



OFFRE DE FORMATION

Des Ateliers de Pédagogie Personnalisée de STRASBOURG



**Un projet personnel ou
professionnel...**

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

Pourquoi faire appel aux APP ?

Une **activité pédagogique** organisée autour d'**un centre de ressources pédagogiques**, conçu et animé par **une équipe pédagogique**.

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...
- Obtenir une certification

Qui peut bénéficier des APP ?

Ont accès aux prestations APP, **des publics adultes divers** de par leur âge leur niveau de formation, leur statut et leurs objectifs liés à leur insertion, promotions sociale et/ou professionnelle.

Toute personne se présentant spontanément ou orientée par un prescripteur ou un partenaire :

- A la recherche d'un emploi
- Bénéficiaire d'un contrat aidé
- Salarié de Droit Commun
- 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

Quelles modalités et quelle démarche ?

En fonction des besoins, des disponibilités, des rythmes d'apprentissage, le public bénéficie des prestations des APP **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 à l'APP 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 l'APP 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 aux APP ?

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 l'APP**

- **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)
 - Infirmière
 - Ambulancier
 - Auxiliaire 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)
- Assistant de service social
- Conseiller en économie sociale et familiale
- Orthophoniste
- **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
- **Préparer et obtenir une certification :**
 - CléA
 - CléA numérique
 - Le Robert
 - Bright
 - Apprenant Agile

Un centre agréé CléA et CléA Numérique

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 Certif'pro pour attester de la **maîtrise du socle de connaissances et de compétences professionnelles.**

Le CléA **numérique est une certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles numériques.**

Il a pour objet l'acquisition des connaissances et des compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique, et culturelle de l'individu.

Certif'pro

Un centre agréé TOSA, BRIGHT et LE ROBERT

<https://brightlanguage.com>

<https://certification.lerobert.com>

<https://www.isograd.com>

Où suivre une formation APP ?

Atelier de Pédagogie Personnalisée Strasbourg GIPFI SCOP

12, rue d'Altkirch 67100 STRASBOURG

☎ / 03 90 41 25 70

☎ / 03 90 41 25 79

gipfi@formations-individuelles.fr

Quel financement ?

La formation est prise en charge par la Région Grand Est pour les demandeurs d'emploi, suite à une prescription Pôle Emploi, CAP Emploi ou Mission Locale.

Pour les salariés, le financement de la formation se fait directement sur le Compte Personnel d'Activité (CPA), via l'application « Mon compte formation »

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Un positionnement est alors effectué et un devis établi à l'attention du financeur.

Coût horaire pour les salariés : 18 €/h

Objectifs

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

Contenu

Lire

- Déciffrer 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
- Différencier les champs lexicaux et registre de langue
- Repérer les connecteurs qui lient les phrases et les paragraphes / Utiliser la liaison
- 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
FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

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

Prérequis

Comprendre le français

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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

1) 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...)

2) Conjuguer les verbes aux modes et temps usuels

3) 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

4) 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
FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Savoir lire et écrire

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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 recherches 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
FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Savoir lire, écrire et maîtriser les règles linguistiques

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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

Strasbourg
GIPFI Scop

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 mathématique en vue de résoudre des problèmes de la vie quotidienne et utiliser des raisonnements mathématiques et logiques.

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^{er} et 2nd 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
FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Lire, écrire, compter

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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
FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Lire, écrire, compter

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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
FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Lire, écrire et comprendre le français

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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 simplifiée
- 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

FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Lire, écrire, comprendre le français

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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^{er} 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

Strasbourg
GIPFI Scop

Durée

De 20 à 80 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

Acquérir les aptitudes à entreprendre, à s'organiser, 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
Utilisation d'un e-portfolio
Supports et documents proposés par l'apprenant
FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Lire, écrire, comprendre le français

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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 et allemande.

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 informatiques 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 et exercices corrigés

Supports et documents proposés par l'apprenant

FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Lire, écrire

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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
FOAD et travail sur des plateformes d'apprentissage

Public

Demandeurs
d'emploi, salariés...

Prérequis

Lire, écrire

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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

- Mettre en commun des documents
- Recherche individuelle ou collective d'informations
- Faire émerger les idées
- Partage et discussion
- Construire une fiche thématique
- Connaitre 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
- Connaitre ses qualités-défauts, ses motivations
- Identifier les questions posées
- Etre capable de restituer un contenu
- Permettre des mises en situation
- Gestion du stress

Outils pédagogiques

Manuels, revues, presse, annales, qcm, imprimés authentifiés
Exercices autocorrectifs
Documentaires audiovisuels
Travail en groupe
Boîte à outils multimédia, utilisation d'outils numériques divers

Public

Demandeurs d'emploi, salariés...

Prérequis

Lire, écrire

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

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

Obtenir la certification CléA délivrée par Certif'pro.

Certifier officiellement des savoirs communs à tout secteur d'activité qui doivent être acquis par toute personne pour assurer l'accès et le maintien à l'emploi ainsi qu'à la formation professionnelle.

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.

Outils pédagogiques

Une évaluation des acquis en 3 temps dans un environnement bienveillant :

- un entretien d'accueil individualisé d'une heure
- un positionnement en centre sur 4 heures par une mise en situation contextualisée
- un entretien individualisé de restitution d'une heure

Public

Tout Public

Prérequis

Lire et écrire le français

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

Durée

6 heures pour l'évaluation sur une durée maximale de 30 jours. Deux sessions mensuelles à minima.

Modalités et méthodes pédagogiques

Alternance de travail individuel et collectif.

Groupe de 4 à 5 personnes.

Remarque :

Si toutes les compétences ne sont pas certifiées nous proposons un parcours personnalisé afin de renforcer les acquis et obtenir la certification complète.

Objectifs

Obtenir la certification CléA numérique délivrée par Certif'pro : certifier officiellement des savoirs communs à tout secteur d'activité qui doivent être acquis par toute personne pour assurer l'accès et le maintien à l'emploi ainsi qu'à la formation professionnelle.

Contenu

Certification officielle et professionnelle qui couvre 4 domaines de compétences et qui permet d'évoluer dans un environnement numérique professionnel :

- **Identifier son environnement et utiliser les outils associés**
Les différents outils et supports numérisés de son environnement de travail. Stockage et organisation des données. Utilisation des fonctionnalités de base des différents terminaux : ordinateur, tablette, smartphone. Inscription à des services et plateformes numériques et configuration des alertes avec des filtres pertinents. Utilisation des fonctions simples de logiciels usuels de bureautique (word, excel)
- **Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé**
Le ou les bons outils/supports sources en fonction des informations recherchées. Utilisation des applications ou services sur des équipements numériques fixes et nomades : smartphones, tablettes, ordinateurs. Consultation des sites de son secteur professionnel. La fiabilité et la pertinence des sources.
- **Interagir en mode collaboratif**
Les communautés et réseaux professionnels/communautaires en lien avec son métier ou son domaine d'activité. Partage des informations issues de sa veille : utilisation de messageries, réseaux sociaux, forums, etc. Classement de l'information dans les espaces prévus à cet effet (drive, cloud, serveur) pour en faciliter l'accès. Communication avec sa communauté sur l'avancement d'une production (par mail, via les outils de travail collaboratifs choisis, etc.)

Public

Tout Public

Prérequis

Lire et écrire le français

Lieux de formation

Strasbourg
GIPFI Scop

Durée

A définir

Modalités et méthodes pédagogiques

Entretiens individuels et évaluation individuelle sur outil numérique

Remarque :

Si toutes les compétences ne sont pas certifiées nous proposons un parcours personnalisé afin de renforcer les acquis et obtenir la certification complète.

▪ **Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique :**

Les sauvegardes sur supports externes, la mise à jour de son système d'exploitation, de ses logiciels. La sécurité des données et des équipements numériques, la mise à jour de son antivirus et l'identification des principaux outils de protection contre les logiciels malveillants. Le verrouillage des supports numériques (ordinateur, portable) en cas d'absence pour protéger ses données. Utilisation de moyens simples pour protéger ses données personnelles et celles de sa vie privée : mot de passe, conduite à tenir en cas d'alerte ou de tentative d'intrusion. Protection de son e-réputation et celle de son entreprise : diffusion "intelligente" des données numériques, connaissance des principes de confidentialité des données.

Outils pédagogiques







Une évaluation des acquis en 3 temps dans un environnement bienveillant :

- un entretien d'accueil individualisé
- un positionnement en centre
- un entretien individualisé de restitution

Certif'pro



Certifications possibles

| |
|---|
|  |
|  |
|  <i>CléA Numérique*</i> |
|  <i>Anglais, Allemand, Français Langue Etrangère*</i> |
|  |
|  |

Votre interlocuteur :



Fanny Doerr
Coordonnatrice
03 90 41 25 70





Atelier de Pédagogie Personnalisée
12, rue d'Altkirch 67100 STRASBOURG
☎ / 03 90 41 25 70 📠 / 03 90 41 25 79
SARL au capital de 9150 €
SIRET n° 800-804-684 00028– code APE 8559A
Déclaration : 42 67 05253 67
gipfi@formations-individuelles.fr



Voir aussi :

<https://www.gipfi.com>

<https://www.facebook.com/gipfiscop>

<https://app-reseau.eu>