

CATALOGUE 2013/14



NOS

FORMATIONS





NOS FORMATIONS

Bureautique :

- B2i adultes	Tout public	Centre Agréé
- Traitement de texte	WORD	Initiation/Intermédiaire/Avancé
	Logiciels spécifiques	Initiation/Intermédiaire/Avancé
- Tableur	EXCEL	Initiation/Intermédiaire/Avancé
	Logiciels spécifiques	Initiation/Intermédiaire/Avancé
- Présentation	POWERPOINT	Tous niveaux
	Logiciels spécifiques	Tous niveaux
- Messagerie	OUTLOOK	Tous niveaux
	Logiciels spécifiques	Tous niveaux

Informatique :

- Initiation à l'informatique	Tous niveaux
- Atelier recherche d'emploi sur internet	Tous niveaux
- Internet	Tous niveaux
- Réseaux sociaux, création de blog...	Tous niveaux
- Formations spécifiques (réseaux, Photoshop...)	Nous consulter

Langue :

- Anglais	Initiation/Intermédiaire/Avancé
- Autre langue	Nous consulter

Efficacité professionnelle :

- Gestion performante du temps	Tous public
- Confiance en soi : Gagner en efficacité	Tous public
- Ergonomie – Gestes et posture	Tous public

Gestes qui sauvent :

- Prévention et secours civiques de niveau 1	Tous public
--	--------------------

Monde Professionnel :

- Formation SSIAP 1 et SSIAP 2	- Formation Recyclage SSIAP 1 et SSIAP 2
- HACCP	- Formation Système de sécurité incendie (SSI)
- H0B0	- Formation Sauveteur secouriste du travail (SST)

Préparation aux concours :

- Préparation au concours Gardien de police municipale
- Préparation aux concours d'entrée en IFAS
- Préparation aux concours d'entrée en IFAP
- Préparation aux concours d'entrée en IFSI

Comptabilité :

- Secrétaire comptable
- Comptabilité

Savoirs généraux :

- Remise à niveau français, mathématiques...

Orientation professionnelle :

- Logiciel Pass'Avenir

Création ou reprise d'entreprise

IPRES – Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -

69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25

Programme formation

B2I adultes

Objectifs :

Préparation au passage du B2i adultes, un certificat pour attester de ses compétences informatiques et Internet

Profil :

Toute personne désirant développer la notion de confiance et d'estime de soi.

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.
Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

♦ Environnement informatique

Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseaux.

*Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base
Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques
Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique
Se connecter et s'identifier sur différents types de réseau*

♦ Attitude citoyenne

Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information.

Respecter les règles d'usage, connaître les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données
Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet
Protéger les informations concernant sa personne et ses données
Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes

♦ Traitement et Production

Réaliser un document numérique.

*Concevoir un document
Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons
Réaliser un document composite.
Recherche de l'information*

♦ Recherche de l'information

Construire une démarche de recherche et évaluer l'information.

*Concevoir une démarche de recherche d'information et la mettre en œuvre
Identifier et organiser les informations
Évaluer la qualité et la pertinence de l'information
Réaliser une veille informationnelle*

♦ Communication

Communiquer, échanger, collaborer en réseau.

*Utiliser l'outil de communication adapté au besoin
Échanger et diffuser des documents numériques
Collaborer en réseau*

Programme formation

WORD initiation

Objectifs :

Savoir présenter, mettre en page, et imprimer divers documents.

Prérequis :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

♦ INTRODUCTION

- Présentation de l'interface
- Modes affichage écran
- Méthodes de sélection, déplacements
- Les outils de bases (ouvrir, enregistrer, fermer, etc.)
- Les différentes barres d'outils.

♦ FORMATAGE SIMPLE

- Polices, tailles, attributs de caractère
- Couper, Copier, Coller
- Listes à puces
- Paragraphes : Alignement, retrait, espacement, interlignage.
- Bordures et trames

♦ FORMATAGE AVANCÉ

- Les retraits de paragraphe
- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Les fonctions d'impression

♦ ÉDITIONS AUTOMATIQUES

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions.
- Correction orthographique

♦ VÉRIFIER UN DOCUMENT

- Recherche et remplacement
- Correction orthographique
- Correction grammaticale
- Recherche des synonymes
- Le presse papier

♦ LES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Déplacement et sélection
- Saisir ou supprimer dans un tableau
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau
- Mise en forme automatique

♦ LES OUTILS DESSIN

- Objets WordArt
- Formes automatiques
- Images ClipArt
- Exploration de l'ensemble de la barre d'outils

Programme formation

WORD intermédiaire

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel.

Prérequis :

Avoir suivi le stage Word Initiation ou avoir les connaissances équivalentes.

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

♦ CREATION DE DOCUMENTS

- Procédure de création de documents
- Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme

-Insérer des notes de renvoi et de bas de page

♦ MANIPULATIONS DE TEXTE

- Fonctionnalités d'insertion automatique
- Insertion de la date et de l'heure
- Mise en forme de texte
- Modifier le document : copier, couper, coller

♦ EMPLOI DE TABLEAUX

- Création et mise en forme de tableaux
- Modification de la structure des tableaux

♦ PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

- Alignement de paragraphes
- Mise en forme de paragraphes
- Utiliser des retraits et taquets de tabulation
- Création d'une liste numérotée

♦ ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

- Ouverture et enregistrement d'un document
- Aperçu et impression d'un document

♦ ILLUSTRATION DE DOCUMENT

- Les sections et la mise en page : marges, orientation de page
- Définir des en-têtes et pieds de page
- Mettre le texte en colonnes

♦ LE PUBLIPOSTAGE

- Créer une source de données Word
- Créer une lettre-type et des étiquettes de routage
- Fusion des enregistrements

♦ INTEGRATION D'OBJETS

- Habiller le texte en intégrant des images
- Créer des filigranes
- Maîtriser les outils de dessin : créer des légendes, des formes automatiques

Programme formation

WORD avancé

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte

Prérequis :

Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou avoir les connaissances équivalentes.

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

♦ TRAVAILLER AVEC LES STYLES

- Utiliser le groupe Style
- Afficher tous les styles
- Modifier les styles existants

-Signets et renvois

♦ MODELISATION DE DOCUMENTS

- Créer un modèle
- Enregistrer un modèle
- Créer un document à partir d'un modèle

♦ LES TABLEAUX

Créer un tableau
Déplacement et sélection
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau
Mettre en forme un tableau
Trier dans un tableau Word

♦ INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Utilisation de l'outil insertion automatique
- Insertion de paragraphes

♦ LE PUBLIPOSTAGE

-Créer une source de données Word
-Créer une lettre-type et des étiquettes
-Fusion des enregistrements

♦ FONCTIONS AVANCEES

- Sections d'un document
- Enchaînement de paragraphes
- Multicolonnage, Lettrines
- Zones de textes

♦ LES FORMULAIRES

-Activer l'onglet Développeur
-Créer des zones de champ texte
-Créer des cases à cocher
-Créer des listes déroulantes
-Option de champs

♦ ORGANISATION DE DOCUMENTS

- Gestion des ruptures de pages
- Numérotation des pages
- Notes de bas de page
- Mode Plan, table des matières
- Index, légendes et table des illustrations

♦ LES OUTILS DESSIN

-Objets Word Art
-Traits, courbes, formes automatiques Smart Art (Organigramme)
- Outils image

Programme formation

EXCEL initiation

Objectifs :

Savoir exploiter des feuilles de calcul et des classeurs. Gérer des données dans une liste et les représenter sous forme de graphiques.

Prérequis :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

♦ INTRODUCTION

- Définir le programme
- Présentation de l'interface
- Le classeur
- La feuille de calcul
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...)
- Utiliser l'aide

♦ MANIPULATION

- Saisie de données
- Sélections
- Déplacements
- Insertions et suppressions

♦ CALCULS

- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages

♦ CREER UN GRAPHIQUE

- Choix des données
- L'assistant graphique
- Placer le graphique en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille

♦ MISE EN FORME

- Formatage du texte
- Formatage des nombres
- Formatage du tableau

♦ MISE EN PAGE

- Définir une zone d'impression
- Aperçu avant impression
- Orientation de la page
- Marges et position dans la page
- En-tête et pied de page
- Lancement de l'impression

♦ LES LISTES DE DONNEES

- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données

Programme formation

EXCEL intermédiaire

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel.

Prérequis :

Avoir suivi le stage EXCEL Initiation ou avoir les connaissances équivalentes.

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

♦ MANIPULER LES CLASSEURS

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut

♦ CREER UN GRAPHIQUE

- Choix des données
- L'assistant graphique
- Placer le graphique en tant qu'objet

♦ CALCULS REVISION DES FONDAMENTAUX

- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages

♦ MODIFIER LES GRAPHIQUES

- Modifier les types de graphiques
- Modifier les données sources
- Modifier les options
- Emplacement
- Modifier la couleur
- Ajouter des données

♦ LES CALCULS AVANCES

- Fonctions STATISTIQUES
- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI
- Les références relatives et absolues
- Concaténer, entier, arrondi
- Fonctions mathématiques

♦ LES LISTES DE DONNEES

- Trier une liste
- Filtrer une liste
- Sous-totaux

♦ MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES

- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- Impression

♦ LE PUBLIPOSTAGE

- Créer une source de données Word
- Fusion des enregistrements

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -

69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25

Programme formation

EXCEL avancé

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur

Prérequis :

Avoir suivi le stage EXCEL Intermédiaire ou avoir les connaissances équivalentes.

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

♦ FONCTIONS DE CALCUL AVANCEES

- Fonctions logiques SI, ET, OU
- Fonctions de recherche matricielle
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques

♦ LES GRAPHIQUES ELABORES

- Créer un modèle
- Enregistrer un modèle
- Créer un document à partir d'un modèle

♦ CREATION ET GESTION D'UNE LISTE

- Gestion d'une liste à l'aide d'une grille
- Le tri
- L'outil sous totaux
- Le filtre automatique
- Les critères de filtrage
- Calculs sur filtres automatiques avec la - fonction SOUS.TOTAL

♦ LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- L'assistant et disposition des données
- Manipulation des données
- Graphiques croisés dynamiques-Zones de textes

♦ LE PUBLIPOSTAGE

- Créer une source de données Word
- Créer une lettre-type et des étiquettes
- Fusion des enregistrements

♦ LES FORMULAIRES

- Créer des zones de champ texte
- Créer des cases à cocher
- Créer des listes déroulantes
- Option de champs



Programme formation

POWERPOINT

Objectifs :

Savoir créer un diaporama.

Prérequis :

Avoir des connaissances de l'outil informatique et de Word

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

◆ **LES DIAPOSITIVES**

- Créer et modifier une diapositive
- Mise en page automatique
- Modèles de présentation
- Scinder une diapositive

◆ **L'OUTIL TEXTE**

- Utiliser la règle
- Saisir et mettre en forme du texte

◆ **DESSINS D'OBJETS ET D'IMAGES**

- Dessiner des objets géométriques ou des formes prédéfinies
- Les options de mise en forme et les mises en forme par défaut
- Insérer des images sur les diapositives

◆ **LES OBJETS**

- Sélection des objets, groupements des objets
- Déplacement, disposition, superposition des objets
- Rotation, modification, copier, coller des objets
- Dimensionnement, mise en valeur

◆ **LES MASQUES**

- Créer et appliquer un masque de diapositive

- Créer un masque de titre

- Les en-têtes et les pieds de page

◆ **INCORPORATION ET IMPORTATION D'OBJETS**

- Incorporer un organigramme
- Incorporer un tableau, un graphique
- Importer un tableau d'Excel ou un graphique
- Importer du texte de Word

◆ **LES DIFFERENTS MODES DE TRAVAIL**

- Les diapositives, les commentaires, le plan

◆ **LES IMPRESSIONS**

- Mise en page
- Impression couleur et/ou impression noir et blanc
- Les différents types d'impression (diapositives, commentaires, plan)

◆ **DIAPORAMA**

- Utiliser la visionneuse de diapositives
- Créer des effets de transition
- Intégrer du son, un film
- Animer le texte, les objets, intégrer des liens hypertextes

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -

69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25

Programme formation

OUTLOOK

Objectifs :

Savoir utiliser la messagerie ainsi que les outils d'organisation d'Outlook

Prérequis :

Maîtriser l'environnement Windows

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

◆ **LA MESSAGERIE**

- Définition du message
- Envoyer des messages
- Lire les messages reçus
- Répondre aux messages reçus
- Indicateurs Priorités
- Enrichissement et formatage de messages
- Fichiers joints
- La signature automatique
- Définition d'un dossier de classement
- Catégorisation des dossiers
- Copie ou déplacement de messages
- Suppression de messages
- Archivage des messages

◆ **LE CALENDRIER PERSONNEL**

- Créer, modifier et supprimer un rendez-vous
- Options de traitement des événements
- Gestionnaire d'absence

◆ **LES CONTACTS**

- Créer un contact
- Gérer des tâches pour un contact
- Communiquer avec un contact
- Utilisation des différents types d'adresses, des carnets d'adresses et listes de distribution

◆ **LES TACHES**

- Création et suivi des tâches
- Tâches répétitives
- Gérer des tâches pour un contact

◆ **LES NOTES**

- Créer une note
- Utiliser la catégorisation des notes
- Suivi des notes

◆ **OUTLOOK AVANCE**

- Personnalisation du poste et du profil
- Impression sous Outlook
- Utilisation de Word Mail

Programme formation

Initiation à l'informatique

Objectifs :

Acquérir aisance et habilité dans le monde de l'internet

Prérequis :

Tout public

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.
Parcours individualisé
Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

◆ **DECOUVERTE DE L'ORDIANATEUR**

- Structure générale de l'ordinateur
- Le système d'exploitation
- L'organisation des fichiers
- Création de dossiers, de raccourcis...
- Le poste de travail
- Le panneau de configuration
- Les logiciels à connaître
- Les navigateurs internet

◆ **INTERNET**

Tour d'horizon :

- Notion de base
- Internet et le droit

- La citoyenneté et les technologies de l'information et de la communication

Les outils pour naviguer sur Internet :

- Se repérer dans un navigateur
- Naviguer dans un site Internet
- Effectuer des recherches

La messagerie électronique :

- Se repérer dans une messagerie électronique
- Créer sa boîte mail (envoyer, recevoir, pièces jointes,...)

Internet et la recherche d'emploi :

- Consultation d'annonces
- Recherche de sites,...

Programme formation

Recherche d'emploi

Objectifs :

Maîtriser les techniques de recherche sur Internet

Décrypter l'information sur le net

Répondre aux offres d'emploi publiées sur Internet et correspondant à ses aspirations.

Prérequis :

Avoir des connaissances de l'outil informatique.

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

♦ LA MESSAGERIE

- Se repérer dans une messagerie électronique
- Connaître ses fonctionnalités
- Apprendre à utiliser les pièces jointes

- Le site de Pôle Emploi
- Création dossier Recherche d'emploi sur Pôle Emploi

♦ LES SITES D'OFFRES D'EMPLOIS SUR INTERNET

- Les différents sites d'offres d'emploi
 - www.pole-emploi.fr
 - www.keljob.com
 - <http://emploi.france5.fr>
 - www.monster.fr
 - www.afij.org
 -

- Internet et la recherche d'emploi
 - Recherche d'information
 - Trouver des offres d'emplois
 - Exploiter les banques de CV
 - Envoyer des candidatures spontanées électroniques

IPRES – Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » – 113 rue du 1^{er} mars 1943 –

69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25

Programme formation

Internet

Objectifs :

Acquérir aisance et habileté dans le monde de l'Internet.

Prérequis :

Maîtriser l'environnement Windows

Moyens pédagogiques :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application sur PC.

Parcours individualisé

Un ordinateur par stagiaire – Aide-mémoire et fiches exercices

Programme de la formation :

◆ INTERNET : TOUR D'HORIZON

Un peu d'histoire
Comment cela fonctionne? (équipements, réseaux filaire et Wifi)
Quels sont les principaux fournisseurs d'accès à internet ?
Quels sont les principaux services ? (recherche, vente, communication, téléchargement)
L'Internet et l'Intranet

◆ COMMENT EXPLORER UN SITE WEB

Présentation des navigateurs (IE, Mozilla)
Comment accéder à un site web
Utiliser les liens hypertextes

◆ RECHERCHE D'INFORMATIONS

Présentation des principaux moteurs de recherche
Définition des annuaires
Téléchargement de fichiers

◆ MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Créer sa boîte mail (sur Hotmail, Yahoo...)
Utilisation de formulaires
Utilisation de sa messagerie (envoyer, recevoir...)

◆ SURFER PRATIQUE

Modifier la page de démarrage
Se retrouver dans son historique
Gérer ses favoris
Enregistrer ses pages web
Imprimer
Récupération d'information (texte, image,...)
Traduire un document en ligne

◆ DISCUTER VIA INTERNET

Chat, Forum et newsgroups : s'abonner et participer

Programme formation

Formation Anglais initiation

Objectifs :

Découverte de la langue. Acquisition du vocabulaire de base. Acquisition des bases grammaticales fondamentales.

Prérequis :

Pas de prérequis.

Moyens pédagogiques :

Évaluation individuelle du participant : détermination de son niveau. Analyse de ses besoins, de ses compétences et des objectifs.

Programme de la formation :

♦ DEROULEMENT DE LA FORMATION :

Modules hebdomadaires.

♦ VOCABULAIRE

Étude du vocabulaire à usage courant :

- Comprendre des situations de la vie courante et savoir y répondre à l'aide de formules usuelles
- Étude du vocabulaire à usage professionnel : Comprendre des situations complexes et acquérir des formules idiomatiques

♦ EXPRESSION ECRITE

- Entraînement à la rédaction de documents professionnels grâce aux techniques d'écriture
- Formuler par écrit des réponses à des questions diverses

♦ EXPRESSION ORALE

- Familiarisation à la prononciation et aux différents accents
- Entraînement à la prise de parole (situations du quotidien et professionnelles)
- Acquisition des expressions idiomatiques pour la conversation téléphonique et l'accueil des clients

Écoute - Lecture - Écriture - Prise de parole

♦ SUPPORT

- Étude de textes ou articles de presse
- Écoute de supports audio et visionnage de vidéos
- Mise en situation par des exercices variés
- Utilisation d'internet

♦ BILAN FIN DE STAGE

Un bilan fin de stage établira le niveau écrit et oral du participant et proposera des axes de progrès à mettre en œuvre par le participant lui-même

Programme formation

Formation Anglais intermédiaire

Objectifs :

Réactivation des acquis. Les compétences de base sont déjà acquises. Ces compétences seront approfondies et développées dans un usage professionnel. Comprendre et se faire comprendre dans toutes les situations professionnelles avec plus de facilité..

Prérequis :

Niveau initiation.

Moyens pédagogiques :

Evaluation individuelle du participant : détermination de son niveau. Analyse de ses besoins, de ses compétences et des objectifs.

Programme de la formation :

♦ DEROULEMENT DE LA FORMATION :

Modules hebdomadaires ou stage intensif.

♦ VOCABULAIRE

Etude du vocabulaire à usage courant :

- Comprendre des situations de la vie courante et savoir y répondre à l'aide de formules usuelles
- Vocabulaire à usage professionnel : Réactivation et élargissement du vocabulaire économique et commercial spécifique au secteur d'activité du participant
- Acquérir des formules idiomatiques

♦ EXPRESSION ECRITE

- Entraînement à la correspondance professionnelle grâce aux lettres-types et aux techniques d'écriture
- Remise à niveau grammaticale et syntaxique

♦ EXPRESSION ORALE

- Contrôle du niveau de compréhension par la reformulation de messages oraux
- Développer un échange précis fluide et spontané
- Entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients

Ecoute - Lecture - Ecriture – Discussion

♦ SUPPORT

- Etude de textes ou articles de presse
- Ecoute de supports audio et visionnage de vidéos
- Mise en situation par des exercices variés
- Utilisation d'internet

♦ BILAN FIN DE STAGE

Un bilan fin de stage établira le niveau écrit et oral du participant et proposera des axes de progrès à mettre en œuvre par le participant lui-même



Programme formation

Formation Anglais avancé

Objectifs :

Aborder des situations professionnelles concrètes avec aisance et renforcer son aptitude à échanger dans une langue étrangère.

Prérequis :

Niveau intermédiaire.

Moyens pédagogiques :

Evaluation individuelle du participant : détermination de son niveau. Analyse de ses besoins, de ses compétences et des objectifs.

Programme de la formation :

♦ **DEROULEMENT DE LA FORMATION :**

Modules hebdomadaires ou stage intensif.

♦ **VOCABULAIRE**

Etude du vocabulaire à usage courant :

Comprendre des situations de la vie courante et savoir y répondre à l'aide de formules usuelles

Vocabulaire à usage professionnel :

Comprendre des situations complexes et acquérir des formules idiomatiques

Vocabulaire à usage spécialisé :

Réactiver et compléter le vocabulaire spécifique à l'activité du participant pour des situations professionnelles précises

♦ **EXPRESSION ECRITE**

- Acquérir des méthodes d'écriture pour faciliter la rédaction de documents professionnels. Analyse de nombreux courriers commerciaux pour repérer les phrases-types, les faux-amis, les usages particuliers, les expressions idiomatiques
- Rédiger des courriers, des mails et bien comprendre ceux reçus de l'étranger
- Connaître les règles de mise en page et les phrases utiles les plus récurrentes

- Approfondissement des compétences grammaticales et syntaxiques

♦ **EXPRESSION ORALE**

- Reformulation de messages oraux et multiplication d'échanges précis et fluides
- Entraînement intensif à la discussion dans son environnement professionnel
- Mener une négociation
- Présenter un projet
- Diriger une réunion
- Suivre une procédure
- Rédiger un rapport
- S'entraîner à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients

♦ **SUPPORT**

- Etude de textes ou articles de presse
- Ecoute de supports audio et visionnage de vidéos
- Mise en situation par des exercices variés
- Utilisation d'internet

♦ **BILAN FIN DE STAGE**

Un bilan fin de stage établira le niveau écrit et oral du participant et proposera des axes de progrès à mettre en œuvre par le participant lui-même

Programme formation

Confiance en soi : Gagner en efficacité

Objectifs :

Gagner en confiance personnelle pour être plus à l'aise dans sa vie professionnelle. Développer toutes ses potentialités. Rentrer dans l'action et réussir.

Profil :

Toute personne désirant développer la notion de confiance et d'estime de soi.

Moyens pédagogiques :

Un entraînement intensif, individuel et collectif (exposés, improvisation, diction, théâtre) centré sur la découverte de ses qualités.

Programme de la formation :

♦ COMPRENDRE ET FAIRE SON DIAGNOSTIC

"Confiance en soi" : de quoi parle-t-on ?
Les mécanismes de la confiance en soi.
Les leviers pour progresser : moi idéal et moi réel

Atelier :

Diagnostic individuel de confiance en soi

♦ POUR SOI-MEME, DEVELOPPER SON POTENTIEL

Mieux se connaître
Accepter ses besoins et ses émotions
Sortir de ses "comportements-pièges"
Prendre appui sur ses ressources personnelles

Atelier :

Exercice créatif sur la confiance en soi

♦ FACE AUX AUTRES, S'AFFIRMER

Faire passer son message : communication non-violente
Intégrer le point de vue de l'autre : écoute et empathie
S'appuyer sur son environnement
Techniques d'ancrage de confiance en soi : les pratiquer

Ateliers :

*-Entraînement sur des techniques de renforcement de confiance en soi.
-Simulations de communication sur des situations des stagiaires*

♦ FACE AUX EVENEMENTS, AGIR EN CONFIANCE

Définir son projet et ses objectifs
Techniques pour développer son "sentiment de compétence"
Capitaliser sur ses réussites
Surmonter l'échec
Adopter une nouvelle dynamique d'action

Atelier :

Définition de solutions personnelles et mise en place d'un plan d'action

♦ DEVELOPPER L'ESTIME DE SOI ET SON ASSERTIVITE

Muscler sa confiance en soi en s'appuyant sur ses qualités et réussites
Savoir dire non
Développer son sens de la répartie

Programme formation

La gestion performante du temps

Objectifs :

Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux. Analyser ses pratiques et se fixer des objectifs d'amélioration.

Profil :

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps

Moyens pédagogiques :

Approche personnalisée, points forts, points à améliorer et avantages.

Programme de la formation :

♦ ANALYSER SON RAPPORT AU TEMPS

- Analyser ses pratiques
- Identifier les obstacles à la gestion du temps
- Définir les améliorations et/ou les changements
- Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

♦ TRAITER LES PRIORITES

- Définir, hiérarchiser et traiter les différents niveaux de priorités
- Se fixer des objectifs
- Développer son efficacité

♦ PLANIFIER

- Mettre en place les outils de planification
- Optimiser et gérer les outils

- Savoir gérer des modifications et/ou des interruptions

♦ DELEGUER ET CONTROLER

- Savoir déléguer d'une façon efficace
- Distinguer les tâches qui peuvent être ou non déléguées
- Apprécier les moyens et les outils de contrôle fiables et valorisants

♦ COMMUNIQUER

- Étudier les différents outils de communication qui permettent de gagner du temps
- Avoir confiance en soi, et savoir s'affirmer dans ses choix

Programme formation

Ergonomie - Gestes et postures

Objectifs :

Analyse du poste de travail en ergonomie. Comprendre les effets néfastes à court moyen et long terme des mauvaises postures de travail. Prévenir les TMS (troubles musculo-squelettiques) en faisant adopter aux collaborateurs les bonnes pratiques des gestes et postures au travail.

Profil :

Tout type de stagiaire souhaitant améliorer ses gestes et postures

Moyens pédagogiques :

Présentation d'éléments théoriques sur PowerPoint Alternance de mise en situation concrète, d'analyse de poste de travail et compte-rendu de situation Distribution d'une plaquette de synthèse.

Programme de la formation :

♦ ANALYSE DU POSTE DE TRAVAIL - EVALUATIONS DES SITUATIONS

Analyse du poste de travail avec vérification de l'adéquation du poste avec les règles d'ergonomie.

Synthèse sur la position du stagiaire en conditions de travail

♦ PRISE DE CONSCIENCE DU SCHEMA CORPOREL ET DES RISQUES LIES AUX MAUVAISES POSTURES

Le schéma corporel avec explications des muscles sollicités lors des mauvaises positions, les risques pour la santé

♦ LES TROUBLES MUSCULO- SQUELETTIQUES

Définition

Les conséquences sur la santé et son activité professionnelle

♦ QUE PEUT-ON FAIRE POUR MINIMISER LES CONTRAINTES SUR SON POSTE DE TRAVAIL ?

Compte-rendu de la phase d'analyse du poste de travail avec les conseils sur l'aménagement du poste de travail et sur la manière d'adopter de nouvelles postures

♦ METHODES ET EXERCICES PRATIQUES DES METHODES ANTISTRESS SUR SON LIEU DE TRAVAIL

Exercices d'étirements musculaires

Exercices pour vaincre le stress

Programme formation

Prévention et secours civiques de niveau 1

Objectifs :

Durée : 7 h

- assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour soi-même, la victime et les autres personnes des dangers environnants ;
- assurer la transmission de l'alerte au service le plus adapté ;
- réaliser immédiatement les premiers gestes de secours face à une personne :
 - victime d'une obstruction des voies aériennes ;
 - victime d'un saignement abondant ;
 - Inconsciente qui respire ;
 - en arrêt cardiaque ;
 - victime d'un malaise ;
 - victime d'un traumatisme.

A l'issue de votre formation de base, une attestation de formation à la prévention et aux secours civiques de niveau 1 (PSC 1) vous sera remise.

Elle témoignera de votre capacité à réaliser les gestes qui sauvent.

Profil :

Tout public

Moyens pédagogiques :

La méthode d'enseignement est basée uniquement sur la pratique. Vous serez mis en situation et apprendrez les gestes adaptés devant un accident ou un malaise. Les objectifs :

Programme de la formation :

- ♦ LA PROTECTION (0h35)
- ♦ L'ALERTE (0h25)
- ♦ LA VICTIME S'ETOUFFE (0h45)
- ♦ LA VICTIME EST INCONSCIENTE (1h00)
- ♦ LA VICTIME NE RESPIRE PAS (2h45)
- ♦ LA VICTIME SE PLAINT D'UN MALAISE (0h30)
- ♦ LA VICTIME SE PLAINT D'UN TRAUMATISME (1h40)
- ♦ LA SYNTHÈSE (1h00)
- ♦ EVALUATION : (0h15)
Inclus dans le temps de la formation



RECYCLAGE FORMATION SSIAP 1

Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes

Objectifs :

- Revoir les principes fondamentaux de sécurité dans les ERP et les IGH

Durée : 11h

Profil :

- Obligatoire tous les trois ans pour les personnels en exercice.

Pré requis :

Pour se présenter à la formation, le stagiaire doit remplir les conditions suivantes :

- Pour les agents de sécurité incendie en fonction :
 - o Etre titulaire du SSIAP 1 ou d'une équivalence réglementaire
 - o Justifier de leur activité d'agent de sécurité incendie
- Pour les postulants à la fonction d'agent de sécurité incendie :
 - o Etre titulaire du SSIAP 1 ou d'une équivalence réglementaire
 - o Justifier de leur activité d'agent de sécurité incendie dans les trois dernières années qui précèdent la formation.
 - o Etre titulaire du certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST), valide de mois d'un an.
 - o Etre titulaire de la qualification HOBO

Moyens pédagogiques :

- Exposés
- Exercices d'application
- Remise d'un support pédagogique de formation

Programme de la formation :

♦ Réglementation

- Principes fondamentaux de la sécurité incendie dans les ERP et le IGH
- Evacuation des occupants
- Accessibilité et mise en service des moyens de secours
- Evolution de la réglementation
- Application aux différents types d'établissements
- Implantation dessertes et voiries isolement
- Matériaux de construction
- Cloisonnements, aménagements
- Dégagements
- Désenfumage
- Eclairage normal et de sécurité
- Installations techniques
- Moyens de secours alarme

- Gestion d'une alarme
- Alerte des sapeurs-pompiers
- Gestion d'une évacuation
- Réception et guidage des secours (ERP/IGH)

♦ Mise en œuvre des moyens d'extinction

- Méthode d'extinction d'un début d'incendie
- Protection individuelle
- Exercices d'extinction de feux réels de différentes classes au moyen d'extincteurs adaptés
- Entraînement à l'utilisation d'un RIA, sur feux réels
- Etre capable de prendre en compte les évolutions réglementaires et techniques.

♦ Exercices pratiques :



Formation SSIAP 2

Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes

Objectifs :

- Connaître les outils de gestion et de management d'une équipe, la manipulation des SSI, les dispositions applicables en hygiène et sécurité du travail, le rôle du chef de poste central de sécurité.
- Concrétiser les acquis par des visites et exercices d'application.

Durée : 70 heures + 1 jour examen

Profil :

- Personnes souhaitant exercer le métier de chef d'équipe de sécurité
- Sous-officiers des sapeurs-pompiers de toute origine, titulaire du PRV1 ou du certificat de prévention

Niveau Requis :

- Être apte physiquement (certificat médical de moins de 3 mois)
- Être secouriste (SST)
- Être titulaire du diplôme SSIAP 1
- Avoir exercé l'emploi d'agent de sécurité incendie une année attestée par l'employeur ou un contrat de travail

Moyens pédagogiques :

- Exposés
- Exercices d'application
- Remise d'un rapport pédagogique de formation

Programme de la formation :

♦ Rôles et missions du chef d'équipe (40h00)

- Séquence 1 : Gestion de l'équipe de sécurité
- Séquence 2 : Management de l'équipe de sécurité
- Séquence 3 : Organiser une séance de formation
- Séquence 4 : Gestion des conflits
- Séquence 5 : Evaluation de l'équipe
- Séquence 6 : Information de la hiérarchie
- Séquence 7 : Application des consignes de sécurité
- Séquence 8 : Gérer les incidents techniques
- Séquence 9 : Délivrance du permis de feu

♦ Manipulation du système de sécurité incendie (10h00)

- Séquence 1 : Système de détection incendie

- Séquence 2 : Le système de mise en sécurité incendie
- Séquence 3 : Installation fixes d'extinction automatique

♦ Hygiène et sécurité du travail en matière de sécurité incendie (4h00)

- Séquence 1 : Réglementation Code de travail

♦ Chef du poste central de sécurité en situation de crise (16h00)

- Séquence 1 : Gestion du poste central de sécurité
- Séquence 2 : Conseils techniques aux services de secours

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25

Programme formation

Formation HACCP

Objectifs :

Mettre en pratique les Bonnes pratiques d'hygiène(BPH) en restauration. Se conformer la réglementation en vigueur. Répondre à l'obligation de formation en hygiène alimentaire.

Prérequis :

Pas de prérequis.

Moyens pédagogiques :

formation en groupe, apport théorique, approche pratique de la mise en place des bonnes pratiques d'hygiène.

Programme de la formation :

♦ Aliments et risques pour le consommateur :

Introduction des notions de danger et de risque

♦ Les dangers microbiens Microbiologie des aliments

Le monde microbien (bactéries, virus, levures et moisissures)
Le classement en utiles et nuisibles
Les conditions de multiplication, de survie, et de destruction des micro-organismes
La répartition des micro-organismes dans les aliments

♦ Les dangers microbiologiques dans l'alimentation :

Les principaux pathogènes d'origine alimentaire
Les toxi-infections alimentaires collectives TIAC
Les associations pathogènes/aliments

♦ Les moyens de maîtrise des dangers microbiologiques

La qualité de la matière première
Les conditions de préparation
La chaîne du froid et la chaîne du chaud
La séparation des activités dans l'espace ou dans le temps
L'hygiène des manipulations
Les conditions de transport
L'entretien des locaux et du matériel (nettoyage et désinfection)

♦ Les autres dangers potentiels

Dangers chimiques (détergents, désinfectants, nitrates...)
Dangers physiques (corps étrangers...)
Dangers biologiques (allergènes...)

♦ Les fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale

Notions de déclaration, agrément, dérogation à l'obligation d'agrément

♦ L'hygiène des denrées alimentaires (réglementation communautaire en vigueur)

Principes de base du paquet hygiène
La traçabilité et la gestion des non-conformités
Les bonnes pratiques d'hygiène (BPH) et les procédures fondées sur le Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)
L'arrêté en vigueur relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail

♦ Les contrôles officiels :

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, agence régionale de santé, ARS, DDPP
Grilles d'inspection, points de contrôle permanents et ciblés
Suites de l'inspection : rapport, saisie, procès-verbal, mise en demeure, fermeture ...

♦ Le plan de maîtrise sanitaire :

♦ Les BPH

L'hygiène du personnel et des manipulations
Le respect des températures de conservation, cuisson et refroidissement
Les durées de vie (date limite de consommation, date limite d'utilisation optimale)
Les procédures de congélation/décongélation
L'organisation, le rangement, la gestion des stocks

♦ Les principes de l'HACCP

♦ Les mesures de vérification (autocontrôles et enregistrements)

♦ Le GBPH du secteur d'activité spécifié

Programme formation

Préparation au concours

Gardien de police municipale

Objectifs :

Préparation au concours - Fonction publique territoriale - Catégorie C

Conditions pour passer le concours :

- Etre âgé d'au moins 18 ans
- Aucune limite d'âge n'est prévue.
- Etre de nationalité française ou ressortissant de la communauté européenne.
- Ne pas avoir un casier judiciaire (bulletin n°2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- Etre en position régulière au regard du code du service national.

Diplôme requis :

BEP - CAP ou équivalents

Vous devez vous adresser au service examens et concours du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du département où vous souhaitez concourir afin de déposer un dossier d'inscription.

Votre inscription au CNFDI est indépendante de l'inscription au concours.

Nous vous conseillons de vous renseigner dès à présent afin de ne pas laisser passer la date de clôture des inscriptions.

Programme de la formation :

◆ Préparation aux épreuves écrites d'admissibilité

- Techniques de communication écrite
- Entraînement à la rédaction d'un rapport
- Droit pénal et procédure pénale
- Techniques d'analyse et de compréhension de texte

◆ Préparation à l'épreuve orale d'admission

- Techniques de communication orale
- Institutions publiques françaises
- Droit constitutionnel : instructions civiques
- Droit constitutionnel : principes fondamentaux Français

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE
SIRET 321 376 089 000 25

Programme formation

Préparation aux concours

d'entrée en IFAS

Objectifs :

Permettre à des personnes de se préparer à l'entrée en IFAS (Institut de Formation Aides-Soignants/tes).

Acquérir les connaissances nécessaires dans les domaines suivants : Français, biologie et arithmétique.

Apprendre à se situer dans un groupe

Maîtriser l'expression orale

Durée : 90h min

Prérequis :

Aucun diplôme n'est exigé pour accéder à la préparation au concours d'entrée en école d'aides-soignants/tes. Les candidats non titulaires d'un des diplômes cités ci-dessous devront passer l'épreuve écrite de sélection pour accéder à l'entrée en école conduisant au diplôme d'Etat d'aides-soignants/tes.

Programme de la formation :

◆ Programme de français

Principales règles grammaticales et leur application.

Principales règles de conjugaison : les modes, les temps. Vocabulaire

Dictée : différentes fautes, comment écouter une dictée, comment écrire, la relecture et comprendre le sujet.

Rédaction : différence entre un sujet d'imagination et un sujet de réflexion, comment élaborer un plan détaillé (introduction, développement, conclusion) trouver les idées essentielles, rédiger les idées.

Résumé de texte : comment dégager le propos essentiel d'un texte, comment retrouver les différents paragraphes et leurs idées générales.

Explication de texte

◆ Programme de biologie

Anatomie-Physiologie : La cellule, les tissus, la peau, les muqueuses (structure et rôle). Les os, les articulations, les muscles. L'appareil circulatoire, respiratoire et urinaire. Les appareils génitaux (féminin et masculin). Les organes de sens (oeil et oreille). Le système nerveux.

Alimentation : Les principaux groupes d'aliments, l'équilibre alimentaire, la ration alimentaire, composition des menus, les principaux régimes, l'hygiène alimentaire.

Hygiène : Hygiène individuelle, hygiène et entretien des locaux, hygiène hospitalière.

◆ Programme d'arithmétique

Les principales opérations et les pourcentages.

◆ Entraînement à l'entretien oral

Programme formation

Préparation aux concours

d'entrée en IFAP

Objectifs :

Permettre à des personnes de se préparer à l'entrée en IFAP (Institut de Formation Auxiliaires de Puériculture).

Acquérir les connaissances nécessaires dans les domaines suivants : français, biologie, arithmétique et tests psychotechniques.

Apprendre à se situer dans un groupe

Maîtriser l'expression orale

Prérequis :

Aucun diplôme n'est exigé pour accéder à la préparation au concours d'entrée en IFAP (Institut de Formation Auxiliaires de Puériculture).

Les candidats non titulaires d'un des diplômes cités ci-dessous devront passer les deux épreuves écrites d'admissibilité (culture générale et tests).

Programme de la formation :

◆ Programme de français

Principales règles grammaticales et leur application.

Principales règles de conjugaison - les modes et les temps

Vocabulaire

Dictée - différentes fautes, comment écouter une dictée, comment écrire, la relecture et comprendre le sujet.

Rédaction - différence entre un sujet d'imagination et un sujet de réflexion, comment élaborer un plan détaillé (introduction, développement, conclusion).

Culture générale - grands thèmes sanitaires et sociaux.

◆ Programme de biologie

Anatomie-physiologie: la cellule, les tissus, la peau (les muqueuses structure et rôle). Les os, les articulations, les muscles. L'appareil circulatoire, respiratoire et urinaire. Les appareils génitaux (féminin et masculin), et la

reproduction. Les organes des sens et la vie de relation (œil, oreille). Le système nerveux, immunitaire et endocrinien.

Alimentation: les principaux groupes d'aliments, l'équilibre alimentaire, la ration alimentaire, la composition des menus, les principaux régimes et l'hygiène alimentaire.

Hygiène: hygiène individuelle, hygiène et entretien des locaux et hygiène hospitalière.

◆ Programme d'arithmétique

Les principales opérations, les pourcentages et les conversions.

◆ Entraînement aux tests psychotechniques

Attention, raisonnement logique et organisation.

◆ Entraînement à l'entretien oral



Programme formation

Préparation aux concours d'entrée en IFSI

Objectifs :

Durée : 130h min

Se préparer au concours d'entrée en IFSI (Institut de Formation en Soins Infirmiers).

Public :

- Les personnes titulaires du diplôme d'Etat d'aide-soignant/te ou du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture justifiant à la date des épreuves de 3 ans d'exercice professionnel
- Les personnes titulaires d'un baccalauréat quelle que soit la série ou d'un titre ou diplôme homologué au minimum au niveau IV
- Les personnes bénéficiant de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine sanitaire et social ou de 5 ans d'expérience professionnelle quel que soit le secteur d'activité et ayant obtenu la Validation des Acquis
- Les personnes titulaires du diplôme d'Etat d'aide médico-pédagogique justifiant à la date des épreuves de trois ans d'exercice professionnel

Programme de la formation :

♦ Programme de français

Principales règles grammaticales et leur application.
Principales règles de conjugaison - les modes et les temps
Résumé de texte, Commentaire,
Explication de texte

♦ Culture générale

Anatomie-physiologie: la cellule, les tissus, la peau (les muqueuses structure et rôle). Les os, les articulations, les muscles. L'appareil circulatoire, respiratoire et urinaire. Les appareils génitaux (féminin et masculin), et la reproduction. Les organes des sens et la vie de relation (œil, oreille). Le système nerveux, immunitaire et endocrinien.

Alimentation: les principaux groupes d'aliments, l'équilibre alimentaire, la ration alimentaire, la composition des menus, les principaux régimes et l'hygiène alimentaire.
Hygiène: hygiène individuelle, hygiène et entretien des locaux et hygiène hospitalière.

♦ Programme d'arithmétique

Les principales opérations, les pourcentages et les conversions.

♦ Entraînement aux tests psychotechniques

Attention, raisonnement logique et organisation.

♦ Entraînement à l'entretien oral

Programme formation

Remise à niveau en français et en mathématiques

Objectifs :

Apporter les connaissances essentielles en grammaire et orthographe pour une rédaction de base ;
Permettre la maîtrise des quatre opérations et leurs utilisations courantes en rapport avec la vie professionnelle des stagiaires.

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices.

Programme de la formation :

◆ Français

- Vérification du niveau de lecture et de compréhension d'un texte ;
- Grammaire : les conjugaisons, l'analyse grammaticale, la structure de la phrase ;
- Élaboration d'un texte : le plan, la phrase, le choix du vocabulaire, la relecture ;
- Réponses à des questions : l'utilisation de document, la recherche d'informations, les formes de réponses

◆ Mathématiques

- nombres : addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage,
- poids,
- surface,
- volumes

◆ Problèmes de la vie courante

- établir un budget, rendre la monnaie, calculer une dilution, remplir un planning.

Objectifs :

Durée : 2 à 3 heures

**Outil d'orientation basé sur les centres d'intérêts personnels et professionnels.
Ce logiciel répond aux besoins du public en quête d'une aide à la détermination d'une ou plusieurs pistes dans la construction d'un projet professionnel.**

Public :

Pass'Avenir s'adresse à des personnes n'ayant pas (ou ayant peu) d'expérience professionnelle, ou envisageant de suivre une formation dans le cadre d'une reconversion.

Moyens pédagogiques :

**Un ordinateur par stagiaire
Vous travaillerez sur un logiciel performant : « Pass'Avenir »
avec un conseiller formé sur ce logiciel.**

Information sur la l'atelier :

L'outil Pass'avenir est utilisé en rendez-vous individuel à l'aide d'un conseiller qui vous accompagne dans cette démarche.

Dans un premier temps, vous remplissez un questionnaire permettant de vous positionner sur différents thèmes (domaines professionnels, niveau d'étude, personnalité, capacités physiques, types d'activités, tempérament...).

En fonction de vos réponses reportées sur le logiciel informatique Pass' Avenir, qui répertorie plus de 1 000 métiers, des secteurs d'activités et des métiers sont identifiés.

Dans un deuxième temps, vous devez explorer les fiches métiers afin de mieux les connaître et ainsi déterminer des pistes d'orientation.

Pour terminer, avec l'aide de votre conseiller vous déterminez des démarches concrètes à réaliser : stage en entreprise, rencontres de professionnels...

Programme formation

CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE

Objectifs :

- Permettre de créer ou de reprendre une entreprise pérenne
- Apporter les connaissances techniques appropriées sur l'entreprise et son environnement.
- Vérifier la faisabilité du projet de créateur d'entreprise ou de repreneur d'entreprise
- Accompagner le stagiaire dans la construction de son projet de créateur d'entreprise ou de repreneur d'entreprise

Programme de la formation :

- Le programme peut être personnalisé en fonction de l'expérience et des besoins du stagiaire.
- Accompagnement du projet de création d'entreprise ou de repreneur d'entreprise.
- Un suivi individualisé d'accompagnement, de conseils, d'aides sera organisé pour faciliter la mise en œuvre du projet.

◆ BÂTIR MON PROJET DE CRÉATEUR OU REPRISE D'ENTREPRISE

Formaliser les objectifs, les ressources et les étapes de mon projet de création ou reprise d'entreprise.

◆ ÉLABORER MON ÉTUDE DE MARCHÉ

Analyser mon marché, définir mon plan d'action commerciale.

◆ ÉLABORER MON ÉTUDE FINANCIÈRE

S'initier à la comptabilité d'une petite entreprise
S'approprier les outils de gestion financière.

◆ DÉTERMINER MES CHOIX JURIDIQUES

Choisir le statut juridique de mon entreprise, identifier les obligations juridiques (SARL, entreprise individuelle, travailleur indépendant, profession libérale,...)

◆ PRÉPARER LA NÉGOCIATION DE MA CRÉATION D'ENTREPRISE

Rédiger le business plan de ma création, préparer par oral mon argumentaire, présenter le projet à un professionnel de la création d'entreprise

◆ ÉTUDIER MA REPRISE D'ENTREPRISE SOUS L'APPROCHE MARKETING ET ACTION COMMERCIALE

S'approprier les outils marketing, analyser le portefeuille clients de l'entreprise à reprendre, analyser l'environnement de ma reprise, auditer commercialement l'entreprise cible.

◆ ÉTUDIER MA REPRISE D'ENTREPRISE SOUS L'APPROCHE RESSOURCES HUMAINES

S'approprier l'environnement légal de la gestion des ressources humaines, analyser le système de management de l'entreprise à reprendre, auditer les ressources humaines de l'entreprise cible.

Programme Formation

Comptabilité

Objectifs :

- aborder les grands principes et le vocabulaire comptable.
- Utiliser le Plan Comptable Général
- Comptabiliser les écritures courantes.
- Lire un bilan

Compétences métier :

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'enregistrer les opérations comptables et effectuer un compte de résultat simple.

Programme de la formation

Travaux courants de comptabilité (généralités)

Établir un compte de résultat

- Cerner le concept de période
- Distinguer les différents types de charges et de produits
- Effectuer la balance

Comptabiliser des écritures avec le plan comptable

- Le plan comptable général
- Le plan des comptes de l'entreprise : classe et hiérarchisation des comptes, classification des opérations, notion de crédit/débit, principe de la partie double...
- Maîtriser le système d'enregistrement des opérations comptables

- Effectuer les imputations comptables
- Savoir lire les différents documents comptables : balance, journal, grand-livre...

Du bilan au compte de résultat

- Le traitement de l'information : du bilan au compte de résultat
- Les écritures d'inventaire
- La liaison avec la balance
- Comprendre un bilan
- Lire les mouvements dans le bilan

Exercices d'application et étude de cas : enregistrement des opérations et élaboration de la balance des comptes

Traitement des opérations courantes et clôture des comptes

Comptabiliser les opérations d'achat et de vente

- Factures et avoirs
- TVA
- Le mécanisme de la TVA
- La TVA déductible, collectée et à décaisser

Traiter les opérations de trésorerie

- Les effets de commerce
- La remise à l'encaissement et la remise à l'escompte
- Les prêts et emprunts
- Acomptes et arrhes

Exercice d'application : comptabilisation des opérations de trésorerie

Immobilisations corporelles, incorporelles et financières

- Calculer et comptabiliser les amortissements et constater les dépréciations
- Enregistrer les cessions

Exercice d'application : réalisation des tableaux

Frais de personnel

- Principe d'enregistrement des salaires et charges sociales

Principe de comptabilisation des stocks

Exercices d'application et études de cas : réalisation des écritures de stock et présentation dans le bilan et le compte de résultat

Programme Formation

« Secrétaire Comptable »

Objectifs :

- aborder les grands principes et le vocabulaire comptable.
- Utiliser le Plan Comptable Général
- Comptabiliser les écritures courantes.
- Lire un bilan

Compétences métier :

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'enregistrer les opérations comptables et effectuer un compte de résultat simple.

Programme de la formation

MODULE 1 Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- 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
- Rechercher et communiquer des informations

MODULE 2 Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

- 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

MODULE 3 Travaux courants de comptabilité (généralités)

Établir un compte de résultat

- Cerner le concept de période
- Distinguer les différents types de charges et de produits
- Effectuer la balance

Comptabiliser des écritures avec le plan comptable



- Le plan comptable général
- Le plan des comptes de l'entreprise : classe et hiérarchisation des comptes, classification des opérations, notion de crédit/débit, principe de la partie double...
- Maîtriser le système d'enregistrement des opérations comptables
- Effectuer les imputations comptables
- Savoir lire les différents documents comptables : balance, journal, grand-livre...

Du bilan au compte de résultat

- Le traitement de l'information : du bilan au compte de résultat
- Les écritures d'inventaire
- La liaison avec la balance
- Comprendre un bilan
- Lire les mouvements dans le bilan

Exercices d'application et étude de cas : enregistrement des opérations et élaboration de la balance des comptes

Traitement des opérations courantes et clôture des comptes

Comptabiliser les opérations d'achat et de vente

- Factures et avoirs
- TVA
- Le mécanisme de la TVA
- La TVA déductible, collectée et à décaisser

Traiter les opérations de trésorerie

- Les effets de commerce
- La remise à l'encaissement et la remise à l'escompte
- Les prêts et emprunts
- Acomptes et arrhes

Exercice d'application : comptabilisation des opérations de trésorerie

Immobilisations corporelles, incorporelles et financières

- Calculer et comptabiliser les amortissements et constater les dépréciations
- Enregistrer les cessions

Exercice d'application : réalisation des tableaux

Frais de personnel

- Principe d'enregistrement des salaires et charges sociales

Principe de comptabilisation des stocks

Exercices d'application et études de cas : réalisation des écritures de stock et présentation dans le bilan et le compte de résultat



Formation H0B0

Objectifs :

Sensibilisation aux risques électriques en vue d'une habilitation H0B0

Profil :

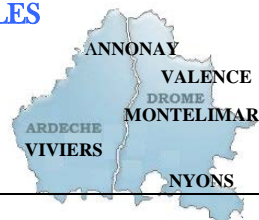
- **Tout public**

Moyens pédagogiques :

- **Exposés**
- **Exercices d'application -**
- **Remise d'un rapport pédagogique de formation**

Programme de la formation :

- **Notions élémentaires d'électricité**
- **Le courant électrique et le corps humain**
- **Manœuvres permises**
- **Mesures de protection**
- **Incidents et accidents sur les ouvrages électriques**
- **Spécificités de l'entreprise**
- **Evaluations des connaissances**



Formation SSI

Système de sécurité incendie

Objectifs :

Savoir manipuler le système de Sécurité Incendie en cas d'alarme de feu, dérangement

Profil :

- Tout public

Moyens pédagogiques :

- Support vidéo

Programme de la formation :

Théorie :

- Rôle d'un SSI
- Composition d'un SSI
- Interpréter l'état et la couleur des voyants
- Les différents SSI

Pratique :

- Essai réel
- Réarmement de la centrale incendie et des dispositifs actionnés de sécurité (volet de désenfumage, clapet coupe-feu, issue de secours, porte coupe-feu,...)



RECYCLAGE FORMATION SSIAP 2

Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes

Objectifs :

- Revoir les principes fondamentaux de sécurité dans les ERP et les IGH et le rôle du chef d'équipe SSIAP2

Durée : 14h

Profil :

- Chefs d'équipes de sécurité incendie en fonction
- Chefs d'équipes de sécurité incendie demandeurs d'emploi ayant exercé cette fonction dans les trois dernières années.

Pré requis :

Pour Les demandeurs d'emploi :

- Etre titulaire d'une habilitation électrique H0/B0
- Etre secouriste (SST)

Moyens pédagogiques :

- Exposés
- Exercices d'application
- Remise d'un support pédagogique de formation

Programme de la formation :

♦ Réglementation

- Principes fondamentaux de la sécurité en ERP et IGH
- Evacuation des occupants
- Eclairage de sécurité
- Desserte et accessibilité

♦ Exercices pratiques :

- Méthode pédagogique
- Déroulement d'une séance

♦ Management de l'équipe de sécurité :

- Accueil d'un nouvel agent
- Formation de son équipe
- Motiver son équipe
- Gestion des documents administratifs

♦ Exercices pratiques :

- Exercices d'alarme
- Exercice d'alerte
- Gestion d'une évacuation
- Réception et guide des secours
- Gestion du PC en cas de crise

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25



Formation SST

Sauveteur secouriste du travail

Objectifs :

Devenir SST

Profil :

- **Tout public**

Moyens pédagogiques :

- **Exposés**
- **Exercices d'application -**
- **Remise d'un rapport pédagogique de formation**

Programme de la formation :

- La protection et la prévention des risques professionnels (PRP)
- L'examen de la victime
- Alerter ou faire alerter
- La victime s'étouffe
- La victime saigne abondamment
- La victime se plaint de sensations pénibles ou présentes des signes anormaux
- La victime se plaint de brûlures
- La victime se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements
- La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
- La victime ne répond pas mais elle respire
- La victime ne répond pas et ne respire pas (défibrillateur automatisé externe)
-

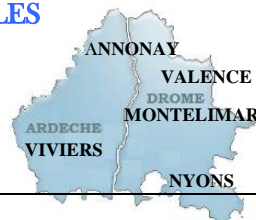
L'ensemble du programme prend en compte les risques liés à l'entreprise.

Un échange préalable aura lieu avec le médecin du travail de votre structure

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25



Formation SSIAP 1

Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes

Objectifs :

- Connaître le comportement du feu et son action sur l'établissement, les principes et la réglementation ERP et IGH, les installations techniques, les rôles et missions de l'agent.
- Concrétiser les acquis par des visites et exercices d'application.
- Se préparer et se présenter à l'examen en vue du diplôme SSIAP1, conformément à l'arrêté du 2 Mai 2005

Durée : 67 heures + 1 jour d'examen

Profil :

- Personnes souhaitant exercer le métier d'agent de sécurité incendie
- Hommes de rang des sapeurs-pompiers de toute origine

Niveau Requis :

- Être apte physiquement (certificat médical de moins de 3 mois)
- Être secouriste (SST)
- Être reconnu apte à rédiger

Moyens pédagogiques :

- Exposés
- Exercices d'application
- Remise d'un rapport pédagogique de formation

Programme de la formation :

♦ 1°) Le feu et ses conséquences (6h00)

- Séquence 1 : Le feu
- Séquence 2 : Comportement au feu

- Séquence 4 : Colonnes sèches et humides
- Séquence 5 : Système de sécurité incendie

♦ 2°) Sécurité incendie (17h00)

- Séquence 1 : Principes de classement des établissements
- Séquence 2 : Fondamentaux et principes généraux de sécurité incendie
- Séquence 3 : Desserte et bâtiments
- Séquence 4 : Cloisonnement d'isolation des risques
- Séquence 5 : Evacuation du public et des occupants
- Séquence 6 : Désenfumage
- Séquence 7 : Eclairage de sécurité
- Séquence 8 : Présentation des différents moyens de secours

♦ 4°) Rôle et mission des agents de sécurité incendie (18h00)

- Séquence 1 : Le service de sécurité
- Séquence 2 : Présentation des consignes de sécurité et main courante
- Séquence 3 : Poste de sécurité
- Séquence 4 : Rondes de sécurité et surveillance des travaux
- Séquence 5 : Mise en œuvre des moyens d'extinction
- Séquence 6 : Appel et réception des services publics des secours
- Séquence 7 : Sensibilisation des occupants

♦ 3°) Installations techniques (9h00)

- Séquence 1 : Installations électriques
- Séquence 2 : Ascenseurs et nacelles
- Séquence 3 : Installations fixes d'extinction automatique

♦ 5°) Concrétisation des acquis (17h00)

- Séquence 1 : Visite applicative
- Séquence 2 : Mise en situation d'intervention

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25