

# OFFRE DE FORMATION



.....Un Projet personnel  
ou professionnel...



# ... une autre manière individualisée et personnalisée de se former

## Pourquoi faire appel à GIPFI Scop ?

Une **activité pédagogique** organisée autour d'**un centre de ressources**, conçu et animé par **une équipe à l'écoute de vos besoins**.

**Un lieu pour se former à tout moment, pour atteindre divers objectifs :**

- Acquérir une méthode d'apprentissage
- Consolider ou développer de nouvelles compétences
- S'adapter à un nouveau poste de travail ou à de nouvelles tâches
- Se reconvertir
- Préparer des tests pour une entrée en formation qualifiante, un examen, un concours, un diplôme
- S'initier et mettre à jour des connaissances en bureautique, français, mathématiques, langues, comptabilité...
- Passer sa certification CLEA
- Passer sa certification TOSA en bureautique

## Qui peut bénéficier des formations GIPFI Scop ?

Toute personne se présentant spontanément ou orientée par un prescripteur ou un partenaire, qu'elle soit :

- A la recherche d'un emploi
- Salarié de Droit Commun
- Titulaire d'un contrat de travail à temps partiel, un contrat aidé
- Bénéficiaire d'une mesure à l'emploi
- En préparation d'une reprise d'activité après une période d'interruption professionnelle
- Inscrite à des cours par correspondance
- En contrat en alternance
- Désireuse de se former

En fonction des besoins, des disponibilités, des rythmes d'apprentissage, le public bénéficie des prestations de **GIP FI SCOP** en entrées et sorties permanentes. Lors d'un **accueil individualisé, un parcours personnalisé** sera défini et mis en place selon la démarche suivante :

1

Un projet professionnel ou personnel,  
Une prescription

2

Un rendez-vous **GIP FI SCOP** pour un accueil personnalisé.  
Un projet, des attentes, des besoins identifiés

3

Un positionnement (diagnostic précis des acquis et des besoins)  
Un plan de formation  
Un contrat

4

Un parcours de formation à **GIP FI SCOP** en fonction des disponibilités et des besoins  
Des modes pédagogiques diversifiés

5

En fin de parcours :  
Un bilan  
Une attestation des compétences acquises

## Quels domaines de formation à GIPFI Scop ?

Les domaines de formation référés aux **critères d'employabilité : les compétences clés européennes** :

- Communication en langue française
- Communication en langue étrangère
- Compétence mathématique
- Compétences de base en sciences et technologie
- Compétence numérique
- Apprendre à apprendre

## Pour quels projets professionnels ?

Cette liste n'est pas exhaustive,  
tout projet peut être étudié par 

- **Lutte contre l'illettrisme / acquisition des savoirs de base**
- **Remise à niveau dans le domaine des compétences clés :**
  - Faciliter l'accès à l'emploi
  - Monter en compétences
  - S'insérer dans la vie active
  - Se réorienter professionnellement
- **Remise à niveau pour entrer en formation qualifiante :**
  - BEP / CAP
  - Bac professionnel
  - Bac général
  - Titre professionnel
  - Brevet professionnel
  - Contrat professionnel
- **Préparation aux tests d'entrée en formation qualifiante :**
- **Concours, paramédicaux, sanitaires et sociaux :**
  - Aide-soignante (AS)
  - Auxiliaire de puériculture (AP)
  - Ambulancier
  - Aide médico psychologique (AMP)
  - Auxiliaire de Vie Sociale (AVS)
  - Agent Technique Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM)
  - Moniteur éducateur
  - Educateur spécialisé
  - Educateur jeunes enfants
  - brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS)

- **Concours administratifs :**
  - Adjoint administratif
  - Attaché territorial
  - Rédacteur territorial
  
- **Concours des métiers de la sécurité :**
  - Gendarme
  - Sapeur-pompier
  - Gardien de police municipale
  - Gardien de la paix
  - Douanier
  - Surveillant pénitentiaire

## Un centre agréé CléA

Le CléA est la première certification interprofessionnelle à portée nationale, **reconnue dans tous les secteurs et par tous les acteurs.**

C'est un certificat **pour tout public** au service de la formation, de l'emploi, de l'évolution professionnelle et de la compétitivité.

Le CléA est délivré par le COPANEF pour attester de la **maîtrise du socle de connaissances et de compétences professionnelles.**

## Où suivre sa formation ?

Atelier de Pédagogie Personnalisée Strasbourg Sud GIPFI SCOP

12, rue d'Altkirch 67100 STRASBOURG

☎ / 03 90 41 25 70

📠 / 03 90 41 25 79

[gipfi@formations-individuelles.fr](mailto:gipfi@formations-individuelles.fr)

## Quel financement ?

La formation est prise en charge par un financeur (Région Grand Est, Agefiph...) selon le projet, le statut.

Il est possible d'utiliser le Congé Individuel de Formation (CIF) ou votre Compte Personnel de Formation (CPF). Un positionnement est alors effectué et un devis établi à l'attention du financeur.

Le coût horaire de formation est de 18 €.

## Objectifs

Lire, écrire, parler et écouter dans une visée informative, éducative, culturelle, sociale, professionnelle, affective...

## Contenu

### **Lire**

- Déchiffrer les syllabes, les mots, les phrases
- Combiner sons et significations
- Identifier les types d'écriture et supports écrits
- Lire une phrase ou un texte pour en saisir le sens
- Utiliser la liaison
- Différencier les champs lexicaux
- Repérer les connecteurs qui lient les phrases et les paragraphes
- Identifier la syntaxe et la fonction des mots

### **Ecrire**

- Reproduire des lettres, des sons, des mots usuels
- Identifier différents types d'écriture
- Se familiariser avec différents supports écrits
- Utiliser un vocabulaire approprié et varié
- Produire des phrases
- Appliquer les règles de ponctuation

### **Parler**

- Se présenter
- Exprimer des goûts, des intentions, des sentiments, des appréciations
- Demander, donner des renseignements
- Prendre part à une conversation, un entretien
- Répondre à une communication téléphonique

### **Ecouter :**

- Identifier, distinguer des lettres et des sons
- Associer des unités de sons à des mots
- Repérer la place des mots
- Mettre en relation les mots et les phrases

## Outils pédagogiques

Alternance de cours et exercices  
Utilisation d'écrits professionnels, de documents authentiques  
Exercices corrigés  
Mise en situation

## Public

Demandeurs d'emploi, salariés... en situation d'illettrisme

## Prérequis

Comprendre le français

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes

### Objectifs

Acquérir, consolider et développer les connaissances du vocabulaire, de la grammaire fonctionnelle et des mécanismes langagiers dans toutes les situations de la vie sociale et culturelle ; dans l'éducation et la formation, au travail, dans la vie de tous les jours.

### Contenu

#### **Identifier et appliquer les règles grammaticales de base**

- Reconnaître la classe d'un mot
- Appliquer les règles d'accords (sujet/verbe, genre/nombre, adjectif/noms, participe passé...)
- Analyser la syntaxe des phrases (voix active/passive, exclamative, interrogative...)

#### **Identifier et appliquer les règles orthographiques**

- Utiliser les consonnes doubles
- Identifier les anomalies orthographiques
- Différencier les homonymes
- Identifier le genre et nombre d'un mot

#### **Enrichir son vocabulaire**

- Utiliser des synonymes
- Faire usage d'antonymes
- Trouver des paronymes
- Développer des champs lexicaux

### Outils pédagogiques

Alternance de cours et exercices  
Utilisation d'écrits professionnels, de documents authentiques  
Boîte à outils multimédia  
Exercices corrigés  
Didacticiels conçus pour adultes  
Annales, ouvrages divers  
Supports et documents proposés par l'apprenant

### Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

### Prérequis

Savoir lire et écrire

### Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

### Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

### Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes

## Objectifs

Améliorer la qualité des écrits de manière à transmettre efficacement une information synthétique, à produire un écrit structuré en vue de préparer une épreuve écrite de français, de rédiger un écrit professionnel, de faciliter les recherche d'emploi...

## Contenu

### **Acquérir une méthodologie**

- Identifier les règles d'écriture liées au type d'écrit
- Chercher, recueillir et traiter l'information
- Appliquer une consigne
- Dégager des idées essentielles
- Structurer des idées
- Elaborer un plan
- Repérer une problématique
- Résumer un texte
- Synthétiser des documents
- Argumenter selon un point de vue particulier

### **Identifier et appliquer les règles rédactionnelles**

- Produire des phrases, des phrases complexes
- Articuler des idées
- Produire un écrit en respectant la syntaxe et la formulation
- Utiliser des enchaînements logiques
- Utiliser un champ lexical approprié
- Gérer son temps
- Relire sa production

## Outils pédagogiques

Alternance de cours et exercices  
Utilisation d'écrits professionnels, de documents authentiques  
Exercices corrigés  
Annales, ouvrages divers  
Supports et documents proposés par l'apprenant

## Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

## Prérequis

Savoir lire, écrire et maîtriser les règles linguistiques

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes



## Objectifs

Acquérir les techniques d'expression pour saisir la pensée d'autrui et exprimer la sienne avec précision dans toutes les situations de la vie sociale et culturelle, dans l'éducation la formation, au travail, dans la vie privée et pendant les loisirs.

## Contenu

### Identifier les techniques de la communication interpersonnelle

- Identifier la situation de communication
- Prendre la parole, se faire entendre
- Poser sa voix, articuler, contrôler le débit, varier l'intonation.
- Maîtriser le regard, les gestes, les mimiques.
- Utiliser l'espace.
- Respecter les contraintes de temps
- S'exercer à l'écoute active

### Organiser son discours

- Se fixer un ou des objectifs : informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader... et le (ou les) faire connaître
- Etablir une problématique
- Répertorier les idées
- Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message
- Respecter la consigne, le sujet, les données du problème
- Respecter le temps de préparation

### Communiquer, produire un message

- Choisir et maîtriser le registre de langue approprié
- Utiliser un vocabulaire précis et varié
- Reformuler un message oral
- Recentrer le sujet de discussion ou le thème d'un débat
- Prendre la parole avec aisance

## Outils pédagogiques

Alternance d'exercices et de mises en situation  
Des exercices variés comme le débat oral, l'exposé oral, l'analyse des interactions verbales...

Supports et documents pédagogiques variés

## Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

## Prérequis

Comprendre une conversation en langue française

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes

### Objectifs

Développer et appliquer un raisonnement mathématiques en vue de résoudre des problèmes de la vie quotidienne et utiliser des modes mathématiques de pensées

### Contenu

#### **Effectuer des calculs numériques**

- Convertir des unités de mesures
- Appliquer les 4 opérations de base sur les nombres relatifs, les fractions, les racines carrées, les puissances
- Simplifier, développer et factoriser des équations
- Résoudre des équations et inéquations du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré
- Résoudre des systèmes d'équations
- S'initier aux suites arithmétiques et géométriques
- Se servir des fonctions logarithme et exponentielle

#### **Appliquer les règles de géométrie**

- Appliquer les formules de calculs de périmètre, d'aire et de volume
- Appliquer les théorèmes de Pythagore et de Thalès
- Repérer les angles remarquables
- Appliquer les formules de calcul trigonométrique

#### **Analyser et résoudre des situations-problème**

- Reconnaître des situations de proportionnalité
- Utiliser des pourcentages
- Utiliser des tableaux et des graphiques

#### **Etudier des fonctions**

- Maîtriser les fonctions affines
- Etudier une fonction
- Calculer des dérivées, des primitives et des intégrales

#### **S'initier au calcul matriciel**

- Calculer le déterminant
- Additionner, soustraire, multiplier des matrices
- Résoudre un système d'équation à l'aide de matrices

#### **Effectuer des calculs statistiques et de probabilité**

- Calculer une moyenne, une variance, un écart type, une médiane
- Calculer des probabilités simples

### Outils pédagogiques

Alternance de cours et exercices

Exercices corrigés

Annales, ouvrages divers

Supports et documents proposés par l'apprenant

### Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

### Prérequis

Lire, écrire, compter

### Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

### Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

### Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes

### Objectifs

Maîtriser les notions mathématiques nécessaires à une entrée en formation de comptabilité, à la maîtrise du tableur Excel, à l'exécution d'une tâche professionnelle telle que le secrétariat, la comptabilité, la vente, la gestion des stocks...

### Contenu

- Effectuer des calculs de proportionnalité
- Calculer et utiliser des pourcentages
- Calculer un indice
- Lire des tableaux et des graphiques
- Effectuer des calculs statistiques simples
- Calculer des montants HT, TTC
- identifier des taux de TVA
- Effectuer des calculs commerciaux (TVA, taux de marque, réduction,...)
- Former des prix
- Calculer des coûts
- Calculer des taux
- Calculer des intérêts

### Outils pédagogiques

Alternance de cours et exercices  
Documents authentiques et professionnels  
Exercices corrigés  
Annales, ouvrages divers  
Supports et documents proposés par l'apprenant

### Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

### Prérequis

Lire, écrire, compter

### Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

### Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

### Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes

## Objectifs

Utiliser un ordinateur pour obtenir, évaluer, stocker, produire présenter, échanger et communiquer des informations dans la vie de tous les jours, dans la vie privée, en société et au travail.

## Contenu

### **S'initier au traitement de texte Word**

- Saisir un document
- Mettre en forme un texte
- Mettre en forme un paragraphe
- Mettre en page un document
- Gérer des documents
- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Insérer des images, des photos
- Effectuer un publipostage

### **S'initier au tableur Excel**

- Saisir des données
- Créer des tableaux et en modifier le contenu
- Insérer des formules de calculs simples
- Utiliser des fonctions statistiques
- Utiliser les références absolues et mixtes
- Mettre en forme et en page un tableau
- Améliorer la mise en page
- Représenter des données avec des graphiques

### **S'initier à Powerpoint**

- Utiliser les différents affichages d'une présentation
- Modifier les différents objets prédéfinis sur les diapositives
- Créer un nouvel objet sur une diapositive
- Mettre en forme un objet
- Gérer plusieurs objets sur la même diapositive
- Paramétrer l'arrière-plan d'une diapositive
- Élaborer un diaporama
- Paramétrer l'impression d'une présentation

## Outils pédagogiques

Didacticiels conçus pour adultes  
Des exercices d'application  
Documents authentiques et professionnels  
Supports et documents pédagogiques variés

## Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

## Prérequis

Lire, écrire et comprendre le français

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes

## Objectifs

Utiliser Internet pour rechercher, échanger et communiquer des informations dans la vie de tous les jours, dans la vie privée, en société et au travail.

## Contenu

### **Naviguer sur Internet**

- Se connecter à Internet
- Utiliser les différentes fonctionnalités d'un navigateur
- Effectuer des recherches sur Internet
- Identifier et utiliser différents moteurs de recherche
- Exploiter les résultats d'une recherche

### **Créer et gérer une boîte aux lettres électronique**

- Créer une adresse électronique
- Envoyer et recevoir des messages
- Envoyer et recevoir des messages avec pièces jointes
- Gérer le carnet d'adresses et des listes de diffusion

### **Utiliser des outils collaboratifs en ligne**

- Utiliser le traitement de texte
- Utiliser la feuille de calcul simplifié
- Gérer un agenda en ligne
- Partager des documents

## Outils pédagogiques

Alternance de cours et exercices

Utilisation d'écrits professionnels, de documents authentiques

Exercices corrigés

Supports et documents proposés par l'apprenant

## Public

Demandeurs  
d'emploi, salariés...

## Prérequis

Lire, écrire,  
comprendre le  
français

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

De 20 à 300  
heures.

Définie après  
positionnement, en  
fonction de la  
demande, des  
besoins, des acquis  
et du projet.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation  
accompagnée  
individualisée et  
personnalisée

Travaux en petits  
groupes

Entrées sorties  
permanentes

## Objectifs

Découvrir l'organisation de la comptabilité générale son but et son intérêt afin de collecter, traiter, diffuser et stocker des données financières d'une entreprise

## Contenu

### **Les notions de comptables**

- Utiliser le concept de flux
- Tracer le cadre de l'activité économique
- Comprendre les flux de l'activité économique
- Situer le Bilan et le compte Résultat
- Découvrir la comptabilité
- Découvrir le travail du comptable
- Savoir lire les synthèses
- Comprendre l'équilibre financier
- Comprendre comment se forme le résultat
- Diagnostiquer les équilibres structurels et de croissance

### **Lire et comprendre un bilan comptable**

- 1<sup>er</sup> regard
- L'actif
- Le passif
- Récapitulatif
- Réaliser son bilan
- Analyse fonctionnelle
- Fonds de roulement
- Compte de Résultat

## Outils pédagogiques

Outil numérique : plateforme Onlineformapro

## Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

## Prérequis

Lire, écrire, compter, effectuer les calculs simples

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes

### Objectifs

Acquérir les aptitudes à entreprendre, à organiser soi-même son apprendre, à identifier ses propres stratégies d'apprentissage et surmonter des obstacles

### Contenu

#### **Identifier ses stratégies d'apprentissage**

- Etablir son profil d'apprentissage
- Dresser un bilan de ses compétences
- Identifier son mode de réflexion

#### **Développer ses capacités cognitives**

- Prendre des notes
- Organiser son temps de travail, ses documents
- Lire plus efficacement
- Faire vivre son plan d'action
- Résoudre des problèmes
- Traiter l'information
- Résumer, rendre compte
- Partager et formaliser
- Reasonner logiquement

#### **Développer ses capacités conatives**

- Utiliser des trucs et astuces pour être attentif et se concentrer
- Booster sa confiance en soi
- Muscler sa motivation
- Développer sa mémoire
- Gérer ses efforts, son implication et ses émotions
- Renforcer ou réactiver son désir d'apprendre

### Outils pédagogiques

Réflexions et discussions autour d'un thème  
Témoignages d'apprenants  
Mises en situation  
Exercices pratiques  
Supports et documents proposés par l'apprenant

### Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

### Prérequis

Lire, écrire, comprendre le français

### Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

### Durée

Ateliers de 2 à 4 heures inclus dans le programme de formation

### Modalités et méthodes pédagogiques

Travaux en petits groupes

Entrées sorties permanentes

## Objectifs

Développer ses aptitudes à comprendre, exprimer, interpréter des sentiments, des faits et des opinions tant à l'oral qu'à l'écrit en langue anglaise

## Contenu

### **Ecouter**

- Reconnaître des mots familiers
- Identifier des expressions et un vocabulaire lié à la vie quotidienne et professionnelle
- Reformuler un message
- Restituer une conférence, un discours, une émission...

### **Lire**

- Déchiffrer des mots familiers
- Lire des phrases simples
- Prendre connaissance d'un texte court
- Trouver une information particulière dans un document
- Lire un texte long, un texte littéraire

### **S'exprimer oralement**

- Utiliser les expressions et des phrases simples
- Décrire simplement
- Poser des questions
- Communiquer lors de tâches simples
- Prendre part à une conversation
- Expliquer brièvement des idées
- Communiquer avec aisance sur tous les sujets

### **Ecrire**

- Remplir des questionnaires par des mots
- Ecrire des notes, des messages courts
- Rédiger un texte simple et cohérent, une lettre
- Ecrire des textes détaillés sur de nombreux sujets

## Outils pédagogiques

Logiciels informatique comprenant des jeux de simulation, des vidéos, des conversations par webcam...

Utilisation de documents authentiques (brochure, prospectus, revues, annonces...)

Boîte à outils multimédia

Ouvrages divers

Exercices corrigés

Supports et documents proposés par l'apprenant

## Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

## Prérequis

Lire, écrire

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Entrées sorties permanentes



## Objectifs

Etre capable de retranscrire à l'écrit des notions scientifiques de base sur le corps humain en anatomie et en physiologie, de réactualiser des connaissances et réflexes scientifiques en biologie

## Contenu

- Organisation du corps humain et de la cellule
- Appareil locomoteur
- Système nerveux
- 5 sens
- Appareil respiratoire
- Appareil circulatoire
- Appareil digestif
- Principes fondamentaux en nutrition
- Appareil urinaire
- Système immunitaire
- Appareil reproducteur
- Système endocrinien

## Outils pédagogiques

Manuels, revues, annales, qcm, schémas, imprimés authentifiés  
Exercices autocorrectifs  
Documentaires visuels  
Liens internet pédagogiques  
Boîte à outils multimédia

## Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

## Prérequis

Lire, écrire

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Entrées sorties permanentes

## Objectifs

Développer ses connaissances, acquérir une méthodologie, maîtriser les savoir-être et savoir-faire liés à une prestation orale

## Contenu

### **Sujets d'actualité**

- Identifier les thèmes sanitaires, sociaux, administratifs
- Utiliser des documents imprimés
- Utiliser des supports multimédia

### **Méthodologie**

- Mise en commun des documents
- Recherche individuelle ou collective d'informations
- Faire émerger les idées
- Partage et discussion
- Construire une fiche thématique
- Connaître les différents plans
- Elaborer une argumentation
- Définir introduction, développement, conclusion
- Auto-évaluation
- Gestion du temps

### **S'exprimer oralement**

- Etre capable de se présenter devant un jury
- Expliquer son projet professionnel
- Connaître ses qualités-défauts, ses motivations
- Identifier les questions posées
- Etre capable de restituer un contenu
- Mise en situation
- Gestion du stress

## Outils pédagogiques

Manuels, revues, presse, annales, qcm, imprimés authentifiés  
Exercices autocorrectifs  
Documentaires visuels  
Travail en groupe  
Boite à outils multimédi

### Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

### Prérequis

Lire, écrire

### Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

### Durée

De 20 à 300 heures.

Définie après positionnement, en fonction de la demande, des besoins, des acquis et du projet.

### Modalités et méthodes pédagogiques

Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée

Entrées sorties permanentes

## Objectifs

Délivré la certification CLEA du COPANEF

## Contenu

Les 7 compétences du socle de connaissances et de compétences professionnelles :

- La Communication en français
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.



## Public

Tout Public

## Prérequis

Lire et écrire le français

## Lieux de formation

GIPFI Scop  
12 Rue d'Altkirch  
67100 Strasbourg

## Durée

6 heures pour l'évaluation.

Si toutes les compétences ne sont pas certifiées nous vous proposons un parcours personnalisé.

Mémo : Je note les formations qui m'intéressent :

Objectifs	Formations





Atelier de Pédagogie Personnalisée  
12, rue d'Altkirch 67100 STRASBOURG  
☎ / 03 90 41 25 70      📠 / 03 90 41 25 79  
[gipfi@formations-individuelles.fr](mailto:gipfi@formations-individuelles.fr)

