



«APP-Entreprises»

Elaboration de l'offre N°2 = 60 offres

27 nouvelles fiches

(en caractère gras dans le sommaire)

en complément du répertoire

des 33 premières fiches de offre N°1

Initié par Renault sas, en partenariat avec Technomédia
et avec le réseau des Ateliers de Pédagogie Personnalisée
pour la mise en place du Dispositif Complémentaire de Formation

Version datée de 03 octobre 2008

SOMMAIRE

00) BILAN POSITIONNEMENT

00.10 Prestation de positionnement sur un domaine	durée estimée : 03h	page xx
00.20 Prestation de positionnement multi-domaine	durée estimée : 05h	page xx

10) DOMAINE : EFFICACITE PERSONNELLE

sous-domaine : Apprendre à apprendre (domaine transverse)

10.10.01 Améliorer ses procédures de raisonnement	durée estimée : 12h	page 04
10.10.02 Apprendre à s'autoformer	durée estimée : 12h	page 05
10.10.03 Connaître & développer son style d'apprentissage	durée estimée : 12h	page 06

sous-domaine : Communication orale

10.15.01 Préparer une prestation orale	durée estimée : 12h	page 07
--	---------------------	---------

sous-domaine : Communication écrite

10.20.01 Optimiser ses écrits professionnels	durée estimée : 11h	page xx
10.20 02 Améliorer sa prise de note et comptes-rendus	durée estimée : 11h	page xx
10.20 05 Perfectionner l'efficacité de ses écrits (10.20.01 + 02)	durée estimée : 22h	page xx
10.20 11 Rédiger une lettre	durée estimée : 11h	page 08
10.20 12 Rédiger une note de service	durée estimée : 07h	page 09
10.20 13 Rédiger une note de synthèse ou administrative	durée estimée : 12h	page 10
10.20 15 Perfectionner la rédaction de différents écrits (10.20.11+ 12+13+ 40.30.01)	durée estimée : 41h	page 11
sous-domaine : Mathématiques		
10.30 01 Maîtriser les mécanismes mathématiques de base	durée estimée : 11h	page xx
10.30 02 Gérer et exploiter des données en 3 parties	durée estimée : 14 h	page 12
sous-domaine : Langue		
10.60 01 Accueillir/communiquer avec un client anglophone	durée estimée : 11h	page xx
sous-domaine : Français Langue Etrangère		
10.70 01 Communiquer à l'écrit - niveau 1	durée estimée : 33 h	page 13
10.70 02 Communiquer à l'écrit - niveau 2	durée estimée : 33 h	page 14
10.70 03 Communiquer à l'écrit - niveau 3	durée estimée : 33 h	page 15
10.70 04 Communiquer à l'écrit - renforcement	durée estimée : 21 h	page 16
10.70 11 Communiquer à l'oral - niveau 1	durée estimée : 15 h	page 17
10.70 12 Communiquer à l'oral - niveau 2	durée estimée : 15 h	page 18
10.70 13 Communiquer à l'oral - niveau 3	durée estimée : 15 h	page 19
20) DOMAINE : CULTURE GENERALE		
20.10 sous-domaine : Sciences		
20.10.21 : Se repérer dans les bases de la biologie – niv 1	durée estimée : 14 h	page 20
20.20 sous-domaine : Environnement socioprofessionnel		
20.20.10 : Se repérer dans les institutions	durée estimée : 21h	page 21
20.20.15 : Comprendre les bases du droit du travail	durée estimée : 12h	page 22
20.30 sous-domaine : Environnement		
20.30.01 : Comprendre les bases du dévelop. durable	durée estimée : 09h	page 23
20.40 sous-domaine : Entreprise		
20.40.10. sous-domaine : connaissance de l'Entreprise		
20.40.20. sous-domaine : initiation vente/marketing/commerce		
20.50 sous-domaine : Monde actuel		
20.60 sous-domaine : Arts, Littérature, histoire		
40) DOMAINE : BUREAUTIQUE		
sous-domaine : Système d'exploitation		
40.10.01 Maîtrise l'environnement Windows	durée estimée : 07h	page xx
sous-domaine : Internet		
40.20.05 Naviguer facilement sur Internet	durée estimée : 06h	page 24
40.20.10 Rechercher efficacement sur Internet	durée estimée : 07h	page xx
40.20.15 Utiliser une messagerie sur Internet	durée estimée : 09h	page 25
40.20.20 Publier facilement sur Internet	durée estimée : 21h	page 26
sous-domaine : Word		

40.30.01 Concevoir un document sous Word	durée estimée : 11h	page xx
40.30.02 Automatiser la conception de document sous Word	durée estimée : 07h	page xx
40.30.03 Concevoir des tableaux sous Word	durée estimée : 04h	page xx
40.30.04 Réaliser un publipostage avec Word	durée estimée : 04h	page xx
40.30.05 Optimiser un publipostage avec Word	durée estimée : 04h	page xx
40.30.10 Prise en main et exploitation de Word	durée estimée : 30h	page xx

sous-domaine Excel : 40.40

40.40.01 Concevoir des tableaux chiffrés	durée estimée : 11h	page xx
40.40.02 Concevoir et exploiter une base de données Excel	durée estimée : 07h	page xx
40.40.03 Illustrer des données chiffrées avec Excel	durée estimée : 04h	page xx
40.40.04 Utiliser les fonctions avancées d'Excel	durée estimée : 07h	page xx
40.40.10 Prendre en main et exploitation d'Excel	durée estimée : 29h	page xx

sous-domaine : Powerpoint

40.50.01 Concevoir une présentation avec Powerpoint	durée estimée : 14h	page xx
---	---------------------	---------

sous-domaine : Access

40.60.01 Concevoir et exploiter une base de données Access	durée estimée : 28h	page xx
--	---------------------	---------

sous-domaine : Logiciels libres

40.70.01 Prendre en main de la suite Open Office 2	durée estimée : 21h	page 27
---	----------------------------	----------------

sous-domaine : Multi-outils bureautiques

40.90.01 Niveau 1 : Word et Excel (40.30.01 + 40.40.01)	durée estimée : 22h	page xx
40.90.02 Niveau 2 : Word et Excel (40.30.02 + 40.40.02)	durée estimée : 14h	page xx
40.90.03 Niveau 3 : Word et Excel (40.30.03/04/05+ 40.40.03/04)	durée estimée : 23h	page xx
40.90.04 Niveau 4 : Word et Powerpoint (40.30.04/05+ 40.50.01)	durée estimée : 22h	page xx

50) DOMAINE : INITIATION A LA COMPTABILITE

sous-domaine Niveau Initiation : 50.10

50.10.01 Comprendre la comptabilité son rôle sa finalité	durée estimée : 06h	page xx
50.10.02 Connaître les principes comptables	durée estimée : 06h	page xx
50.10.03 Mettre en place un système comptable sécurisé	durée estimée : 09h	page xx
50.10.04 Lire et comprendre les documents comptables	durée estimée : 20h	page xx
50.10.09 Initiation niveau 1 (50.10.01 + 50.10.02)	durée estimée : 12h	page xx
50.10.10 Initiation niveau 2 (50.10.03 + 50.10.04)	durée estimée : 29h	page xx

90) FORMATIONS A LA CARTE

90.20.01 Suivre une prestation APP sur mesure 20h	durée estimée : de 20h	page 28
90.20.02 Suivre une prestation APP sur mesure 40h	durée estimée : de 40h	page 29
90.20.03 Suivre une prestation APP sur mesure 60h	durée estimée : de 60h	page 30
90.20.04 Suivre une prestation APP sur mesure 80h	durée estimée : de 80h	page 31

95) ACCOMPAGNEMENT

95.10.10 Prestation d'accompagnement e-learning – niv1	durée estimée : 04h	page xx
95.20.10 Prestation d'accompagnement autoformation – niv1	durée estimée : 12h	page 32

10) EFFICACITE PERSONNELLE

10.10 APPRENDRE A APPRENDRE EN TROIS MODULES

Ces modules peuvent être réalisés de façon indépendante.

10.10.01 : Améliorer ses procédures de raisonnement et de compréhension

Objectifs :

Se repérer dans l'espace et le temps.

Comprendre une consigne.

Développer sa capacité à résoudre des problèmes.

Public :

Toute personne de niveau VI à IV (niveau scolaire égal ou inférieur au Bac) souhaitant progresser dans ses apprentissages.

Pré-requis :

Maîtrise d'un premier niveau des savoirs de base (lecture, écriture et règles de calcul) et capacité à exprimer un besoin en formation ou un projet.

Contenu :

Exercices de raisonnement logique permettant de travailler les opérations mentales

Situations problèmes mettant en jeu les étapes de réflexion, planification, anticipation et rétroaction

Modalités de formation :

Plan de formation personnalisée autoformation accompagnée en Centre de Ressources APP, ateliers thématiques en groupe, tests, échanges, confrontation, entraînement. Possibilité d'application à des situations issues du poste de travail.

Durée : 12 h

Fiche issue de l'expérience en Nord Pas de Calais proposée par Josette Laborde :
Animation régionale APP Aquitaine

10.10 APPRENDRE A APPRENDRE EN TROIS MODULES

10.10.02 : Apprendre à s'autoformer :

Ce module peut se réaliser soit en tant que tel ou venir en accompagnement personnalisé renforcé de n'importe quel autre domaine.

Objectifs :

Optimiser ses capacités d'apprentissage.

S'auto évaluer.

Développer son autonomie dans l'apprentissage.

Public :

Toute personne de niveau VI à IV (niveau scolaire égal ou inférieur au Bac) souhaitant progresser dans ses apprentissages.

Pré requis :

Maîtrise d'un premier niveau des savoirs de base (lecture, écriture et règles de calcul) et capacité à exprimer un besoin en formation ou un projet.

Contenu :

Les objectifs de formation, la planification travail/temps.

Le développement des capacités de concentration et de mémorisation.

Le repérage dans un espace ressources.

L'organisation de ses documents.

L'auto évaluation

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP et ateliers thématiques. Certains APP pourront proposer des entretiens individuels donnant lieu à un bilan des capacités transversales acquises à l'APP. Possibilité d'application à des situations issues du poste de travail.

Durée : 12 h

**Fiche issue de l'expérience en Nord Pas de Calais proposée par Josette Laborde :
Animation régionale APP Aquitaine**

10.10 APPRENDRE A APPRENDRE EN TROIS MODULES

10.10.03 : Connaître et développer son style d'apprentissage

Objectifs :

Identifier ses stratégies d'apprentissage en situation de formation, travail ou dans la vie quotidienne.

Expérimenter et s'approprier des techniques et outils visant à plus d'efficacité personnelle.

Public :

Toute personne de niveau VI à IV (niveau scolaire égal ou inférieur au Bac) souhaitant progresser dans ses apprentissages.

Pré requis :

Maîtrise d'un premier niveau des savoirs de base (lecture, écriture et règles de calcul) et capacité à exprimer un besoin en formation ou un projet.

Contenu :

Les différents styles d'apprentissage.

Éléments sur le développement de la mémoire.

Les schémas heuristiques ou cartes mentales.

Mises en situation et exercices permettant de repérer les habitudes d'apprentissage et d'en acquérir d'autres.

Modalités de formation :

Plan de formation personnalisé, autoformation accompagnée, ateliers thématiques collectifs. Tests, lectures, expérimentation, échanges. Certains APP pourront proposer des entretiens individuels donnant lieu à un bilan des capacités et stratégies personnelles découvertes et/ou acquises. Possibilité d'application à des situations issues du poste de travail.

Durée : 12 h

**Fiche issue de l'expérience en Nord Pas de Calais proposée par Josette Laborde :
Animation régionale APP Aquitaine**

10.15 COMMUNICATION ORALE

10.15.01 : Préparer une prestation à l'oral – 12 h

Objectifs :

Structurer ses idées,
Utiliser des formules d'introduction adaptées à l'objet,
Utiliser des formules de politesse adaptées et au destinataire,
S'exprimer clairement,
Contrôler son stress.

Public :

Toute personne désirant améliorer ses prestations orales

Pré-requis :

Maîtrise les bases rédactionnelles (grammaire, orthographe, syntaxe) et posséder un bon niveau de français à l'oral

Contenus :

Préparer sa prestation :

- Cibler et organiser le contenu
- Cibler le public
- Cibler la forme (appui avec Power point, par exemple)

Pendant la prestation :

- Gérer le temps
- Gérer le stress
- Gérer les réactions de l'auditoire
- Les formules de présentation et finales

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant pourra apporter des écrits professionnels qui pourront faire l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration. Possible travail en groupe intra ou inter-entreprise (selon modalité choisi par les APP).

Domaine : efficacité personnelle

Durée moyenne estimée : 12 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'animation nationale des APP

10.20 COMMUNICATION ECRITE

10.20.11 : Rédiger une lettre – 11 h

Objectifs :

Structurer différents types de lettre,
Utiliser des formules d'introduction adaptées à l'objet,
Utiliser des formules de politesse adaptées au destinataire,
Rédiger avec un style clair et précis,
Contrôler ses écrits.

Public :

Toute personne désirant maîtriser les règles de la correspondance.

Pré-requis : maîtriser les bases de l'orthographe et de la grammaire

Contenus :

Analyser et distinguer les différents types de lettres usuelles :

- Lettres administratives (de réclamation, de résiliation, de demande....),
- Lettres personnelles (d'invitation, de remerciement, de vœux...).

Respecter les règles de base de la correspondance :

- La disposition d'ensemble d'une lettre,
- Les formules d'appel et d'introduction,
- Les formules finales de politesse.

Rédiger des lettres correctes :

- Préciser l'objet de la lettre,
- Définir le plan de la lettre,
- Choisir des formules adaptées à l'objet et à l'interlocuteur,
- Utiliser un style clair et précis,
- Vérifier l'orthographe et la ponctuation en utilisant les outils adaptés : dictionnaire, correcteur orthographique, relecture par un tiers, etc...
- Mettre en page.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant pourra apporter des écrits professionnels qui pourront faire l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

Domaine : efficacité personnelle

Durée moyenne estimée : 11 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'APP de Strasbourg Reforme (Alsace)

10.20 COMMUNICATION ECRITE

10.20.12 : Rédiger une note de service – 7h

Objectif :

Savoir transmettre des informations précises et concises par écrit pour susciter une action, une réaction ou un changement.

Public :

Toute personne désirant améliorer l'efficacité de ses écrits professionnels : note de service, note d'information, signalement...

Pré-requis : maîtriser les bases de l'orthographe et de la grammaire.

Contenu :

Organiser sa pensée avant d'écrire :

- Définir le but à atteindre,
- Préciser le message à faire passer,
- Distinguer les différents types de message :
Note de service, Note d'information, Signalement.

Structurer ses idées :

- Classer et hiérarchiser ses idées en fonction d'un cadre imposé.

Rédiger et présenter ses écrits :

- Adopter un style concis et efficace,
- Appliquer les règles de lisibilité,
- Utiliser les mots de liaison,
- Choisir un ton et un vocabulaire adapté,
- Vérifier l'orthographe et la ponctuation.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine :

Efficacité personnelle.

Durée moyenne estimée : 7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'APP de Wittenheim (Alsace)

10.20 COMMUNICATION ECRITE

10.20.13 : Rédiger une note de synthèse et /ou administrative – 12 h

Objectifs :

Concevoir un document synthétique, à partir d'un ensemble de documents portant sur un même sujet, destiné à apporter des connaissances claires et précises sur ce sujet à un supérieur hiérarchique.

Rédiger en respectant les caractéristiques de la note de synthèse.

Public :

Toute personne désirant maîtriser la technique de la note de synthèse en vue, par exemple, de passer les épreuves de concours catégorie B ou interne.

Pré-requis

Maîtrise des bases rédactionnelles (grammaire, orthographe et syntaxe)

Contenus :

Analyser l'ensemble des documents fournis :

- Identifier source, date et nature des documents
- Hiérarchiser l'ordre de lecture des documents
- Sélectionner tout ou partie des documents

Lecture et prise de notes :

- Appliquer des techniques de lecture rapide
- Prendre des notes efficacement tout au long de la lecture,
- Élaborer un plan de rédaction et organiser ses notes et cibler l'essentiel

Rédiger la note de synthèse :

- Respecter la mise en forme : choisir des formules adaptées à l'objet et à l'interlocuteur
- Rédiger une introduction et utiliser les connecteurs logiques
- Écrire avec un style clair, précis et concis,
- Utiliser les outils adaptés pour vérifier l'orthographe et la ponctuation,
- Mettre en page.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant pourra apporter des écrits professionnels qui pourront faire l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

Domaine : efficacité personnelle

Durée : 12 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Ressource associée : non disponible.

Fiche proposée par l'animation nationale des APP

10.20 COMMUNICATION ECRITE

10.20.15 : Perfectionner la rédaction de différents types d'écrits – 41 h

Objectifs :

Structurer différents types d'écrits professionnels

Rédiger avec un style clair et précis,

Maîtriser les bases du traitement de texte

Public :

Toute personne désirant maîtriser les règles de la correspondance.

Pré-requis :

Maîtrise des bases rédactionnelles (grammaire, orthographe, syntaxe) et l'environnement Windows - cf *Programme 40.10.01 «Maîtriser l'environnement Windows»*.

Contenus :

Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :

- Module 10.20.11 : «Rédiger une lettre» en 11h
- Module 10.20.12 : «Rédiger une note service» en 7h
- Module 10.20.13 : «Rédiger une note de synthèse et/ou administrative» en 12 h
- Module 40.30.01 : «Concevoir un document avec Word» en 11 h

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant pourra apporter des écrits professionnels qui pourront faire l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

Domaine : efficacité personnelle

Durée : 41 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'animation nationale des APP

10) Efficacité personnelle

10.30 MATHEMATIQUES

10.30.02 : Gérer et exploiter des données – 14h

Objectif :

Savoir visualiser, organiser et gérer des données.

Public :

Toute personne désirant améliorer la compréhension et l'analyse de données dans les écrits professionnels : tableaux, graphiques...

Pré-requis : maîtriser les quatre opérations de calcul et les pourcentages.

Contenu :

Etape 1 : Découvrir (3.5 h)

- Lire et interpréter un tableau,
- Lire et interpréter un graphique.

Etape 2 : Organiser les données dans une représentation adaptées (3.5 h)

- Construire des tableaux à double entrée,
- Choisir des graphiques usuels adaptés :
Histogrammes, diagrammes à secteurs, etc...

Etape 3 : Exploiter (7.0 h)

- Exploiter des données statistiques sous forme de graphiques et / ou de tableaux à des fins d'analyse.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine :

Culture générale.

Durée moyenne estimée : 14 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'APP de Wittenheim (Alsace)

10.70. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

10.70.01 : Communiquer à l'écrit - niveau 1 - 33h

Objectifs :

Exprimer ce qu'on fait et ce qu'on va faire à l'écrit.
Rédiger un message simple en fonction du contexte professionnel.
Trouver une information particulière et prévisible dans un document.
Comprendre des consignes simples à l'écrit.

Niveau visé A2 du CECR (Cadre européen commun de référence pour les langues)

Public :

Toute personne non francophone maîtrisant très peu le français (niveau faux - débutant = A1 du CECR)

Pré-requis : Maîtriser l'écriture et la lecture dans sa langue d'origine

Contenu :

Situation de communication :

- travail adapté sur l'identification de la situation de communication, du destinataire et/ ou l'expéditeur et contenu du message, notamment ;

Grammaire et conjugaison :

- travail adapté sur la structure de la phrase simple, présent de l'indicatif, futur simple et proche, singulier et pluriel, masculin et féminin, notamment ;

Compréhension écrite :

- travail adapté sur la lecture de textes courts et simples, sur des instructions, des consignes (les supports de l'entreprise sont bienvenus), notamment ;

Expression écrite :

- travail adapté sur la rédaction d'un message court en respectant les règles communicationnelles, grammaticales et orthographiques, notamment.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant. L'association au module «Communication orale 1» est conseillée.

Domaine : Efficacité personnelle.

Durée moyenne estimée : 33h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'Animation Nationale des APP/ APapp

10.70. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

10.70.02 : Communiquer à l'écrit - niveau 2 - 33 h

Objectifs :

Exprimer ce qui a été fait, rendre compte à l'écrit.
Rédiger un message simple en fonction du contexte professionnel.
Comprendre un petit texte simple relatif à mon travail.
Comprendre des consignes à l'écrit.

Niveau visé B1 du CECR (Cadre européen commun de référence pour les langues)

Public :

Toute personne non francophone maîtrisant un peu le français (niveau intermédiaire = A2 du CECR)

Pré-requis : Maîtriser l'écriture et la lecture dans sa langue d'origine

Maîtriser des notions de base de français écrit : *Cf Programme 10.70.01 «Communiquer à l'écrit (niveau 1)»*

Contenu :

Situation de communication :

- travail adapté sur l'identification de la situation de communication, le vouvoiement / le tutoiement et objet du message, notamment ;

Grammaire et conjugaison :

- travail adapté sur la structure de la phrase simple, imparfait de l'indicatif, futur simple et proche, adverbe de temps, lieu, manière, notamment ;

Compréhension écrite et lecture silencieuse :

- travail adapté sur la lecture de textes courts et simples, sur le vocabulaire spécifique à un métier ou à une activité, notamment ;

Expression écrite :

- travail adapté sur la rédaction d'un message simple en respectant les règles communicationnelles, grammaticales et orthographiques, notamment.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine : Efficacité personnelle.

Durée moyenne estimée : 33h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'Animation Nationale des APP/ APapp

10.70. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

10.70.03 : Communiquer à l'écrit - niveau 3 - 33 h

Objectifs :

Justifier un choix, argumenter et proposer.
Rédiger un texte complexe et détaillé
Donner son avis en fonction du contexte professionnel.
Comprendre des textes dans le détail.

Niveau visé B1 du CECR (Cadre européen commun de référence pour les langues)

Public :

Toute personne non francophone maîtrisant assez bien le français (niveau intermédiaire-avancé = B1 du CECR)

Pré-requis :

Maîtriser l'écriture et la lecture dans sa langue d'origine - Maîtriser des notions de base de français écrit : Cf Programme 10.70.01 «Communiquer à l'écrit (niveau 1)» et 10.70.02 «Communiquer à l'écrit (niveau 2)»

Contenu :

Situation de communication :

- travail adapté sur l'organisation de ses idées, sur l'identification des arguments et des exemples, notamment ;

Grammaire et conjugaison :

- travail adapté sur la structure de la phrase complexe, les temps du passé, les conjonctions, les liens de cause et de conséquence, notamment ;

Compréhension écrite et lecture silencieuse :

- travail adapté sur la lecture de textes courts et simples, sur le vocabulaire spécifique à un métier ou une activité, sur l'élaboration de questionnaire, notamment ;

Expression écrite :

- travail adapté sur la rédaction d'un message organisé et structuré avec les règles (communication, grammaire et orthographe), notamment.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine : Efficacité personnelle.

Durée moyenne estimée : 33h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'Animation Nationale des APP/ APapp

10.70. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

10.70.04 : Communiquer à l'écrit - module de renforcement - 21 h

Objectif :

Renforcer son expression et sa compréhension écrites

Public :

Toute personne non francophone désirant renforcer ses connaissances et sa maîtrise écrite du français

Pré-requis :

Maîtriser l'écriture et la lecture dans sa langue d'origine

Avoir suivi au moins un des modules suivants : Cf Programme 10.70.01 «Communiquer à l'écrit (niveau 1)» ou 10.70.02 «Communiquer à l'écrit (2)» ou 10.70.03 «Communiquer à l'écrit (3)»

Contenu :

Parcours personnalisé à construire en fonction des bilans finaux du/des module/s FLE suivi/s précédemment.

Contenu sur mesure à définir en collaboration entre formateur et apprenant pour compléter et ajuster les modules niveau 1 à 3.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine : Efficacité personnelle.

Durée moyenne estimée : 21 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'Animation Nationale des APP/ APapp

10.70. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

10.70.11 : Communiquer à l'oral - niveau 1 - 15 h

Objectifs :

Donner des informations simples sur des activités familiales ou sur soi-même.
Comprendre des consignes simples à l'oral si l'interlocuteur adapte son rythme de parole.

Niveau visé A21 du CECR (Cadre européen commun de référence pour les langues

Public :

Toute personne non francophone maîtrisant très peu le français (niveau faux - débutant= A1 du CECR).

Pré-requis : Maîtriser l'écriture et la lecture dans sa langue d'origine (des supports écrits peuvent être utilisés pour ce cours).

Modalité particulière :

Apprentissage alternant situations individuelles et collectives (à définir par l'APP) : plusieurs salariés intra ou inter entreprises peuvent être accueillis et formés en même temps.

Contenu :

Situation de communication :

- travail adapté sur l'identification de la situation de communication, le vouvoiement / le tutoiement, le destinataire et l'expéditeur du message, notamment ;

Prononciation :

- travail adapté sur les sons, les accents, les liaisons et les discriminations auditives, notamment ;

Compréhension orale :

- travail adapté sur l'écoute de phrases simples ou de courts dialogues, vocabulaire spécifique d'un métier ou une activité, notamment ;

Expression orale :

- travail adapté sur la capacité à se présenter, à épeler son nom, à poser et répondre à une question, à demander à répéter ; notamment ;

Grammaire :

- travail adapté sur l'impératif, notamment.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant. Conseil : formation plus efficace en association avec le module écrit correspondant cf «*Communiquer à l'écrit (niveau 1)*».

Domaine : Efficacité personnelle.

Durée moyenne estimée : 15h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'Animation Nationale des APP/ APapp

10.70. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

10.70.12 : Communiquer à l'oral - niveau 2 - 15 h

Objectifs :

Exprimer ce qui a été fait, rendre compte à l'écrit.

Faire un court rapport oral d'une situation, ce qui a été fait, ce qui reste à faire.

Comprendre des consignes à l'oral si l'interlocuteur adapte son rythme de parole.

Interagir sur des sujets très proches du travail ou du cadre de vie.

Niveau visé B1 du CECR (Cadre européen commun de référence pour les langues)

Public :

Toute personne non francophone maîtrisant un peu le français (niveau intermédiaire = A2 du CECR)

Pré-requis : Maîtriser l'écriture et la lecture dans sa langue d'origine (des supports écrits peuvent être utilisés pour ce cours) Maîtriser des notions de base de français écrit : Cf Programme 10.70.11 « Communiquer à l'oral (niveau 1)»

Modalité particulière :

Apprentissage alternant situations individuelles et collectives (à définir par l'APP) : plusieurs salariés intra ou inter- entreprises peuvent être accueillis et formés en même temps.

Contenu :

Situation de communication (rappel) :

- travail adapté sur l'identification de la situation de communication, vouvoiement/tutoiement, objet du message, notamment ;

Prononciation :

- travail adapté sur les sons, les accents, les liaisons et les discriminations auditives, notamment ;

Compréhension orale :

- travail adapté sur l'écoute de phrases ou de dialogues simples, vocabulaire spécifique d'un métier ou une activité et élaboration de questionnaires, notamment :

Expression orale :

- travail adapté sur la capacité à dire ce qu'on a fait, à interagir dans des conversations simples, à reformuler ce qui a été dit, notamment.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine : Efficacité personnelle.

Durée moyenne estimée : 15h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'Animation Nationale des APP/ APapp

10.70. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

10.70.13 : Communiquer à l'oral - niveau 3 - 15 h

Objectifs

Justifier un choix, argumenter et proposer.

Faire un court exposé et participer à des échanges professionnels (type réunion).

Niveau visé B1 du CECR (Cadre européen commun de référence pour les langues)

Public :

Toute personne non francophone maîtrisant assez bien le français (niveau intermédiaire-avancé = B1 du CECR)

Pré-requis :

Maîtriser l'écriture et la lecture dans sa langue d'origine (des supports écrits peuvent être utilisés pour ce cours) - Maîtriser des notions de base de français à l'oral : Cf Programme 10.70.11 «Communiquer à l'oral (1) » et 10.70.12 «Communiquer à l'oral (2)»

Modalité particulière :

Apprentissage alternant situations individuelles et collectives (à définir par l'APP) : plusieurs salariés intra ou inter- entreprises peuvent être accueillis et formés en même temps.

Contenu :

Prononciation :

- travail adapté sur les liaisons, les discriminations auditives et la lecture à voix haute, notamment ;

Compréhension orale :

- travail adapté sur l'écoute d'interviews, de dialogues avec un rythme proche de la réalité, vocabulaire spécifique d'un métier, notamment ;

Expression orale :

- travail adapté sur la capacité à faire un court exposé, à demander la parole, à donner son avis en interaction avec les autres, notamment.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant ou des jeux de rôles. La formation est plus efficace en association avec le module écrit correspondant cf *Communiquer à l'écrit (niveau 3)*».

Domaine : Efficacité personnelle.

Durée moyenne estimée : 15h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'Animation Nationale des APP/ APapp

20) Culture générale

20.10. SCIENCES

20.10.21 : Se repérer dans les bases de la biologie - niveau 1 – 14h

Objectif :

Appréhender les notions de base en anatomie, physiologie et hygiène de vie.

Public :

Toute personne souhaitant élargir ses connaissances sur le corps humain.

Pré-requis :

Compréhension orale et écrite de la langue française capacité à utiliser les outils de références dans la thématique (dictionnaires, encyclopédies, livres, dossiers, cédéroms, internet, etc...).

Contenu :

Série de questions/réponses *"Tout ce que vous avez toujours voulu savoir, mais que vous n'avez jamais osé demander"* autour des thèmes suivants, à titre d'exemple : le squelette, le corps humain, les muscles, le système nerveux, l'appareil digestif, l'appareil circulatoire, l'appareil respiratoire, l'appareil urinaire, l'organe des sens : la peau, l'organe des sens : l'œil, notamment

- Comment ça marche ?
- A quoi ça sert ?
- A quoi ça ressemble ?
- Comment en prendre soin ?
- Décryptage de résultats d'analyse.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer, ponctuellement, sur des questions ou des points relevés par le participant.

Domaine :

Culture générale.

Durée moyenne estimée : 14 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'APP de Wittenheim (Alsace)

20) Culture générale

20.20 ENVIRONNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL

20.20.10 : Se repérer dans les institutions – 21h

Objectif :

Apréhender les notions clés de l'environnement sociopolitique.

Public :

Toute personne souhaitant compléter sa culture générale dans le domaine de l'organisation politique de notre société.

Pré-requis : compréhension orale et écrite de la langue française et capacité à utiliser les outils de références dans la thématique (dictionnaires, encyclopédies, livres, dossiers, cédéroms, internet, etc...).

Contenu :

Les modèles démocratiques.

Les valeurs et les fondements de la République française.

Les institutions françaises.

Les acteurs de la vie politique française.

Les grandes étapes de la construction européenne.

Les institutions européennes.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine :

Culture générale.

Durée moyenne estimée : 21 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'APP de Mulhouse (Alsace)

20) Culture générale

20.20 ENVIRONNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL

20.20.15 : Comprendre les bases du droit au travail – 12 h

Objectif :

Appréhender la législation en vigueur en matière de contrat de travail, protection sociale, formation, etc...

Public :

Tout salarié souhaitant mieux connaître ses droits dans l'entreprise.

Pré-requis : compréhension orale et écrite de la langue française et capacité à utiliser les outils de références dans la thématique (dictionnaires, encyclopédies, livres, dossiers, cédéroms, internet, etc...).

Contenu :

Eléments du droit du travail :

- Un apport, une recherche et une production sur le contrat de travail et ses différentes formes, sur la représentation syndicale, par exemple ;
- Un apport, une recherche et une production sur la vie dans l'entreprise (bulletin de salaire, règlement intérieur, temps de travail), par exemple ;

Eléments de droit de la protection sociale :

- Un apport, une recherche et une production sur la protection sur le lieu de travail (accidents du travail, maladies professionnelles, médecine du travail) par exemple ;
- Un apport, une recherche et une production sur les cotisations sociales et sur les retraites par exemple ;

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine :

Culture générale

Durée moyenne estimée : 12 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposées par les APP de Wittenheim et de Colmar (Alsace)

20) CULTURE GENERALE

20.30 ENVIRONNEMENT NATUREL

20.30.01 : Comprendre les bases du développement durable – 9h

Objectif :

Appréhender le développement durable dans ses différentes dimensions et ses enjeux.

Public :

Toute personne s'intéressant au développement durable

Pré-requis : compréhension orale et écrite de la langue française et capacité à utiliser les outils de références dans la thématique (dictionnaires, encyclopédies, livres, dossiers, cédéroms, internet, etc...).

Contenu :

Découverte des différentes thématiques du développement durable :

- aménagement du territoire, économie, éducation, environnement, commerce, habitat, loisir, ressources humaines, santé, transport et travail.

Etat des lieux sur une thématique choisie : les pistes d'actions.

Présentation d'une démarche de développement durable dans la thématique à partir de préoccupations personnelles :

Quels bénéfices pour moi, ma cité, la société, la planète ?

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant avec des apports, une recherche et une production.

Domaine :

Culture générale

Durée moyenne estimée : 9 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'animation régionale des APP du NPDC

40) BUREAUTIQUE

40.20. INTERNET

40.20.05 : Naviguer facilement sur Internet – 6 h

Objectif :

Savoir circuler sur le réseau Internet (la toile).

Public :

Toute personne amenée à utiliser Internet dans un cadre professionnel.

Pré requis :

Savoir utiliser la souris et le clavier, savoir allumer/éteindre l'ordinateur et savoir se repérer et s'organiser dans l'environnement du poste de travail.

Contenu :

Présentation d'Internet :

- L'histoire d'Internet,
- Les fournisseurs d'accès,
- Les différents types de connexion.

Accéder à un site :

- Etablir la connexion à Internet,
- Accéder à un site par les liens hypertextes
- Accéder à un site par son adresse.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine :

Bureautique.

Durée moyenne estimée : 6 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

Fiche proposée par le réseau des APP d'Auvergne

40.20. INTERNET

40.20.15 : Utiliser une messagerie sur Internet – 9 h

Objectif :

Savoir échanger de l'information via Internet.

Public :

Toute personne amenée à utiliser Internet dans un cadre professionnel.

Pré requis :

Maîtriser l'environnement Windows Cf. «Maîtriser l'environnement Windows» et «Savoir naviguer sur Internet».

Contenu :

Démarrer sur la messagerie :

- Créer sa boîte mail,
- Lancer le logiciel de messagerie,
- Gérer son carnet d'adresses (créer, modifier, imprimer).

Gérer les messages :

- Ecrire et envoyer un message simple,
- Ecrire et envoyer un message avec fichier joint,
- Réceptionner, lire un message simple,
- Réceptionner lire un message avec fichier joint,
- Répondre à un message.
- Classer, archiver ses messages
- Zipper et dézipper un fichier.

Organiser les messages :

- Imprimer un message et imprimer un fichier joint,
- Enregistrer un message et enregistrer un fichier joint,
- Supprimer un message et supprimer un fichier joint,
- Créer des modèles
- Utiliser une signature
- Insérer une image.

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine : Bureautique.

Durée moyenne estimée : 9 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par le réseau des APP d'Auvergne

40) BUREAUTIQUE

40.20. INTERNET

40.20. 20 : Publier facilement sur Internet – 21 h

Objectif :

Utiliser des outils de travail collaboratif sur Internet et créer un blog professionnel comme carte d'identité professionnelle interne et/ou externe à l'entreprise

Participer à la diffusion de l'image de l'entreprise sur Internet

Public :

Toute personne amenée à utiliser Internet dans un cadre professionnel

Pré requis :

Maîtriser l'environnement Windows Cf. «Maîtriser l'environnement Windows», «Savoir naviguer sur Internet», savoir utiliser les bases d'un traitement de texte et savoir gérer ses fichiers sur son poste de travail.

Contenu :

Découvrir les outils de travail collaboratifs sur Internet (Google groupe ou Zoho) :

- Se logger, créer ou importer un document,
- Inviter ses collaborateurs à participer à la création, modification du document,
- Suivre les modifications apportées par chaque membre du groupe de travail
Identifier source, date et nature des documents

Créer un blog professionnel comme carte d'identité professionnel interne :

- Préparation : déterminer le contenu du blog, rassembler les ressources, connaître et choisir un support blog (exemple : over blog)
- Création des pages Web : mettre en forme du texte, utiliser des formats, insérer une image, importer les documents sur le blog et personnaliser l'environnement du blog
- Publier le site : faire connaître son site, faire les mises à jour et interagir avec les collaborateurs

Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine : Bureautique

Durée : 21 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par Lucie Chazallon de l'animation nationale des APP

40) BUREAUTIQUE

40.70. OPEN OFFICE

40.70.01: Prendre en main de la suite bureautique «OpenOffice» – 21 h

Objectif :

S'initier à la suite bureautique libre (traitement de texte Writer, tableur Calc et Présentation assistée Impress) d'OpenOffice, afin d'en permettre une exploitation plus rapide ou d'en faciliter la migration depuis une autre suite bureautique.

Public :

Toute personne s'appêtant à utiliser Open office.

Pré requis :

Maîtrise de l'environnement informatique et d'un premier niveau de pratiques des outils bureautiques dans un environnement Microsoft Office.

Contenu :

Présentation générale 3 H d'Open Office :

- Historique et particularités d'OpenOffice- La compatibilité avec les autres suites bureautiques – Téléchargement, installation et configuration - Utilisation générale (les fonctions communes à tous les modules).

Le traitement de texte « Writer » 6 H :

- Saisir du texte. - Insérer des objets (tableaux, images...). - Mettre en forme un document : formatage direct et styles. - Utiliser les fonctions automatiques (table des matières, index, ...).

Le tableur « Calc » 6 H :

- Composition d'un classeur - Contenu et adresse d'une cellule - Formules et fonctions - Mise en forme d'une feuille de calcul - Création de graphiques et de diagramme - Comparatifs « Excel » - « Calc ».

Le logiciel de présentation «Impress» 6 H :

- Créer une diapositive - Créer diaporama – Animer le diaporama – Enrichir le diaporama – Comparatif «Powerpoint » et «Impress».

Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant.

Domaine : Bureautique.

Durée moyenne estimée : 21 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

Fiche proposée par l'APP d'Haguenau (Alsace)

90) FORMATIONS A LA CARTE

90.20.01 : Suivre une prestation APP sur mesure – 20 heures ajustables

Objectif :

Développer ses connaissances et ses capacités d'apprentissage en vue de réaliser un projet personnel et/ou professionnel.

Public :

Toute personne salariée d'une entreprise, ou bénéficiant d'une mesure d'accompagnement pour une reconversion, de niveau VI à V, ayant un besoin de formation correspondant à l'offre de service des APP.

Pré requis :

Maîtrise d'un premier niveau des savoirs de base (lecture, écriture et règles de calcul) et capacité à exprimer un besoin en formation ou un projet.

Contenus possibles :

Domaine «Efficacité personnelle» :

- Apprendre à apprendre
- Communication orale et écrite
- Mathématiques
- Langue étrangère ou FLE

Domaine «Culture générale» :

- Connaissance scientifiques et générales
- Connaissance de l'entreprise

Domaine «Bureautique et Internet» :

- Culture numérique

Domaine «Initiation à la comptabilité» :

- Les bases de la comptabilité

Moyen :

Bénéficier d'une prestation de formation souple et construite à partir des demandes, des attentes et des niveaux propres de chaque personne.

Modalités de formation :

Formation négociée, personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant avec :

- une étape d'information et de positionnement,
- des étapes d'autoformation accompagnée dans une diversité de situation d'apprentissage,
- et une étape de bilan.

Domaines : au choix de l'apprenant.

Durée : environ 20h, selon les besoins et les disponibilités de chaque personne.

Fiche proposée par l'animation nationale des APP

90.20.02 : Suivre une prestation APP sur mesure – 40 heures ajustables

Objectif :

Développer ses connaissances et ses capacités d'apprentissage en vue de réaliser un projet personnel et/ou professionnel.

Public :

Toute personne salariée d'une entreprise, ou bénéficiant d'une mesure d'accompagnement pour une reconversion, de niveau VI à V, ayant un besoin de formation correspondant à l'offre de service des APP.

Pré requis :

Maîtrise d'un premier niveau des savoirs de base (lecture, écriture et règles de calcul) et capacité à exprimer un besoin en formation ou un projet.

Contenus possibles :

Domaine «Efficacité personnelle» :

- Apprendre à apprendre
- Communication orale et écrite
- Mathématiques
- Langue étrangère ou FLE

Domaine «Culture générale» :

- Connaissance scientifiques et générales
- Connaissance de l'entreprise

Domaine «Bureautique et Internet» :

- Culture numérique

Domaine «Initiation à la comptabilité» :

- Les bases de la comptabilité

Moyen :

Bénéficier d'une prestation de formation souple et construite à partir des demandes, des attentes et des niveaux propres de chaque personne.

Modalités de formation :

Formation négociée, personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant avec :

- une étape d'information et de positionnement,
- des étapes d'autoformation accompagnée dans une diversité de situation d'apprentissage,
- et une étape de bilan.

Domaines : au choix de l'apprenant

Durée : environ 40h, selon les besoins et les disponibilités de chaque personne.

Fiche proposée par l'animation nationale des APP

90.20.03 : Suivre une prestation APP sur mesure – 60 heures ajustables

Objectif :

Développer ses connaissances et ses capacités d'apprentissage en vue de réaliser un projet personnel et/ou professionnel.

Public :

Toute personne salariée d'une entreprise, ou bénéficiant d'une mesure d'accompagnement pour une reconversion, de niveau VI à V, ayant un besoin de formation correspondant à l'offre de service des APP.

Pré requis :

Maîtrise d'un premier niveau des savoirs de base (lecture, écriture et règles de calcul) et capacité à exprimer un besoin en formation ou un projet.

Contenus possibles :

Domaine «Efficacité personnelle» :

- Apprendre à apprendre
- Communication orale et écrite
- Mathématiques
- Langue étrangère ou FLE

Domaine «Culture générale» :

- Connaissance scientifiques et générales
- Connaissance de l'entreprise

Domaine «Bureautique et Internet» :

- Culture numérique

Domaine «Initiation à la comptabilité» :

- Les bases de la comptabilité

Moyen :

Bénéficier d'une prestation de formation souple et construite à partir des demandes, des attentes et des niveaux propres de chaque personne.

Modalités de formation :

Formation négociée, personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant avec :

- une étape d'information et de positionnement,
- des étapes d'autoformation accompagnée dans une diversité de situation d'apprentissage,
- et une étape de bilan.

Domaines : au choix de l'apprenant

Durée : environ 60h, selon les besoins et les disponibilités de chaque personne.

Fiche proposée par l'animation nationale des APP

90.20.04 : Suivre une prestation APP sur mesure – 80 heures ajustables

Objectif :

Développer ses connaissances et ses capacités d'apprentissage en vue de réaliser un projet personnel et/ou professionnel.

Public :

Toute personne salariée d'une entreprise, ou bénéficiant d'une mesure d'accompagnement pour une reconversion, de niveau VI à V, ayant un besoin de formation correspondant à l'offre de service des APP.

Pré requis :

Maîtrise d'un premier niveau des savoirs de base (lecture, écriture et règles de calcul) et capacité à exprimer un besoin en formation ou un projet.

Contenus possibles :

Domaine «Efficacité personnelle» :

- Apprendre à apprendre
- Communication orale et écrite
- Mathématiques
- Langue étrangère ou FLE

Domaine «Culture générale» :

- Connaissance scientifiques et générales
- Connaissance de l'entreprise

Domaine «Bureautique et Internet» :

- Culture numérique

Domaine «Initiation à la comptabilité» :

- Les bases de la comptabilité

Moyen :

Bénéficier d'une prestation de formation souple et construite à partir des demandes, des attentes et des niveaux propres de chaque personne.

Modalités de formation :

Formation négociée, personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer ponctuellement sur des exemples pratiques apportés par le participant avec :

- une étape d'information et de positionnement,
- des étapes d'autoformation accompagnée dans une diversité de situation d'apprentissage,
- et une étape de bilan.

Domaines : aux choix de l'apprenant

Durée : environ 80h, selon les besoins et les disponibilités de chaque personne.

Fiche proposée par l'animation nationale des APP

95) PRESTATION D'ACCOMPAGNEMENT

95.20.10 ou 10.10.02 : Apprendre à s'autoformer

Ce module peut se réaliser soit en tant que tel ou venir en accompagnement personnalisé renforcé de n'importe quel autre domaine.

Objectifs :

Optimiser ses capacités d'apprentissage

S'auto évaluer

Développer son autonomie dans l'apprentissage

Public : niveau VI à IV

Pré requis :

Maîtrise d'un premier niveau des savoirs de base (lecture, écriture et règles de calcul) et capacité à exprimer un besoin en formation ou un projet.

Contenu :

Les objectifs de formation, la planification travail/temps.

Le développement des capacités de concentration et de mémorisation.

Le repérage dans un espace ressources.

L'organisation de ses documents.

L'auto évaluation

Modalités de formation :

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP et ateliers thématiques. Certains APP pourront proposer des entretiens individuels donnant lieu à un bilan des capacités transversales acquises à l'APP. Possibilité d'application à des situations issues du poste de travail.

Durée : 12 h

**Fiche issue de l'expérience en Nord Pas de Calais proposée par Josette Laborde :
Animation régionale APP Aquitaine**