulation d'entretien professionnel
- Rédaction des outils de préparation, de compte-rendu et de synthèse

Public visé :

- Dirigeants, cadres, managers, RH

Durée : 2 jours (14 heures)

Attestation de fin de formation



L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



Objectifs

Savoir gérer ses priorités, définir son organisation personnelle, exploiter ses ressources internes et optimiser son temps dans le cadre de ses activités et de ses échanges, sont des savoir-faire indispensables pour être efficace et limiter les tensions en entreprise.

Cette formation permet la découverte de techniques directement transposables pour gagner en productivité, en aisance et en bien-être au quotidien.

Programme

8 modules :

- Connaissance de soi - Évolution personnelle
- Construire des relations positives et dynamiques
- Communiquer plus efficacement
- Gérer les conflits et prendre des décisions
- Gestion de soi, des émotions et du stress
- Développer une pensée critique et créative
- Estime de soi et affirmation de soi
- Prendre la parole en public : aisance, charisme

Durée : 2,5 jours (17,5 heures)



INITIER LE CHANGEMENT AU SEIN D'UN SERVICE, D'UNE ENTREPRISE, D'UNE ASSOCIATION



Objectifs

Crise économique, orientations politiques, réformes récurrentes font le quotidien des entreprises et associations. Pour faire face aux agitations, mutations, restrictions budgétaires, les structures doivent être agiles, anticipatrices et non plus réactives. Dans un environnement où le changement est permanent, les organisations doivent apprendre à s'adapter, se régénérer, se renouveler sans cesse : à « s'auto-éco-organiser ».

Programme

- Approche systémique et complexe d'une structure
- Le changement , processus influent sur :
 - Les représentations sociales
 - Les mécanismes de défenses
 - Les risques psychosociaux
- Quel type de changement ? - Son accompagnement
- Les outils diagnostic issus de :
 - La socio dynamique
 - La stratégie d'entreprise
- Orienter son management
- Contenu et conduite d'un projet

Durée : 2 jours (14 heures)

Public ciblé

Dirigeants, cadres, managers d'entreprises publiques et privées, d'associations.



CADRE JURIDIQUE



Objectifs

Être capable d'utiliser le vocabulaire professionnel adapté à chaque étape d'un échange commercial.

Pratiquer les formalités administratives des échanges internationaux.

Programme

- Identification de l'entreprise
- Documents commerciaux : Approche
- Échanges internationaux et formalités
- Techniques et moyens de paiement

Durée : 7 heures



PRÉPARATION CONCOURS CATÉGORIE B



Objectifs

- Préparer aux épreuves ÉCRITES d'ADMISSIBILITÉ
- Préparer aux épreuves ORALES d'ADMISSION

ADMISSION : 50 heures

Culture générale
La personnalité
Les savoirs administratifs
Les mises en relation

Programme

ADMISSIBILITÉ : 70 heures

Durée : 120 heures

Rédaction d'une note relative aux :

- Finances, budget et interventions économiques des collectivités territoriales,
- Droit public, action sociale et droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales

Rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles



PRÉPARATION CONCOURS CATÉGORIE C



Objectifs

Préparer aux épreuves de Français, Mathématiques et Bureautique des concours de catégorie C organisés par la Fonction Publique d'État, la Fonction Publique Territoriale et la Fonction publique Hospitalière.

Programme

Français : 80 heures

- vocabulaire, registres de langue, champs lexicaux et figures de style.
- Orthographe nominale et verbale Grammaire, discours
- Compréhension de texte, analyse d'argumentation.

Mathématiques : 70 heures

- Numération
- Polynômes et techniques associées
- Graphiques
- Unités de mesure
- Géométrie dans le plan
- Méthodologie des tableaux numériques
- QCM et problèmes

Préparation à l'épreuve pratique de Bureautique : 30 heures

- WORD fonctions de base: mise en forme, listes, colonages, tabulations, tableaux.
- WORD perfectionnement : insertions, publipostage.
- EXCEL bases : saisie de données, mise en forme et calculs simples.
- EXCEL perfectionnement : graphiques, tri, filtres.
- TICE : Pratique de la navigation sur Internet et Utilisation d'une Messagerie.

Préparation à l'épreuve orale avec le jury : 20 heures

- Connaissance de l'environnement professionnel,
- Notions de Droit Public et Droit Civil,
- Savoir-être et savoir-faire.

Durée : 200 heures - Modulable



ANIMATION



PRÉPARATOIRE

**"Aux métiers de l'encadrement
des activités sportives et de loisirs"**

CPJEPS

"Animateur d'Activités et de Vie Quotidienne"

BPJEPS LTP

"Loisirs Tous Publics"

BPJEPS LTP CFA

"Loisirs Tous Publics"



PRÉPARATOIRE

"aux métiers de l'encadrement des activités sportives et de loisirs"



Objectifs

Métiers de l'encadrement des activités de loisirs :

- Organise et met en œuvre des activités récréatives auprès de tout public selon la spécificité de la structure (accueil périscolaire, séjour de vacances, accueil de loisirs, ...).
- Peut encadrer différents groupes lors de séjours avec hébergement.
- Peut coordonner l'activité d'une équipe

Métiers de l'encadrement des activités sportives :

- Organise et anime des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines afin de former ou entraîner le public selon ses besoins (loisirs, initiation, compétition, ...) et les règles de sécurité des personnes.
- Peut mener des actions de surveillance et de sauvetage en milieu aquatique.
- Peut effectuer le suivi et la préparation (physique, technique, ...) de sportifs de haut niveau.
- Peut coordonner l'activité d'une équipe et l'encadrement technique d'une discipline ou spécialité sportive.

Programme

Connaître le secteur d'activité et ses métiers :

- Connaître mon territoire et les spécificités du secteur d'activité
- Connaître et situer les métiers accessibles
- Acquérir une méthodologie de travail

Saisir les spécificités du secteur professionnel :

- Comprendre un environnement de travail
- Identifier les activités principales des métiers/secteur
- Identifier des entreprises et établir des contacts
- Acquérir des savoir-être et savoirs faire préparant à l'entrée en formation

Accéder à la qualification, au contrat en alternance, à l'emploi :

- Identifier les compétences et les connaissances requises en lien avec le projet visé
- Valoriser mes compétences et mes connaissances en lien avec le secteur (E-Portfolio)

Finaliser mon projet :

- Choisir une filière, un métier
- Renforcer mes connaissances et mes compétences
- Rechercher un emploi, une qualification, un contrat en alternance

Durée : 260 heures de cours en centre + 140 heures de stage en structure



CPJEPS 1/2



Objectifs

Le certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (CPJEPS) est un diplôme d'Etat. Il atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle en responsabilité à finalité éducative ou sociale, dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles.

L'animateur d'activités et de vie quotidienne se situe principalement dans les accueils collectifs de mineurs (accueils périscolaires, accueils de loisirs, séjours de vacances). Il peut aussi se situer dans toute structure organisant des loisirs et des activités d'animation socioculturelle.

Principaux types d'emplois visés :

- animateur enfance- jeunesse ;
- animateur en accueil de loisirs ;
- animateur en accueil de loisirs périscolaires ;
- animateur en séjours de vacances ;
- animateur socioculturel.

La possession du CPJEPS AAVQ, diplôme de niveau 3, permet à son détenteur de se présenter au concours de la fonction publique territoriale d'adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe.

Programme

La formation est structurée en 4 unités capitalisables (UC)



CPJEPS 2/2



UC1 :

- Participer au projet et à la vie de la structure.
- Se situer dans sa structure et dans son environnement professionnel.
- Contribuer au sein de l'équipe au fonctionnement de la structure et à l'élaboration du projet d'animation.
- Communiquer dans et pour sa structure.

UC2 :

- Animer les temps de vie quotidienne de groupes.
- Accueillir les publics encadrés (enfants, adolescents, familles, etc.)
- Aménager des temps, des espaces par la mise en place d'un cadre sécurisant.
- Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne en s'assurant de la sécurité physique et morale des publics.

UC3 :

- Concevoir des activités en direction d'un groupe.
- Préparer des activités s'inscrivant dans le projet de la structure.
- Concevoir l'organisation des activités.
- Préparer l'évaluation de ses activités.

UC4 :

- Animer des activités.
- Conduire des activités dans plusieurs domaines (expression, activités physiques, activités scientifiques et techniques).
- Encadrer un groupe pendant des temps d'activités en sécurité.
- Évaluer ses activités.

Durée : 735 heures de cours en centre + 525 heures de stage en structure



BPJEPS LTP - Loisirs Tous Publics



Objectifs

Former des animateurs professionnels, animateurs socioculturels ou directeurs d'accueil de loisirs.

Le diplôme permet d'acquérir les compétences pour être animateur dans des structures associatives ou municipales (le diplôme est reconnu dans le cadre de la Fonction Publique Territoriale et permet de se présenter au concours d'animateur territorial, catégorie B).

Programme

L'animateur exerce en autonomie son activité d'animation, en utilisant un ou des supports techniques dans les champs socio-éducatif et socioculturel et dans la limite des cadres réglementaires. Il est responsable au plan pédagogique.

Il assure la sécurité des tiers et des publics dont il a la charge. Il a la responsabilité du projet d'activité qui s'inscrit dans le projet de la structure.

La possession du diplôme mentionné à l'article 1er confère à l'animateur les compétences attestées dans le référentiel de certification relatives à :

- o La prise en charge des publics ;
- o L'animation à destination des différents publics à travers, notamment, la découverte des activités scientifiques et techniques, culturelles et d'expression et physiques ;
- o La participation à la mise en œuvre du projet pédagogique ;
- o La participation au fonctionnement de la structure.

Durée : 700 heures de cours en centre + 700 heures de stage en structure



BPJEPS LTP - Loisirs Tous Publics en APPRENTISSAGE - CFA



1. Objectifs

Former des animateurs professionnels, animateurs socioculturels ou directeurs d'accueil de loisirs.

Le diplôme permet d'acquérir les compétences pour être animateur dans des structures associatives ou municipales (le diplôme est reconnu dans le cadre de la Fonction Publique Territoriale et permet de se présenter au concours d'animateur territorial, catégorie B).

2. Programme

L'animateur exerce en autonomie son activité d'animation, en utilisant un ou des supports techniques dans les champs socio-éducatif et socioculturel et dans la limite des cadres réglementaires. Il est responsable au plan pédagogique.

Il assure la sécurité des tiers et des publics dont il a la charge. Il a la responsabilité du projet d'activité qui s'inscrit dans le projet de la structure.

La possession du diplôme mentionné à l'article 1er confère à l'animateur les compétences attestées dans le référentiel de certification relatives à :

- o La prise en charge des publics ;
- o L'animation à destination des différents publics à travers, notamment, la découverte des activités scientifiques et techniques, culturelles et d'expression et physiques ;
- o La participation à la mise en œuvre du projet pédagogique ;
- o La participation au fonctionnement de la structure.

Durée : 15 mois

854 heures de cours en centre + 1344 heures de stage en structure



LANGUES ET SAVOIRS



ANGLAIS

FLE / FLI

DELF / DALF / TCF ANF / TOI

REMISE À NIVEAU / SAVOIRS DE BASE

CLÉA



LANGUES



Objectifs de la formation

Nos professeurs hautement qualifiés enseignent et / ou préparent aux différentes certifications attestant la maîtrise de la langue de votre choix :

- **Anglais (+ anglais technique)**

Il existe de nombreuses certifications pour la maîtrise de la langue de Shakespeare telles que le TOEIC, TOEFL et le CLES 2 anglais. Le TOEIC (Test of English for International communication), et les TOEFL (Test of English as a Foreign Language), sont les 2 familles de tests d'anglais les plus couramment passés au niveau mondial. Ils sont établis par l'Educational Testing Service (ETS), l'organisme à but non lucratif américain spécialisé dans les certifications de l'anglais.

Programme et durée de la prestation

Programmes et durées adaptés selon les niveaux et publics

Publics concernés

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers

Durée : Durées en fonction des besoins des personnes



PRÉPARATION AU DELF A1, A2, B1, B2



Objectifs

Acquérir le niveau écrit et oral de connaissance du français, en lien avec le CECRL servant à être autonome dans les situations de la vie quotidienne, accéder à une formation qualifiante ou à l'emploi, accéder au niveau B1 exigé pour l'obtention de la nationalité française, constituer une demande de carte de résident de 10 ans en préfecture.

Objectif pédagogiques individuels

Le parcours de progression linguistique de 100 heures permet à la personne de travailler la langue française au regard de 3 grands axes thématiques (Vie pratique, Vie publique, Vie professionnelle) déclinés en 16 modules.

Programme

- **Vie pratique**

5 modules : Le logement ; La famille ; L'éducation et la culture ; La santé : Les déplacements.

- **Vie publique**

7 modules : Les symboles de la République ; La République française ; La démocratie ; Les devoirs induits par les valeurs de la France ; Les institutions françaises ; Les valeurs de la République ; Les droits induits par les valeurs de la France.

- **Vie professionnelle**

4 modules : Le monde du travail ; Droits et devoirs des salariés ; Former un projet professionnel ; Codes et postures.

- **Évaluations** : intermédiaire et finale.

Durée : 100 heures par stagiaire



CLÉA



Objectifs de la formation

CLÉA atteste des connaissances et compétences dans 7 domaines clés :

- S'exprimer en français (co-développée avec le Certificat Voltaire)
- Calculer, raisonner
- Utiliser un ordinateur
- Respecter les règles et travailler en équipe
- Travailler seul et prendre des initiatives
- Avoir l'envie d'apprendre
- Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement.

Programme

CLÉA commence par une évaluation qui permet de connaître vos points forts dans les 7 domaines clés et d'identifier vos besoins en formations complémentaires.

Durée : Variable selon les formations complémentaires nécessaires suite aux résultats de l'évaluation initiale.

Publics concernés

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers

Certification CLÉA après validation



ORIENTATION - ACCOMPAGNEMENT



CONTRATS DE VILLE MIRAMAS

AGIR

Action Génératrice d'Insertion et de Remobilisation

SAS DIAGNOSTIC PROJET

ACIADE



CONTRAT DE VILLE MIRAMAS



Ateliers d'accompagnement linguistique à destination des habitants des quartiers prioritaires, en difficultés socioprofessionnelles.

Orientation : Par la ville de Miramas, les centres sociaux, le CADA foyer Saint-Exupéry, Pôle emploi, la mission locale, le PLIE, Cap emploi, la maison de la jeunesse, la maison pour tous, le centre communal d'action sociale, la maison départementale de la solidarité, la maison des services au public ou démarches personnelles.

Public

- Résidant depuis très longtemps dans les quartiers prioritaires de Miramas
- Personnes étrangères
- Être en règle au niveau administratif auprès de l'Etat (récépissé, titre de séjour ou première demande d'asile)

Les objectifs

- Permettre aux habitants des quartiers prioritaires d'être accompagnés dans leur apprentissage de la langue, française et de perfectionner leur niveau linguistique
- Permettre la rencontre, l'échange de personnes.
- Permettre l'accès aux droits et aux services, promouvoir les valeurs de La République et de la citoyenneté, lutter contre les discriminations, lutter pour l'égalité des chances et l'égalité Femmes/Hommes.
- Renforcer l'autonomie des publics et leur inscription dans leur environnement socio économique.
- Faciliter l'accompagnement scolaire des parents auprès des enfants et jeunes en favorisant leur implication et développant leur action éducative.

Programme

Acquisition des structures grammaticales de base et/ou perfectionnement de ces structures au travers de 4 thèmes : santé, scolarité, vie citoyenne et emploi.

Durée / Rythme : 10 mois - 2 jours/semaine



AGIR (1/2)



Les objectifs

Action de proximité à visée sociale, axée sur la remobilisation et la réactivation des liens sociaux. Cette action a pour objet de permettre de se projeter dans un environnement sécurisant et de favoriser l'insertion sociale et/ou professionnelle.

Programme - Durée

Phase 1

Bilan « psychosocial » de 2 entretiens de 1 heure : Effectuer un bilan de la situation individuelle (atouts, freins), présentation des droits et devoirs, avoir une information adaptée aux besoins.

Phase 2

Adaptation et découverte – 4 semaines :

- 1 entretien individuel / semaine.
- 1 à 2 demi-journée d'ateliers collectifs / semaine pour découvrir l'action et se préparer à la phase 3.

Phase 3

Phase de construction du projet / 4 mois

- 9 entretiens individuels.
 - Ateliers collectifs.
- Durant cette phase, le bénéficiaire participe à un projet collectif (de groupe) pour favoriser son insertion sociale et /ou professionnelle.



AGIR (2/2)



Public concerné

Les personnes bénéficiaires du RSA soumis à droits et obligations, en situation de précarité, d'isolement, de problématique de santé... Orientées par le référent social, ou lors d'information collective.

Après AGIR

La suite du parcours est défini en concertation avec le bénéficiaire, son référent social, le Pôle d'Insertion et le coordinateur de l'action.

En fonction de l'évaluation de l'action, du bilan et de votre évolution, une suite de parcours vous sera proposée :

- Suivi social avec votre référent social + action sociale auprès des centres sociaux
- Action socio-professionnelle de type ACIADE
- Suivi professionnel (PLIE, Pôle Emploi) avec un accompagnement global
- Ou emploi



SAS DIAGNOSTIC PROJET (1/2)



Objectifs

Le SAS Diagnostic Projet est un espace de parole et de soutien privilégié pour accompagner les bénéficiaires dans la construction de leur projet d'insertion sociale et/ou professionnelle. Cette action d'insertion s'appuie sur un travail individuel centré sur la personne pour aboutir à la construction d'un projet.

Cette action doit permettre au bénéficiaire :

- D'évaluer ses atouts, « savoir-faire » (compétences), ses « pouvoir-faire » (potentiel), ses « vouloir-faire » (motivations) ainsi que ses « savoir-être ».
- De repérer les freins, les difficultés et d'élaborer, en relation avec le référent social, les stratégies susceptibles de permettre au bénéficiaire de progressivement faire évoluer sa situation.
- De dégager un projet personnel et/ou professionnel
- D'élaborer un projet d'insertion à moyen terme avec un engagement actif sur l'étape suivante.

Programme

- Des entretiens individuels réguliers, le rythme pouvant être adapté aux situations des personnes, après accord mutuel.
- Des tests d'évaluation positive des acquis au travers d'outils adaptés,
- Des démarches administratives et socio professionnelles, en vue de préparer la suite du parcours.



SAS DIAGNOSTIC PROJET (2/2)



En fin de SAS Diagnostic Projet :

Une fiche de synthèse et de préconisations est élaborée avec le bénéficiaire sur l'itinéraire, les actions réalisées, les objectifs et atouts, sa progression, l'orientation et le plan d'action convenus. Elle est communiquée, sous 1 mois au bénéficiaire, au référent social et au Pôle d'Insertion afin qu'ils disposent des éléments nécessaires à la poursuite de son parcours.

Durée

Action se déroulant en moyenne sur 3 mois (jusqu'à 6 mois maximum) et 8 heures d'accompagnement.

Dans certains cas, et en fonction de l'évolution de la personne, une prolongation de 4h peut être envisagée, à titre dérogatoire, et sous réserve de validation par le Pôle d'Insertion.

Public concerné

Bénéficiaires du RSA « socle » ou conjoint ayant droit dont les difficultés freinent les possibilités d'insertion et nécessitent un bilan et un accompagnement personnalisé. L'orientation est validée par le Contrat d'Engagement Réciproque.



ACIADE

Action Intermédiaire pour un Accès Durable à l'Emploi



À Istres et Martigues

Public

Bénéficiaires du RSA soumis à droits et obligations :

- Volontaires pour participer à l'action et construire un projet professionnel,
- Motivés par la perspective de se réinsérer professionnellement,
- Eloignés de l'emploi (sans expérience professionnelle ou avec une expérience professionnelle très courte, ancienne ou obsolète),
- Dont les difficultés (sur le plan linguistique, social, santé, logement...) ne présentent pas un caractère d'incompatibilité avec l'objectif et le cadre pédagogique de l'action (durée, horaires, alternance en entreprise, travail en groupe...),
- Non engagés, par ailleurs, dans une mesure d'accompagnement professionnel spécifique.

Les objectifs

Permettre aux personnes souhaitant retrouver une activité de développer leur potentiel d'initiative et d'employabilité afin de construire et concrétiser un projet professionnel individualisé, en interaction avec les ressources du territoire.

Durée et contenu de la prestation

Phase 1 et 2 : 14 semaines de 18 heures (3 j /semaine) auxquelles s'ajoutent 2 heures de valorisation et suivi pour les personnes en sortie positive, estimées à 30% du public concerné (phase 3)

- **Phase 1** Accueil et émergence du projet : 90 heures sur 5 semaines (18 heures par semaine) - Individuel et collectif - Accueil et initialisation de la démarche - adaptation au rythme et au mode d'organisation de l'action.

- **Phase 2** Construction du projet : 162 heures sur 9 semaines (18 heures par semaine) Alternance entre les ateliers en centre et les périodes de mise en œuvre pratique « sur le terrain » (immersion en entreprise).

- **Phase 3** Valorisation et suivi des sorties positives - 2 heures par bénéficiaire (environ 30% du public présent en phase 2) - 2 entretiens individuels destinés à accompagner le bénéficiaire dans la poursuite de ses démarches et/ou retour à l'emploi, à l'activité ou entrée en formation qualifiante.



Organisation - Modalités

Moyens organisationnels

Dans le cadre d'une démarche de qualité, Espace Formation organise ses actions selon un mode opératoire articulé en 3 phases et adapté à chaque formation :

- PHASE 1

Informations collectives - Entretiens individuels - Positionnement

- PHASE 2

Formations collectives Individualisées et/ou séances de formations individuelles

- PHASE 3

Évaluation finale, bilan synthétique, bilan quantitatif et qualitatif - Suivi (possibilité de valider un niveau de certification Tosa, si 4 candidats minimum sont inscrits)

Le positionnement permet aux formateurs de situer le niveau de chaque stagiaire et d'avoir l'assurance de dispenser une formation ajustée et cohérente selon les acquis et attentes de l'agent.

Ainsi pouvons-nous parler de formations individualisées, où chacun peut accéder directement à l'étape qui correspond à son socle de connaissances et poursuivre son apprentissage dans une logique de progression.

Après chaque session, un bilan synthétique basé sur les évaluations à chaud des stagiaires et le retour du formateur est réalisé.

À l'issue de la formation nous proposons aux stagiaires des solutions afin de continuer à parfaire leurs connaissances et compétences. Il est assuré à l'issue de la formation, des plages téléphoniques pendant lesquelles il est possible de contacter notre équipe pédagogique afin d'assurer un suivi post formation.

Documents remis aux stagiaires

À l'issue de la formation une attestation de formation, une certification est délivrée à chaque stagiaire.

Modalités

Nombre de participants, groupes + Horaires : à déterminer

Après chaque session, un bilan synthétique est réalisé, basé sur les évaluations « à chaud » des stagiaires et le retour du formateur.

Contact

Secrétariat

Tél : 04 42 56 11 03 - Courriel : espace-formation-sec@wanadoo.fr

ESPACE FORMATION - CEC Les Heures Claires - 3, Chemin de Saint-Pierre - 13800 Istres



Tarifs

Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonctions de votre situation et des financements des partenaires.

Contactez -nous

ESPACE FORMATION

3, chemin de Saint-Pierre

13800 Istres

04 42 56 11 03

espace-formation-sec@wanadoo.fr