

contact@apej-app.fr

www.apej-app.fr

ÉVOLUTION
PERSPECTIVES
QUALIFICATION
STAGE

BILAN
ACQUISITION
MÉTIERS
AVENIR

EXPIÉRIENCE
APTITUDES

LETTRES
NIVEAU
TECHNIQUES
E-LEARNING

EMPLOI
COMPÉTENCES

RECONVERSION
SAVOIR-FAIRE
DÉVELOPPEMENT
MÉTHODES

FORMATION
ACCOMPAGNEMENT
ENSEIGNEMENT
PÉDAGOGIE



L'APP – « Une référence qualité »	3
Une démarche pédagogique unique et éprouvée	4
Le stagiaire au cœur du parcours	5
Des formations éligibles au CPF	6
Satisfaction des stagiaires	7
Quelques références	7
POSITIONNEMENT	9
CERTIFICATION CLÉA	10
FRANÇAIS	14
MATHÉMATIQUES	17
INFORMATIQUE – NUMÉRIQUE	19
ANGLAIS	31
PRÉPARATION CONCOURS	35
PRATIQUE PROFESSIONNELLE	37
BILAN DE COMPÉTENCES	40
CONSEIL EN VAE	41
ACCOMPAGNEMENT À LA VAE	42
SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	43
Conditions financières / Conditions générales de vente	44

L'APP – « Une référence qualité »



- Le Label APP inscrit sur la liste du CNEFOP
- Le label APP est une référence qualité reconnue par l'ensemble des financeurs
- Un lieu où se former, à tout moment, à proximité du domicile ou du lieu de travail pour :
 - ⇨ s'adapter à un nouveau poste de travail ou à de nouvelles tâches
 - ⇨ se reconvertir
 - ⇨ développer ses compétences
 - ⇨ se préparer à une entrée en formation qualifiante, à un concours ou un examen professionnel
 - ⇨ préparer un concours de recrutement ou d'entrée en formation
 - ⇨ valider une épreuve dans le cadre de la VAE
 - ⇨ ...

L'organisation de l'A.P.P. : accueil individualisé, souplesse des horaires, parcours personnalisé, contrat pédagogique clair, accompagnement adapté.

Les formations proposées sont réalisables tout au long de l'année en entrées et sorties permanentes. Elles se composent de séquences de formation personnalisées, se déroulant sous la forme **d'ateliers thématiques**. Certaines formations sont organisées sous forme de **modules à dates fixes**.

Un positionnement de départ est systématiquement proposé pour déterminer un contenu précis de formation adapté au projet, au niveau, aux besoins.

Un calendrier de formation est établi en fonction des échéances, des contraintes de l'entreprise et des disponibilités du salarié.

Accueil
individuel

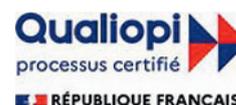
Formation

Attestation
des acquis
Et/ou
certification



Positionnement

Élaboration
d'une réponse
de formation
personnalisée



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Une démarche pédagogique unique et éprouvée

C'est une démarche pédagogique originale, centrée sur la personne apprenante. Elle est fondée sur 7 principes fondamentaux inscrits dans le cahier des charges national du label APP.



La personnalisation de la formation



L'accompagnement de l'apprenant



L'ancrage territorial



La diversité des publics accueillis en flux



Les domaines de formation référés aux 8 compétences clés européennes



Les sources diversifiées de financement



Le fonctionnement en réseau à dimension régionale et nationale

Cette démarche s'inscrit dans une option citoyenne d'éducation permanente.

La plus-value APP

1/ **Une facilité d'accès à la formation**: la possibilité d'accéder à tout moment à des prestations de formation - système d'entrées et sorties permanentes.

2/ **Un accompagnement-conseil**: la mise en place systématique d'un diagnostic positionnement permettant à chacun d'évaluer ses besoins en formation, de mettre à jour ses connaissances et d'identifier ses compétences.

3/ **L'adaptabilité et l'ajustement sur mesure**: la pratique d'une pédagogie personnalisée en termes d'objectifs, de durée, de contenus, de rythmes et de modalités d'apprentissage.

4/ **Une garantie qualité**: l'APapp fait appel à l'expertise AFNOR Certification, opérateur certificateur tiers et indépendant pour auditer les organismes de formation.

Un parcours de formation sur mesure

Dans tous les centres labellisés APP, le bénéficiaire de la formation retrouvera les mêmes étapes pour construire son parcours et la même approche pédagogique.

Dès son arrivée, il bénéficiera d'un accueil et d'une écoute qui permettront aux équipes APP de construire avec lui un programme de formation adapté à son projet et à ses besoins.

Tout au long de son parcours, des points d'étape auront lieu. Ils permettront d'ajuster le parcours afin de répondre au plus juste et au plus près des besoins et attentes de la personne formée.

À l'issue du parcours de formation, suite à un bilan, une attestation répertoriant les compétences acquises sera établie et sera remise à la personne.



Un projet



Un entretien



Un positionnement
Un plan de formation
Un contrat



Une formation
personnalisée



Un bilan
Une attestation

Parcours de formation adapté aux personnes en situation de handicap.

Le stagiaire au cœur du parcours



À disposition des stagiaires sur rendez-vous

- Mme Nadine Bourgoïn référente handicap
mail : n.bourgoïn@apej-app.fr
- Mme Céline Chevalier psychologue
mail : apej.chevalier@gmail.com



Des formations éligibles au CPF

> 1. Socle de connaissances et de compétences professionnelles



Certification CLÉA – 7 domaines

- S'exprimer en français
- Calculer – raisonner
- Utiliser un ordinateur
- Respecter les règles et travailler en équipe
- Travaillleur seul – prendre des initiatives
- Apprendre à apprendre
- Maîtriser les règles de base: hygiène – sécurité – environnement

> 2. Orthographe



Certification Voltaire

- Certifier le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française à l'écrit avec fiabilité et objectivité
- Permettre une évaluation objective du niveau d'expression écrite
- Encourager les individus à améliorer leur niveau

> 3. BRIGHT



Certifier le niveau de connaissances:

brightlanguage

- Anglais professionnel
- FLE: Français Langue Étrangère

> 4. Anglais



Certification TOEIC

- Certifier le niveau d'anglais avec fiabilité et objectivité
- Valider les acquis en langue anglaise
- Évaluer la progression des compétences linguistiques

> 5. Informatique – Bureautique



PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen

Certification PCIE – CLÉA Numérique

- Certifier le niveau en informatique – bureautique
 - Initiation – connaissances de base
 - Traitement de textes
 - Base de données
 - Messagerie – réseaux sociaux – internet
 - Gestion de documents
 - Tableur
 - Présentation assistée par ordinateur



> 6. Bilan de compétences

> 7. Accompagnement VAE

> 8. OPEN BADGES « Apprenant Agile »

Satisfaction des stagiaires

En 2020 :

93 % – se déclarent globalement satisfaits / très satisfaits de leur formation.

94 % – apprécient la qualité de l'animation.

94 % – apprécient les méthodes de formation.

Pour 90 % – le programme a répondu à leurs attentes.

Quelques références



➤ Objectifs

- ✓ Informer sur le fonctionnement de l'APP et les modalités de réalisation du parcours
- ✓ Mesurer la faisabilité du parcours
- ✓ Évaluer les acquis et mesurer les écarts par rapport au projet
- ✓ Proposer une réponse formative oralement et arrêter les éléments nécessaires pour rédiger le plan de formation

➤ Public

- ✓ Toute personne pour laquelle l'évaluation des pré-requis est nécessaire

➤ Domaines

- ✓ Français écrit
- ✓ Mathématiques
- ✓ Anglais
- ✓ Bureautique
- ✓ Comptabilité

➤ Modalités

- ✓ Tests écrits
- ✓ Tests oraux
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questionnaires

Durée

- ✓ Variable selon les matières à évaluer et le niveau de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Accueil
- ✓ Positionnement
- ✓ Restitution
- ✓ Proposition formative

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectifs

- ✓ Évaluer et valoriser les 7 compétences du socle commun de connaissances et de compétences professionnelles
- ✓ Demander à la COPAREF la certification CléA
- ✓ Et/ou formuler des préconisations de formation

> Public

- ✓ Toute personne désireuse de valider le socle commun de connaissances et de compétences professionnelles

> Domaines

☛ Communiquer en français

- A. Écouter et comprendre
- B. S'exprimer à l'oral
- C. Lire
- D. Écrire
- E. Décrire et formuler

☛ Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

- A. Se repérer dans l'univers des nombres
- B. Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- C. Lire et calculer les unités de mesures de temps et de quantités
- D. Se repérer dans l'espace
- E. Restituer oralement un raisonnement mathématique

☛ Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- A. Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- B. Saisir et mettre en forme du texte et gérer un document
- C. Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web
- D. Utiliser la fonction de messagerie

☛ Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

- A. Respecter les règles de vie collective
- B. Travailler en équipe
- C. Contribuer dans un groupe
- D. Communiquer

☛ Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

- A. Comprendre son environnement de travail
- B. Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
- C. Prendre des initiatives et être force de proposition

☛ Apprendre à apprendre tout au long de la vie

- A. Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
- B. Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- C. Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)

☛ Maîtriser les gestes et postures, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

- A. Respecter un règlement sécurité, hygiène et environnement, une procédure qualité
- B. Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques
- C. Être capable d'appliquer les gestes de premiers secours
- D. Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergies

> Modalités

- ✓ Mise en situation professionnelle

Durée

- ✓ 6 heures

Modalités pédagogiques

- ✓ Accueil
- ✓ Positionnement
- ✓ Correction
- ✓ Restitution
- ✓ Proposition formative

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectifs

- ✓ Former aux 7 compétences du socle commun de connaissances et de compétences professionnelles en vue d'obtenir la certification CléA

> Public

- ✓ Toute personne désireuse de valider le socle commun de connaissances et de compétences professionnelles

> Domaines

☛ Communiquer en français

- A. Écouter et comprendre
- B. S'exprimer à l'oral
- C. Lire
- D. Écrire,
- E. Décrire et formuler

☛ Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

- A. Se repérer dans l'univers des nombres
- B. Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- C. Lire et calculer les unités de mesures de temps et de quantités
- D. Se repérer dans l'espace
- E. Restituer oralement un raisonnement mathématique

☛ Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- A. Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- B. Saisir et mettre en forme du texte et gérer un document
- C. Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web
- D. Utiliser la fonction de messagerie

☛ Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

- A. Respecter les règles de vie collective
- B. Travailler en équipe
- C. Contribuer dans un groupe
- D. Communiquer

☛ Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

- A. Comprendre son environnement de travail
- B. Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
- C. Prendre des initiatives et être force de proposition

☛ Apprendre à apprendre tout au long de la vie

- A. Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
- B. Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- C. Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)

☛ Maîtriser les gestes et postures, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

- A. Respecter un règlement sécurité, hygiène et environnement, une procédure qualité
- B. Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques
- C. Être capable d'appliquer les gestes de premiers secours
- D. Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergies

> Modalités

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Utilisation de documents professionnels

Durée

- ✓ Variable en fonction des stagiaires et des modules de formation

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation personnalisée

Certification

- ✓ CléA

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectifs

- ✓ Prendre la parole en public de façon convaincante et efficace pour exposer un projet, une présentation, une réalisation dans un temps limité.
- ✓ Savoir utiliser de manière efficace les techniques de communication orale pour accroître son aisance en milieu professionnel.

> Public

- ✓ Tout public

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ **Caractéristique de la communication interpersonnelle**

☛ **La communication verbale**

- ✓ Dégager une problématique
- ✓ Constituer un plan, structurer sa pensée
- ✓ Étayer son argumentaire
- ✓ Dégager les idées essentielles, hiérarchiser l'information à transmettre
- ✓ Choisir un vocabulaire adapté
- ✓ Fluidifier son discours
- ✓ Adopter un ton, une intonation, un débit de parole adaptés

☛ **La communication non verbale**

- ✓ L'apparence, la tenue
- ✓ La gestuelle, le regard
- ✓ L'affirmation de soi et l'adoption d'une attitude positive

☛ **La diversité des situations de communication orale professionnelle**

☛ **La gestion du temps**

☛ **La gestion du stress**

> Méthodes

- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mises en situations et simulations

Pré-requis

- ✓ Savoir lire et écrire

Durée

- ✓ **Variable** selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ CléA

➤ Objectifs

- ✓ Être capable de lire et rédiger un écrit professionnel
- ✓ Être capable de comprendre une consigne
- ✓ Être capable de lire une note, un mode d'emploi
- ✓ Améliorer la qualité rédactionnelle de ses écrits

➤ Public

- ✓ Toute personne salariée qui a besoin de produire et/ou de comprendre un écrit

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Compréhension

- ✓ Déchiffrer et comprendre un document professionnel spécifique:
 - Notice
 - Consigne
 - Mode d'emploi
 - Main courante

☛ Production

- ✓ Rappel des connaissances en grammaire, vocabulaire, orthographe, syntaxe
- ✓ Travail sur la production d'un écrit selon les exigences et les règles liées au type d'écrit :
 - Cahier de transmission
 - Fiche de liaison
 - Lettre administrative
 - Rédaction d'un mail
 - Main courante...
- ✓ Structuration claire et cohérente d'un écrit : plan d'ensemble et plan détaillé.
- ✓ Articulation des idées : la logique des paragraphes, la ponctuation
- ✓ Prendre des notes
- ✓ Rédiger un compte rendu
- ✓ Rédiger une note de synthèse

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Utilisation de documents professionnels

Pré-requis

- ✓ Savoir lire et écrire

Durée

- ✓ **Variable** selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ CléA

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

➤ Objectifs

- ✓ Améliorer la qualité rédactionnelle de ses écrits
- ✓ Préparer l'épreuve écrite de français pour une entrée en formation qualifiante, d'une épreuve non validée dans le cadre d'une VAE (CQP, CAP)

➤ Public

- ✓ Toute personne dont les capacités rédactionnelles sont sollicitées en situation professionnelle
- ✓ Toute personne se préparant à une épreuve en français

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

🖊 Orthographe-grammaire-conjugaison

- ✓ Connaître la langue (orthographe – grammaire – conjugaison)
- ✓ Analyser grammaticalement : nom, adjectif, déterminants...
- ✓ Connaître la fonction des mots
- ✓ Maîtriser l'accord des mots
- ✓ Faire une analyse logique
- ✓ Connaître et utiliser les pronoms
- ✓ Connaître et utiliser le verbe
- ✓ Connaître et appliquer l'accord du verbe
- ✓ Connaître et utiliser la valeur des temps et des modes
- ✓ Connaître et utiliser la conjugaison des temps simples et des temps composés des différents modes
- ✓ Connaître et appliquer les règles d'orthographe et les règles de grammaire

🖊 Vocabulaire

- ✓ Connaître le sens des mots du registre courant et du registre professionnel
- ✓ Savoir chercher une définition dans un dictionnaire
- ✓ Construire des mots (préfixes, suffixes)
- ✓ Utiliser les synonymes, homonymes, antonymes, paronymes

🖊 Technique d'expression écrite

- ✓ Développer ses techniques d'expression écrite
- ✓ Comprendre le sens global d'un document écrit
- ✓ Interpréter une situation de lecture
- ✓ Construire des hypothèses
- ✓ Vérifier ses hypothèses, son interprétation
- ✓ Exprimer par écrit un sujet de rédaction
- ✓ Dégager les idées, les organiser, les développer
- ✓ Résumer un document
- ✓ Construire un plan
- ✓ Rédiger une introduction, un développement, une conclusion

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Mise en situation d'examen ou d'évaluation
- ✓ Utilisation de documents professionnels

Pré-requis

- ✓ Savoir lire et écrire

Durée

- ✓ **Variable** selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ CléA
- ✓ Voltaire

➤ Objectifs

- ✓ Permettre de confronter ses connaissances et compétences en orthographe
- ✓ Certifier son niveau de maîtrise en orthographe par le passage de l'examen

➤ Public

- ✓ Tout public

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Accords courants : adjectifs, participes passés
- ✓ Homophonie grammaticale : si/s'y, et/est, a/à, ses/ces, ou/où...
- ✓ Adverbes
- ✓ Conjugaison : temps simples et temps composés
- ✓ Ponctuation
- ✓ Homophones
- ✓ Orthographe d'usage

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Entraînement à l'examen
- ✓ Examen d'une durée de 3 heures

Pré-requis

- ✓ Savoir lire et écrire

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée
- ✓ Formation modulaire (plusieurs sessions par an)

Certification

- ✓ Voltaire

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

➤ Objectifs

- ✓ Français Langue Étrangère

➤ Contenu

Comprendre, écrire et communiquer en français sur les mots usuels et les phrases types : Lors de la première demi-journée de formation un positionnement individuel et collectif est proposé aux participants. Il s'agit :

☛ De faire exprimer chaque stagiaire

- ✓ Sur ses connaissances
- ✓ Sa motivation
- ✓ Ses attentes de la formation

☛ De mettre en évidence par des exercices écrits et oraux, les acquis et les difficultés de chacun pour constituer des sous-groupes et définir pour chacun les objectifs pédagogiques.

➤ Contenus pédagogiques

La formation modulaire est individualisée.

Les contenus énumérés ci-dessous ne sont pas exhaustifs, ils servent de base à l'élaboration des plans individualisés de formation.

La formation alterne des temps d'écrits, d'oral et d'écoute

☛ Apprentissage, écriture des mots, prononciation

- ✓ Les mots simples et mots composés de la vie quotidienne et de la vie professionnelle
- ✓ Les accents
- ✓ Synonymes, homonymes, antonymes
- ✓ Les nombres
- ✓ Savoir choisir un vocabulaire adapté à la situation; pouvoir réutiliser les mots appris dans un contexte approprié
- ✓ Lecture (phonétique prononciation), écriture des mots

☛ Construction de phrases

- ✓ Grammaire conjugaison et syntaxe
 - Sujet verbe complément
 - Préfixes suffixes
 - Ponctuation
 - Étude des temps
 - Les modes et les temps
 - Les 3 groupes verbaux
 - Conjugaison usuelle (indicatif, impératif, conditionnel)
 - Temps simples et temps composés
 - La concordance des temps
 - Le participe passé
- ✓ Accords grammaticaux
 - Les différents types de phrases
 - Discours direct
 - Discours indirect
- ✓ Mise en situation
 - Épreuves de lecture : écoute et compréhension de dialogues et de textes
 - Écoute sonore : discussion de groupe sur thème choisi
 - Entretien oral (compréhension, prise de notes, discuter, questionner)
 - Épreuve écrite

➤ Méthodes

- ✓ Formation personnalisée et accompagnée

Pré-requis :

- ✓ Savoir lire et écrire

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ BRIGHT FLE

CALCULS – MATHÉMATIQUES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectifs

- ✓ Développer des compétences mathématiques nécessaires à son activité professionnelle

> Public

- ✓ Toute personne ayant besoin de calculs appliqués à son activité sur un chantier, en cuisine, en laboratoire, en atelier, dans un bureau

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Maîtriser des calculs numériques

- ✓ Les quatre opérations
- ✓ Nombres entiers, nombres décimaux, nombres relatifs
- ✓ Techniques de calcul mental
- ✓ Utilisation d'une calculatrice
- ✓ Utilisation de calculs sur tableur
- ✓ Les fractions

☛ Maîtriser la proportionnalité

- ✓ Reconnaissance d'une situation proportionnelle
- ✓ La règle de 3
- ✓ Les pourcentages
- ✓ Changes monétaires, indices de prix
- ✓ Dosages, mélanges

☛ Maîtriser les calculs algébriques

- ✓ Calculs commerciaux : HT, TTC, TVA
- ✓ Moyenne

☛ Appliquer la géométrie

- ✓ Calculs de périmètres, surfaces, volumes
- ✓ Conversion de mesures
- ✓ Reproduction de figures planes simples : droites, longueurs, angles, perpendiculaires, parallèles
- ✓ Triangle équilatéral, isocèle, rectangle
- ✓ Théorèmes de Thalès, Pythagore...

☛ Comprendre et résoudre des problèmes

- ✓ Comprendre l'énoncé d'un problème
- ✓ Utiliser des raisonnements mathématiques nécessaires à la résolution des problèmes

☛ Réaliser des opérations numériques

- ✓ Repérer la valeur des pièces et des billets en euros
- ✓ Savoir payer et rendre la monnaie

> Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Utilisation de documents professionnels

Pré-requis

- ✓ Aucun

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ CléA

➤ Objectifs

- ✓ Maîtriser les notions mathématiques nécessaires à une fonction commerciale : secrétaire, technicien, vendeur,...
- ✓ Permettre à la personne d'accéder à une formation en comptabilité

➤ Public

- ✓ Tout public

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Maîtriser les rapports, proportions, pourcentages...
- ✓ Former des prix
- ✓ Appliquer des pourcentages aux prix
- ✓ Calculer des taux de marge
- ✓ Calculer des prix TTC – HT – TVA
- ✓ Calculer des Intérêts, des escomptes

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Utilisation de documents professionnels

Pré-requis

- ✓ Maîtriser les savoirs de base en mathématiques.

Durée

- ✓ **Variable** selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ CléA

> Objectif

- ✓ Prendre en main un micro-ordinateur (unité centrale, clavier, souris) avec son système d'exploitation
- ✓ Découvrir les périphériques (imprimante, clé USB, appareil photo, scanner, etc.)
- ✓ Découvrir l'environnement Windows

> Public

- ✓ Toute personne ayant besoin d'utiliser un ordinateur et n'ayant aucune connaissance ou des connaissances obsolètes.

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ **Prise en mains de Windows**

- ✓ Connaître les différentes fonctions de Windows
- ✓ Utiliser le menu contextuel, les raccourcis clavier et fichiers
- ✓ Utiliser le poste de travail, la corbeille, le porte-documents, la barre des tâches, la barre des menus, la barre d'outils, les fenêtres de Windows
- ✓ Utiliser le panneau de configuration pour paramétrer son environnement
- ✓ Manipuler les outils de maintenance du disque
- ✓ Installer/désinstaller des périphériques et des logiciels (scanner, Web Cam, clé USB, etc.)
- ✓ Gérer des imprimantes locales ou réseau.

☛ **L'explorateur Windows**

- ✓ Se repérer dans l'arborescence
- ✓ Créer des dossiers et des sous-dossiers
- ✓ Déplacer, renommer, supprimer, enregistrer un fichier
- ✓ Sauvegarder des données
- ✓ Rechercher des documents
- ✓ Partager des dossiers en réseau.

> Méthodes

- ✓ Présentation du matériel et des principaux périphériques et des fonctionnalités
- ✓ Exercices de prise en main et travaux pratiques
- ✓ Mises en application à partir de cas concrets

Pré-requis

- ✓ Aucun

Durée

- ✓ Maximum 14 heures

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ PCIE (en fonction du niveau)
- ✓ CléA

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectif

- ✓ Pouvoir utiliser l'ordinateur dans ses démarches quotidiennes

> Public

- ✓ Toute personne ayant besoin d'utiliser un ordinateur et n'ayant aucune connaissance ou des connaissances obsolètes.

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ **Prise en mains de l'ordinateur: (6 heures)**

- ✓ Se familiariser avec le clavier
- ✓ Se familiariser avec le bureau et se repérer
- ✓ Les logiciels courants: pour quelle utilisation
- ✓ L'environnement Windows

☛ **Démystifier Internet pour naviguer en sécurité: (3 heures)**

- ✓ Faire une recherche sur Internet
- ✓ Se protéger des dangers d'internet

☛ **Une adresse mail pour quoi faire: (6 heures)**

- ✓ Créer une adresse mail
- ✓ Envoyer recevoir des messages
- ✓ Envoyer recevoir des pièces jointes
- ✓ Gérer un carnet de contacts

☛ **E-Administration: (6 heures)**

- ✓ Faciliter vos démarches administratives dématérialisées:
- ✓ (Impôts, sécurité sociale, CAF,)

☛ **Emploi – Formation: (12 heures)**

- ✓ Repérer les sites emploi formation
- ✓ Se créer des comptes
- ✓ Gérer son espace personnel: mise en ligne du CV, recherche des offres
- ✓ Accéder aux services en ligne «MOOCS, sites dédiés,»

☛ **Santé: (3 heures)**

- ✓ Repérer les sites dédiés à la santé
- ✓ Se créer des comptes
- ✓ Rechercher des informations
- ✓ Rechercher un praticien

☛ **Se déplacer – voyager: (6 heures)**

- ✓ Repérer les sites dédiés
- ✓ Consulter les horaires des trains, des bus, des avions, co-voiturage
- ✓ Rechercher un itinéraire
- ✓ Réserver un logement en ligne

☛ **Acheter en ligne: (3 heures)**

- ✓ Acheter et payer en ligne en sécurité

☛ **Les enfants: (3 heures)**

- ✓ Suivre la scolarité de ses enfants bulletins de note
- ✓ Trouver et s'informer sur les moyens de garde et sur les loisirs
- ✓ Trouver et s'informer sur l'orientation salons étudiants

☛ **Maison: (3 heures)**

- ✓ Gérer ses comptes
- ✓ Gérer ses factures en ligne: électricité Gaz – eau, assurances

> Méthodes

- ✓ Exercices de prise en main et travaux pratiques
- ✓ Mises en application à partir de cas concrets

Pré-requis

- ✓ Aucun

Durée

- ✓ À la carte

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation modulaire
- ✓ Programmation permanente des modules avec démarrage assuré

Certification

- ✓ Attestations de formation

➤ Objectifs

- ✓ Créer des documents simples et/ou élaborés
- ✓ Mettre en forme et mettre en page un document
- ✓ Automatiser les tâches répétitives
- ✓ Personnaliser un document

➤ Public

- ✓ Tout utilisateur chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels (courrier, note, compte-rendu, rapport, publipostage...)

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Saisir un document

- ✓ Respecter les différentes règles de saisie
- ✓ Présenter un courrier de manière normalisée
- ✓ Utiliser le correcteur d'orthographe
- ✓ Intégrer, déplacer ou supprimer du texte

☛ Mettre en forme un texte

- ✓ Modifier l'alignement du texte
- ✓ Modifier l'espacement des lignes
- ✓ Poser des tabulations
- ✓ Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux
- ✓ Présenter un texte en colonnes
- ✓ Insérer des images ou des photos

☛ Mettre en page un document

- ✓ Visualiser et ajuster le document avant impression
- ✓ Modifier l'orientation des pages
- ✓ Paginer et imprimer un document

☛ Gérer ses documents

- ✓ Enregistrer et classer ses documents

☛ Concevoir et mettre en forme des tableaux

- ✓ Créer un tableau
- ✓ Saisir des données
- ✓ Personnaliser les tableaux (gestion des lignes et des colonnes)

☛ Publipostage

- ✓ Créer un fichier de données – Créer une lettre type
- ✓ Insérer, fusionner les champs
- ✓ Poser les options de requêtes
- ✓ Réaliser le publipostage

➤ Méthodes

- ✓ Présentation du logiciel
- ✓ Formation personnalisée et accompagnée, à partir de cas concrets
- ✓ Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

Pré-requis

- ✓ Connaissance du clavier et de l'environnement Windows

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque salarié

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée et/ou modulaire
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ PCIE (en fonction du niveau)

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectifs

- ✓ Maîtriser les fonctions de base d'Excel
- ✓ Construire des tableaux chiffrés
- ✓ Insérer des formules de calcul

> Public

- ✓ Toute personne amenée à réaliser des tableaux de calcul ou à gérer des listes

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Créer des tableaux et/ou en modifier le contenu

- ✓ Saisir des données dans une feuille de calcul
- ✓ Insérer ou supprimer des colonnes ou des lignes
- ✓ Recopier ou déplacer des données
- ✓ Créer des listes personnalisées facilitant la saisie et le tri

☛ Insérer des formules de calcul simples et/ou élaborées

- ✓ Insérer des opérations de base (somme, soustraction, multiplication...)
- ✓ Insérer des fonctions statistiques (moyenne...)
- ✓ Calculer des pourcentages
- ✓ Insérer des formules conditionnelles (si, alors...)
- ✓ Nommer une cellule et y faire référence dans une formule
- ✓ Recopier une formule de calcul
- ✓ Lier plusieurs feuilles de calcul

☛ Présenter des tableaux et les mettre en page

- ✓ Mettre en forme des caractères (taille, couleur...)
- ✓ Améliorer la présentation des tableaux (bordures, remplissage...)
- ✓ Renommer, insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- ✓ Appliquer un format prédéfini
- ✓ Afficher/masquer les quadrillages
- ✓ Centrer un tableau sur une page
- ✓ Imprimer une feuille avec date et pagination

> Méthodes

- ✓ Présentation du logiciel
- ✓ Formation personnalisée et accompagnée, à partir de cas concrets
- ✓ Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

Pré-requis

- ✓ Connaissance du clavier et de l'environnement Windows

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque salarié

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée et/ou modulaire
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ PCIE (en fonction du niveau)

➤ Objectif

- ✓ Savoir rechercher une information professionnelle sur le web
- ✓ Savoir utiliser et gérer une boîte aux lettres électronique

➤ Public

- ✓ Toute personne amenée à utiliser Internet dans un cadre professionnel

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ **Se connecter à Internet**

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités d'un navigateur
- ✓ Être sensibilisé aux questions de sécurité, de confidentialité et de respect des règles de la « Netiquette »

☛ **Utiliser les outils de recherche sur Internet**

- ✓ Connaître et utiliser les principaux moteurs de recherche
- ✓ Mémoriser l'emplacement des informations trouvées (historique, favoris...)
- ✓ Télécharger et stocker des données sur l'ordinateur en tenant compte des différents formats de fichiers

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

- ✓ Créer une adresse électronique
- ✓ Envoyer et recevoir du courrier électronique
- ✓ Envoyer, recevoir et enregistrer des pièces jointes
- ✓ Gérer un carnet d'adresses et des listes de diffusion

➤ Méthodes

- ✓ Présentation du fonctionnement du réseau Internet
- ✓ Formation personnalisée et accompagnée, à partir de cas concrets (travail en ligne)
- ✓ Mises en situations pratiques

Pré-requis

- ✓ Connaissance du clavier et de l'environnement Windows

Durée

- ✓ Maximum 28 heures

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation modulaire
- ✓ Programmation permanente des modules avec démarrage assuré

Certification

- ✓ PCIE (en fonction du niveau)
- ✓ CléA

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectif

- ✓ Utiliser les fonctions d'une messagerie
- ✓ Utiliser les fonctions d'un agenda électronique

> Public

- ✓ Toute personne amenée à utiliser la messagerie dans un cadre professionnel

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Présenter Outlook et son interface

- ✓ Les barres de menus et d'outils
- ✓ L'affichage des dossiers
- ✓ Le volet de lecture

☛ Maîtriser la messagerie électronique

- ✓ L'envoi, la réception, la réponse, le transfert de message
- ✓ La copie conforme et la copie cachée
- ✓ Les pièces jointes
- ✓ Les différents formats de message
- ✓ Les options d'envoi et de réception
- ✓ La personnalisation de la messagerie

☛ Gérer ses messages

- ✓ La création de dossiers
- ✓ Le classement et l'archivage des messages
- ✓ Les dossiers favoris

☛ Gérer ses contacts

- ✓ La création, la recherche et la suppression de contacts
- ✓ La création et la gestion d'une liste de diffusion

☛ Utiliser le calendrier

- ✓ Le paramétrage et les modes d'affichage
- ✓ La prise de rendez-vous, la création d'un événement
- ✓ Le partage du calendrier

☛ Planifier des tâches

- ✓ Le paramétrage
- ✓ La création
- ✓ L'assignation d'une tâche

☛ Créer des notes

- ✓ La création, l'utilisation et la gestion

> Méthodes

- ✓ Formation personnalisée et accompagnée, à partir de cas concrets (travail en ligne)
- ✓ Mises en situations pratiques

Pré-requis

- ✓ Connaissance du clavier et de l'environnement Windows

Durée

- ✓ 14 heures

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation modulaire
- ✓ Programmation permanente des modules avec démarrage assuré

Certification

- ✓ PCIE (en fonction du niveau)

➤ Objectifs

- ✓ Maîtriser les fonctions de base de Power Point
- ✓ Créer un diaporama

➤ Public

- ✓ Toute personne amenée à concevoir et présenter un diaporama

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Préparer le diaporama (masque modèle de conception jeu de couleurs)
- ✓ Créer des diapositives (listes à puces, tableaux, graphiques, organigrammes hiérarchiques, images, formes automatiques, Word Art)
- ✓ Déplacer, copier, insérer, supprimer des diapositives
- ✓ Maîtriser les effets d'animation et de transition
- ✓ Mettre en œuvre le minutage
- ✓ Enregistrer et imprimer un diaporama
- ✓ Exporter le diaporama
- ✓ Créer un scénario (conseils scénario papier)

➤ Méthodes

- ✓ Présentation du logiciel
- ✓ Formation personnalisée et accompagnée, à partir de cas concrets
- ✓ Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

Pré-requis

- ✓ Connaissance du clavier et de l'environnement Windows

Durée

- ✓ **Maximum 28 heures** selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée et/ou modulaire
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ PCIE (en fonction du niveau)

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectifs

- ✓ Créer des pages WEB
- ✓ Mettre à jour son site
- ✓ Mettre son site en ligne sur Internet

> Public

- ✓ Toute personne souhaitant créer un site Internet

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Introduction

- ✓ Présentation. Définition d'un CMS.
- ✓ Domaines d'application, nombre d'utilisateurs.
- ✓ Structure et fonctionnalités d'un CMS.
- ✓ Architecture.

☛ Premiers pas

- ✓ Installation et configuration sur un serveur local
- ✓ Paramétrer le site
- ✓ Adapter langue et modèle
- ✓ Organiser l'espace de travail

☛ Structure de l'administration

- ✓ Visualiser la configuration
- ✓ Créer des comptes utilisateurs et les gérer

☛ Comprendre les menus

- ✓ Les menus, site, contenus, composants, extensions, outils

☛ Créer le contenu des pages WEB

- ✓ Les sections, catégories et articles
- ✓ Définir les paramètres liés aux articles
- ✓ Gestion des images et du texte
- ✓ Créer un lien
- ✓ Insérer un tableau

☛ Les modèles (templates)

- ✓ Architecture d'un fichier de modèles
- ✓ Choisir et installer un modèle
- ✓ Personnalisation. Gérer les plug-ins

☛ Déployer le site sur un serveur distant

- ✓ Mise en ligne du site
- ✓ Statistiques de visites

☛ Cas pratique

- ✓ Réalisation d'un site exemple

☛ Conseil hébergement Nom de domaine

- ✓ Choisir un hébergeur

> Méthodes

- ✓ Présentation du logiciel
- ✓ Formation modulaire

Pré-requis

- ✓ Connaissance du clavier et de l'environnement Windows

Durée

- ✓ Variable selon les sites

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation modulaire
- ✓ Programmation permanente des modules avec démarrage assuré

Certification

- ✓ PCIE (en fonction du niveau)

LES RÉSEAUX SOCIAUX

La vidéoconférence...

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

➤ Objectifs

- ✓ Comprendre et utiliser les réseaux sociaux Twitter – Facebook

➤ Public

- ✓ Toute personne souhaitant se familiariser avec les réseaux sociaux

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Introduction

- ✓ Identifier ses besoins de travail collaboratif
- ✓ Être visible sur les réseaux sociaux
- ✓ Identifier les réseaux sociaux grand public (Twitter, Facebook,)
- ✓ Identifier les réseaux sociaux professionnels

☛ Les réseaux sociaux

- ✓ Se créer un espace personnel sur un réseau social
- ✓ L'actualiser
- ✓ Optimiser et sécuriser son profil
- ✓ Entretenir et développer ses relations personnelles et/ou professionnelles

☛ La vidéo conférence

- ✓ Télécharger skype
- ✓ Se créer un compte
- ✓ Mise en pratique de communication à distance

➤ Méthodes

- ✓ Formation modulaire interactive

Pré-requis

- ✓ Connaissance du clavier et de l'environnement Windows

Durée

- ✓ Variable selon les sites

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation modulaire

Certification

- ✓ PCIE (en fonction du niveau)

➤ Objectifs

- ✓ Permettre de valider par une certification européenne les compétences informatiques (logiciels bureautique)

➤ Public

- ✓ Toute personne utilisant l'outil informatique dans son activité professionnelle

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Positionnement en ligne sur le site de PCIE «Posi-pcie»
- ✓ Formation en fonction des besoins et du positionnement

👉 Possibilité de certification par module

- ✓ Domaine 1: Technologie et société de l'information
- ✓ Domaine 2: Gestion des documents
- ✓ Domaine 3: Traitement de textes
- ✓ Domaine 4: Tableur
- ✓ Domaine 5: Base de données
- ✓ Domaine 6: Présentation
- ✓ Domaine 7: Navigation et courriers

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Entraînement à l'examen
- ✓ Examen d'une durée de 3 heures
- ✓ Certification en ligne

Pré-requis

- ✓ Savoir lire et écrire

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

➤ Compétence 1 : identifier son environnement et utiliser les outils associés

- ✓ Identifier son environnement numérique
- ✓ Identifier et nommer les différents outils/supports numérisés qui sont en interaction avec son environnement de travail
- ✓ Citer les objectifs et fonctionnalités/services des outils à disposition dans son environnement
- ✓ Déterminer les avantages et limites de son environnement numérique professionnel
- ✓ Organiser son environnement
- ✓ Stocker et organiser des données dans son environnement numérique
- ✓ Accéder aux outils de son environnement numérique
- ✓ Utiliser les fonctionnalités de base des différents terminaux : ordinateur, tablette, smartphone
- ✓ Créer son compte sur les plateformes ou services numériques utilisés par l'entreprise
- ✓ Renseigner les données utilisateur professionnelles à afficher sur ses profils
- ✓ Paramétrer les abonnements et les filtres pour déterminer la fréquence des notifications
- ✓ Utiliser les fonctions simples de logiciels usuels de bureautique

➤ Compétence 2 : Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé

- ✓ Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée
- ✓ Mobiliser le ou les bon outil(s)/supports sources en fonction des informations recherchées
- ✓ Utiliser les applications ou services sur des équipements numériques fixes ou nomades : smartphone, tablette, ordinateur
- ✓ Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique
- ✓ Utiliser des moteurs et annuaires de recherche susceptibles de trouver l'information recherchée
- ✓ Consulter les publications des collaborateurs pour se tenir régulièrement informé
- ✓ Se connecter à des utilisateurs repérés en fonction de l'intérêt de leurs publications ou de leur appartenance à un réseau
- ✓ Consulter les sites de son secteur professionnelle
- ✓ Questionner la fiabilité et la pertinence des sources

➤ Compétence 3 : Interagir en mode collaboratif

- ✓ Échanger de l'information
- ✓ Repérer les communautés et réseaux professionnels/communautaires en lien avec son métier ou son domaine d'activités
- ✓ Partager avec sa communauté professionnelle, son équipe, sa hiérarchie des informations issues de la veille
- ✓ Alerter les membres de la communauté ou du groupe projet de la mise à disposition de nouvelles productions
- ✓ Choisir et utiliser le support de communication pour diffuser un message auprès d'une audience
- ✓ Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif
- ✓ Apporter une contribution dans le cadre d'une production collective
- ✓ Classer l'information dans les espaces prévues à cet effet (drive, cloud, serveur) pour en faciliter l'accès
- ✓ Communiquer avec sa communauté sur l'avancement d'une production (par mail, via les outils de travail collaboratifs choisis, etc.)
- ✓ Partager les bonnes pratiques
- ✓ Émettre des suggestions sur le mode de travail collaboratif associé au projet ou à l'activité
- ✓ Partager des bonnes pratiques numériques « métiers »
- ✓ Contribuer à l'activité de son réseau en échangeant régulièrement des idées ou des arguments

➤ Compétence 4 : Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- ✓ Veiller à la protection de ses outils, informations et productions de données au quotidien
- ✓ Appliquer les règles d'utilisation des outils numériques en vigueur dans l'entreprise (charte d'usage)
- ✓ Effectuer des sauvegardes régulières sur supports externes fiables
- ✓ Maintenir ses équipements en état de bon fonctionnement
- ✓ Veiller à garder en sécurité ses données et ses équipements numériques contre le vol ou le vandalisme
- ✓ Verrouiller les supports numériques (ordinateur, portable) en cas d'absence pour protéger ses données
- ✓ Utiliser les moyens simples pour protéger ses données personnelles et celles de sa vie privée
- ✓ Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir
- ✓ Identifier les principaux types d'infection, fraudes et attaques. Identifier les valeurs d'infection :
 - Mettre à jour son système d'exploitation, ses logiciels et son antivirus dans les limites de ses droits d'utilisateur
 - Identifier les principaux outils de protection contre les logiciels malveillants
 - Contribuer à la protection de l'entreprise contre les éventuelles attaques :
 - Complexifier et changer régulièrement ses mots de passe
 - Appliquer les procédures de sécurité informatique de la structure
 - Alerter sur les intrusions et infections repérées
- ✓ Protéger son e-réputation et celle de son entreprise - Respecter la charte de communication informatique de l'entreprise
- ✓ S'assurer de la confidentialité des données et informations divulguées concernant l'entreprise en interne et externe

Durée

- ✓ Maximum 24 heures

Modalités pédagogiques

- ✓ Accompagnement individuel

➤ Objectifs

- ✓ Comprendre et utiliser des applications

➤ Public

- ✓ Toute personne souhaitant se familiariser avec les applications

➤ Pré-requis

- ✓ Disposer d'un téléphone portable ou d'une tablette et savoir les utiliser

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Identifier ses besoins
- ✓ Trouver les applications correspondants à ses besoins
- ✓ Télécharger les applications
- ✓ Les utiliser

➤ Méthodes

- ✓ Formation modulaire interactive
- ✓ Mise en situation

Pré-requis

- ✓ Connaissance du clavier et de l'environnement Windows

Durée

- ✓ Variable selon les sites

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation modulaire
- ✓ Programmation permanente des modules avec démarrage assuré

Certification

- ✓ Attestation de formation

➤ Objectifs

- ✓ Acquérir des connaissances de base en anglais / Se perfectionner en anglais
- ✓ Maîtriser le lexique de base de l'activité professionnelle.

➤ Public

- ✓ Tout public

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Comprendre un bref propos oral ainsi qu'un texte écrit court et simple
- ✓ Se faire comprendre à l'oral et à l'écrit en utilisant des expressions courantes
- ✓ Se présenter, présenter l'entreprise et son activité
- ✓ Saisir le(s) point(s) clé(s) d'une conversation
- ✓ Parler d'un sujet général ou spécifique
- ✓ Poser et répondre à des questions
- ✓ Donner des informations
- ✓ Lire et saisir le sens global de documents : formulaires, fax, e-mails
- ✓ Écrire des messages et des e-mails
- ✓ Utiliser le vocabulaire spécifique à un contexte professionnel
- ✓ Passer et recevoir un appel téléphonique.

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Utilisation de documents professionnels

Pré-requis

- ✓ Débutant ou faux-débutant selon les sites

Durée

- ✓ Variables selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée et/ou modulaire
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ TOEIC (en fonction du niveau)
- ✓ BRIGHT Anglais

Centre d'examen

- ✓ APP Cognac

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectifs

- ✓ Acquérir les connaissances nécessaires à son activité professionnelle.
- ✓ Préparer l'épreuve d'anglais pour une entrée en formation pré-qualifiante, qualifiante ou pour préparer une épreuve dans le cadre d'une VAE.

> Public

- ✓ Toute personne ayant besoin de notions ciblées en anglais pour son activité professionnelle ou pour son objectif de qualification

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Maîtriser l'écrit

- ✓ Rappel des principaux points de la grammaire anglaise
- ✓ Enrichissement du vocabulaire
- ✓ Lecture de textes, de notices professionnelles, techniques
- ✓ Entraînement à la compréhension de documents
- ✓ Entraînement à la rédaction de textes, de lettres, de mails, de rapports
- ✓ Renforcement des structures idiomatiques
- ✓ Préparer les épreuves écrites et orales d'un examen en s'appuyant sur les référentiels ou contenus des pré-requis

☛ Maîtriser l'oral

- ✓ Saluer son interlocuteur, se présenter
- ✓ Savoir présenter son entreprise, son service parler de son activité
- ✓ Demander et donner des renseignements
- ✓ Suggérer, conseiller, résoudre des problèmes
- ✓ Répondre au téléphone, identifier son interlocuteur
- ✓ Prendre/transmettre un message, des renseignements
- ✓ Prendre/confirmer/changer des rendez-vous
- ✓ Organiser des rendez-vous, des déplacements
- ✓ Recueillir une opinion
- ✓ Faire des suggestions
- ✓ Donner des conseils,
- ✓ Vérifier des informations
- ✓ Décrire et comparer des chiffres
- ✓ Participer à des réunions
- ✓ Se préparer à un entretien professionnel
- ✓ S'accoutumer à différents accents, aux intonations
- ✓ Repérer certaines différences culturelles pour faciliter la communication
- ✓ Maîtriser le lexique de base de son métier
- ✓ Savoir converser en veillant :
 - au vocabulaire
 - à la syntaxe
 - à la grammaire

> Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Utilisation des documents professionnels du salarié
- ✓ Mise en situation d'examen (écrit-oral) ou d'évaluation si nécessaire

Pré-requis

- ✓ Faux débutant

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée et/ou modulaire
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ TOEIC (en fonction du niveau)
- ✓ BRIGHT Anglais

Centre d'examen

- ✓ APP Cognac

➤ Objectifs

- ✓ Préparer l'examen de certification du TOEIC quel que soit le niveau

➤ Public

- ✓ Tout salarié utilisant l'anglais dans le cadre de son travail et souhaitant préparer l'examen de certification TOEIC quel que soit le niveau linguistique de départ

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Compréhension et expression orales
- ✓ Acquisition de vocabulaire
- ✓ Grammaire
- ✓ Appréhender la technique de l'épreuve: souligner – surligner – entourer – barrer
- ✓ Décrypter rapidement l'information orale
- ✓ Reconnaître les accentuations
- ✓ Trouver le mot juste
- ✓ Travailler les faux-amis, reconnaître les nuances syntaxiques
- ✓ Reconnaître l'erreur dans une phrase
- ✓ Décrire une image
- ✓ Acquérir du vocabulaire
- ✓ S'entraîner sur le formulaire du TOEIC ou BRIGHT
- ✓ Comprendre les directives du test
- ✓ Gérer le temps pendant l'examen
- ✓ S'immerger dans la langue anglaise,

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices

Pré-requis

- ✓ Faux débutant

Durée

- ✓ **Variable** selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée et/ou modulaire
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ TOEIC (en fonction du niveau)
- ✓ BRIGHT

Centre d'examen

- ✓ APP Cognac

➤ Objectifs

- ✓ Être capable de comprendre et de se faire comprendre de la clientèle
- ✓ Acquérir un vocabulaire spécifique au métier de la restauration

➤ Public

- ✓ Salarié de l'hôtellerie restauration en contact avec les clients

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Indiquer un chemin
- ✓ Prendre une commande: une boisson, un repas, un menu
- ✓ Réserver une chambre d'hôtel, une chambre d'hôtes
- ✓ Réserver un moyen de transport: train, taxi, voiture
- ✓ Faire du shopping
- ✓ Demander et donner des renseignements
- ✓ Répondre au téléphone, identifier son interlocuteur
- ✓ S'accoutumer à différents accents
- ✓ Repérer certaines différences culturelles pour faciliter la communication
- ✓ Acquérir des connaissances relatives à la conversation en veillant :
 - au vocabulaire
 - à la syntaxe
 - à la grammaire

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices

Pré-requis

- ✓ Faux débutant

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque personne

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée et/ou modulaire
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ TOEIC (en fonction du niveau)
- ✓ BRIGHT Anglais

Centre d'examen

- ✓ APP Cognac

CONCOURS D'AGENT ADMINISTRATIF FONCTION TERRITORIALE

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

➤ Objectifs

- ✓ Se préparer au concours

➤ Public

- ✓ Toute personne se préparant au concours d'agent administratif

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Identifier la valeur des modes et temps des verbes
- ✓ Expliquer les mots de vocabulaire et expressions
- ✓ Évaluer des écrits de toute nature
- ✓ Rédiger un texte de 30 lignes
- ✓ Reconnaître les accords et les normes grammaticales
- ✓ Apprendre à apprendre
- ✓ Le tableau numérique
- ✓ Maîtriser les techniques de calcul
- ✓ Applications aux problèmes

➤ Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices
- ✓ Mise en situation d'examen ou d'évaluation
- ✓ Utilisation de documents professionnels

Pré-requis

- ✓ Savoir lire et écrire

Durée

- ✓ Variable selon les acquis et les besoins de chaque salarié

Modalités pédagogiques

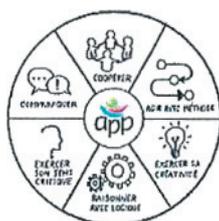
- ✓ Formation individualisée
- ✓ Entrées et sorties permanentes

OPEN BADGES – Badges Numériques – Certification apprenant Agile (inscrite au RNCP)



Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

Les Badges numériques App s'inscrivent dans un dispositif de validation centré sur l'expérience de l'apprenant et fondé sur le questionnement personnel à partir des situations vécues et analysées à l'occasion d'ateliers collectifs de pratique réflexive. Agir avec méthode, communiquer, coopérer, figurent parmi les compétences transversales qui sont devenues des critères de sélection à l'embauche au même titre et parfois plus que les compétences techniques. Il est donc primordiale de les identifier, de les valoriser et de les afficher.



➤ Objectifs

- ✓ Faire reconnaître et valider ses savoirs être et compétences transversales
- ✓ Faire identifier et reconnaître à chacun, par la pratique réflexive ses softs Skills en lien avec son expérience professionnelle et personnelle
- ✓ Engager un mécanisme de reprise de confiance en soi
- ✓ Mettre les participants en situation sur des projets pour :
 - Identifier, valoriser leurs atouts, leurs compétences transversales
 - Obtenir un ou des badges numériques pour augmenter et permettre de donner à voir ses softs skills à un recruteur (en lien avec son projet professionnel)

➤ Contenu

- ✓ **Communiquer** : En situation professionnelle dans les relations clientèles, dans les relations avec les patients, avec les collaborateurs...
- ✓ **Coopérer** : avec ses collaborateurs, avec ses fournisseurs, avec les clients...
- ✓ **Agir avec méthode** : montrer à voir son sens de l'organisation, la gestion des priorités...
- ✓ **Exercer sa créativité** : pour développer son activité, pour sa recherche d'emploi, au service d'un projet...
- ✓ **Exercer son sens critique** : capacité à poser des questions, à s'investir dans un projet, dans un emploi...

➤ Public

- ✓ Tout public

➤ Méthodes

- ✓ Pédagogie de projets
- ✓ Mise en structuration
- ✓ Pratique réflexive

➤ Certification

- ✓ Badges « Apprenant Agile »
- ✓ Open Badges selon les compétences vérifiées
- ✓ (Reconnu au RNCP éligible au CPF)

Pré-requis

- ✓ Aucun

Durée

- ✓ **Variable** selon les besoins

Modalités pédagogiques

- ✓ Accompagnement personnalisé

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

> Objectifs

- ✓ Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité environnementales élémentaires

> Public

- ✓ Tout public

> Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ **Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité**

- ✓ Identifier les consignes et pictogrammes de sécurité.
- ✓ Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement
- ✓ Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention

☛ **Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques**

- ✓ Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps
- ✓ Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.
- ✓ Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.
- ✓ Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.
- ✓ Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.

☛ **Être capable d'appliquer les gestes de premier secours**

- ✓ Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.
- ✓ Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.

☛ **Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie**

- ✓ Appliquer les règles de gestion des déchets.
- ✓ Respecter les règles élémentaires de recyclage.
- ✓ Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie.
- ✓ Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien).
- ✓ Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable

> Méthodes

- ✓ Alternance de cours et d'exercices

Pré-requis

- ✓ Aucun

Durée

- ✓ Module de 14 heures

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation individualisée et/ou modulaire
- ✓ Entrées et sorties permanentes

Certification

- ✓ CléA

Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

➤ Objectifs

- ✓ Adopter les attitudes et comportements propices au travail en équipe et appréhender la communication en groupe.

➤ Public

- ✓ Tout public

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Respecter les règles de vie collective

- ✓ Identification et application des règles mises à disposition
- ✓ Identification et respect des horaires et rythmes de travail. Transmission d'une information motivée en cas d'empêchement
- ✓ Utilisation des formules de base de politesse et d'une posture respectueuse
- ✓ Identifier et adopter une tenue vestimentaire conforme aux règles de sécurité, d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence

☛ Travailler en équipe

- ✓ Identification et explication des missions de chaque membre du groupe
- ✓ Identification et adaptation de l'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe

☛ Contribuer dans un groupe

- ✓ Prise en compte et reformulation des différents points de vue
- ✓ Reformulation des objectifs de la mission. Identification de l'impact de la contribution individuelle dans l'obtention des résultats collectifs
- ✓ Description d'actions visibles, mesurables et quantifiables

☛ Communiquer

- ✓ Communiquer sur des règles et des comportements spécifiques
- ✓ Transmission conforme des informations et consignes nécessaires à l'activité

➤ Méthodes

- ✓ Pédagogie de projets
- ✓ Mises en situation

Pré-requis

- ✓ Aucun

Durée

- ✓ Module de 20 heures

Certification

- ✓ CléA
- ✓ Open Badges
- ✓ Apprenant Agile

TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

Réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée Nouvelle-Aquitaine

➤ Objectifs

- ✓ Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité environnementales élémentaires

➤ Public

- ✓ Tout public

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

☛ Comprendre son environnement de travail

- ✓ Comprendre les rôles et fonctions de chaque salarié dans l'entreprise: lire et comprendre un organigramme, des fiches de postes, des feuilles d'heures, des consignes, des notices
- ✓ Identifier les personnes ressources et faire appel à elles
- ✓ Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples: identifier les documents, chercher les informations, sélectionner des données pertinentes, retranscrire ou retransmettre les informations par un texte explicatif clair

☛ Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet

- ✓ Mettre en œuvre une action
- ✓ Organiser son temps et planifier l'action
- ✓ Identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser
- ✓ Identifier les principales priorités, contraintes et difficultés
- ✓ Consulter les personnes ressources
- ✓ Présenter les résultats de l'action

☛ Prendre des initiatives et être force de proposition

- ✓ Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources
- ✓ Faire face à un aléa courant
- ✓ Identifier un problème simple (dysfonctionnement)
- ✓ Mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives
- ✓ Proposer des améliorations dans son champ d'activité

➤ Méthodes

- ✓ Pédagogie de projets
- ✓ Mise en situation

Pré-requis

- ✓ Aucun

Durée

- ✓ 20 heures

Modalités pédagogiques

- ✓ Formation modulaire

Certification

- ✓ CléA
- ✓ Open Badges
- ✓ Apprenant Agile

BILAN DE COMPÉTENCES



➤ Objectifs

- ✓ Se réorienter professionnellement
- ✓ Se former et/ou obtenir un diplôme
- ✓ Évoluer professionnellement
- ✓ S'engager dans une démarche VAE

➤ Public

- ✓ Toute personne volontaire souhaitant réaliser un bilan de compétences

➤ Entretien préalable

- ✓ Entretien non contractuel avec la conseillère d'une durée d'une heure

➤ Contenu

Le programme détaillé est décrit dans la loi de 1991 du code du travail (voir cadre réglementaire de la loi au recto).

Il comporte 3 phases : phase préliminaire, phase d'investigation, phase de conclusion. Il comporte la définition d'une à trois pistes d'évolution professionnelle et un plan d'action.

☛ Phase préliminaire : (2 heures)

- ✓ Vision synthétique des parcours personnel et professionnel
- ✓ Questions larges relatives à la personnalité et aux valeurs

☛ Phase d'investigation : (20 heures)

– *Le parcours personnel et professionnel*

- ✓ Analyser le parcours personnel et professionnel
- ✓ Établir le portefeuille des compétences

– *Le profil de personnalité*

- ✓ Les traits de personnalité
- ✓ Les aptitudes
- ✓ Les valeurs
- ✓ Les potentialités

– *Les aspirations*

- ✓ Les priorités
- ✓ Les motivations
- ✓ Envisager un secteur, un métier, une formation

☛ Conclusion : (2 heures)

– *Définir et valider un projet professionnel*

- ✓ Communiquer les résultats de la phase d'investigation
- ✓ Définir un projet professionnel réaliste
- ✓ Établir les étapes et le plan d'action
- ✓ Remettre le document de synthèse

À l'issue de cette phase, le consultant doit rédiger et remettre au bénéficiaire une synthèse.

☛ Suivi à 6 mois

Durée

- ✓ 24 heures

Modalités

- ✓ Alternance de tests et d'entretiens individuels (Minimum 12 heures de face à face)

Certification

- ✓ Code CPF : 202

Conseillère

- ✓ Valérie MARTIN



➤ Objectifs

- ✓ Conseiller et informer les personnes souhaitant réaliser une VAE (validation d'acquis de l'expérience). Accompagnement pour réaliser le livret 1 de la VAE.

➤ Public

- ✓ Tout public

➤ Contenu (Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun)

- ✓ Information sur la procédure de VAE
- ✓ Étude, analyse et conseil sur le projet de VAE
- ✓ Accompagnement à la réalisation du livret 1 du dossier de VAE

➤ Méthodes

- ✓ Lors du conseil en VAE, les savoirs expérientiels de la personne sont au centre : un espace-temps et parole est donné pour décrire, analyser, réfléchir ces savoirs
- ✓ Accompagnement vers des possibles en termes de certifications et/ou en termes d'évolution professionnelle

Pré-requis

- ✓ Avoir une expérience professionnelle

Modalités pédagogiques

- ✓ Entrées et sorties permanentes

➤ Objectifs

- ✓ Être accompagné pour rédiger son dossier VAE
- ✓ Acquérir une méthodologie efficace pour construire votre dossier VAE
- ✓ Expliciter ses différentes activités et repérer ses réalisations significatives
- ✓ Formaliser ses compétences
- ✓ Rédiger son dossier VAE
- ✓ Optimiser son passage en jury

➤ Public

- ✓ Salariés/Demandeurs d'emploi ayant 1 expérience de minimum 1 an ayant reçu l'accord de recevabilité du dossier VAE

➤ Contenu

- ✓ Accompagnement méthodologique à la rédaction
 - Présentation du dossier et des attendus par le valideur
 - Travail sur le référentiel de certification visé par la VAE
 - Planification des étapes et organisation du travail
 - Suivi régulier et individualisé de l'avancement du candidat
 - Appui technique en cas de difficultés et soutien à la motivation
 - Entretien d'explication et aide à la rédaction
 - Relectures et valorisation du dossier avant dépôt
- ✓ Préparation à la présentation devant le jury
 - Construction d'un plan d'entretien
 - Organisation de ses idées
 - Identification de la posture à adopter
 - Gestion du stress
 - Préparation à l'entretien par simulation
- ✓ Phase d'entretien post jury
 - Analyse des discours du jury
 - Analyse des préconisations
 - Élaboration d'un plan d'action permettant l'obtention de la totalité de la certification visée

Durée

- ✓ Maximum 24 heures

Prérequis

- ✓ Avoir reçu l'accord de recevabilité du dossier VAE

Modalités pédagogiques

- ✓ Accompagnement individuel

Lieux de formation possibles

- ✓ Cognac
- ✓ Saintes

Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux

➤ Objectifs

- ✓ Se doter de grille de lecture pour décoder les mécanismes de souffrance au travail
- ✓ Faire l'audit de son organisation pour identifier les zones de risques et les points d'appui
- ✓ Agir sur les causes (organisation, culture, politique RH, conditions de travail, management)
- ✓ Identifier les différentes solutions possibles et s'appuyer sur les meilleures pratiques
- ✓ Faire de la DRH, l'acteur clé du dispositif de prévention des RPS
- ✓ Identifier les clés de réussite et points de vigilance dans une démarche de prévention

➤ Public

- ✓ Toute personne salariée
- ✓ Cadre de proximité
- ✓ DRH et RRH, chef de projet RH
- ✓ Manager, chef de projet QVT
- ✓ Responsable santé et sécurité, assistante sociale
- ✓ Infirmière du secteur public ou privé...

➤ Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?

- ✓ Définir les termes : souffrance, stress, harcèlement, burnout, violence, incivilités...
- ✓ Les mécanismes de destruction de la souffrance au travail
- ✓ Repérer les symptômes et les signes de souffrance

➤ Les facteurs de risques psychosociaux

- ✓ Identifier les facteurs de risques
- ✓ Repérer les facteurs qui relèvent de la responsabilité de l'entreprise : politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise
- ✓ Identifier les sources de bien-être au travail
- ✓ Impact sur la motivation et la performance

➤ Contenu

- ✓ Fédérer autour d'un plan d'action adapté
- ✓ Élaborer les outils de pilotage du risque psychosocial
- ✓ Communiquer sur les avancées en prévention
- ✓ Identifier les sources de bien-être au travail
- ✓ Le bien-être, levier de motivation et de performance

Le diagnostic des risques permet l'identification des zones de fragilité dans son entreprise

Prérequis

- ✓ Aucun prérequis

Publics

- ✓ Salariés et cadres de proximité

Durée : 14 heures

- ✓ Demi-journée ou journée

Conditions financières

• Étude personnalisée – Devis sur demande

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

L'APEJ APP dispense des prestations de formation, d'accompagnement, de validation des acquis de l'expérience, de conseil et d'ingénierie.

Toute commande de prestation à l'APEJ-APP par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente et la

Signature d'un des documents contractuels prévus à l'article 1^{er} emporte de plein droit leur acceptation par le Client.

L'APEJ-APP effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres, soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels elle aura passé des contrats de co-traitance ou de sous-traitance.

Article 1^{er} – L'Achat de prestations

L'achat de prestations à l'APEJ-APP prend l'une des formes suivantes :

- Une convention ou un contrat de formation professionnelle
- Un contrat de prestation de service

La conclusion d'une convention professionnelle est obligatoire pour l'organisation des prestations ci-dessous :

- Bilan de compétences
- Actions de formation professionnelle

Article 2 – L'Acte contractuel

2.1 Mentions

L'acte contractuel mentionne, outre les mentions obligatoires : le nom et le prénom de la raison sociale du Client, son n° SIRET, sa domiciliation, le nom de son représentant dûment habilité, ainsi que tout renseignement d'ordre pratique (téléphone, mél, télécopie).

Pour permettre, le cas échéant, l'imputation des sommes versées à l'APEJ-APP sur la participation du client au développement de la formation professionnelle continue, le document contractuel comporte les mentions prévues à l'article R. 6353-1 du code du travail.

Si, au moment de la passation de commande, le ou les noms des participants ne sont pas connus par le Client, celui-ci peut les communiquer à l'APEJ-APP au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage des actions. A défaut, la responsabilité de l'APEJ-APP ne saurait être engagée à quelque titre que ce soit.

2.2. Conclusion et modification

L'acte contractuel est définitivement formé dès sa signature par les parties concernées. Chacune reçoit un exemplaire du document original. Au cours de l'exécution des prestations, les modifications négociées entre les parties donnent lieu à la signature d'un avenant au document contractuel.

Article 3 – Sanction

En cas de réussite du bénéficiaire aux épreuves de certification, les prestations réalisées par l'APEJ-APP donnent lieu à un ou plusieurs certificats.

Dans tous les cas, une attestation de présence est établie par l'APEJ-APP à l'intention du bénéficiaire.

Article 4 – Prix

Les prix des prestations d'APEJ-APP font référence aux stipulations contractuelles. Sauf dispositions particulières, ils incluent les frais pédagogiques, l'utilisation des salles et/ou ateliers de formation ainsi que celle du matériel pédagogique.

Seules les prestations de formation bénéficient de l'exonération de TVA prévue à l'article 261-4-4° a du code général des impôts.

Article 5 – Facturation

Les prestations de formation sont facturées après réalisation selon un échéancier négocié avec le client, excepté pour les cas de prise en charge par un OPCO assortie d'une subrogation de paiement au profit de l'APEJ-APP.

Article 6 – Paiement

6.1. Avances

Les avances négociées avec le Client sont exigibles à la signature de l'acte contractuel.

6.2. Délais de paiement

Sauf dispositions contractuelles particulières, le Client s'acquitte du prix des prestations dans délai maximal de 30 jours, date d'émission de facture.

6.3. Modalités de règlement

Les prestations APEJ-APP sont réglées par virement bancaire ou, le cas échéant, conformément aux conditions négociées avec le Client.

6.4. Pénalités de retard

La date de règlement figurant sur la facture constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard. Le taux des pénalités de retard est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de financement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. La facturation des pénalités de retard peut intervenir à tout moment, sans rappel préalable de la part de l'APEJ-APP, conformément à l'article L. 441-6 du Code de commerce. A ces pénalités de retard s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé par décret.

Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à l'indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire à hauteur des dépenses justifiées est demandée par l'APEJ-APP.

6.5. Paiement anticipé

Les paiements anticipés n'ouvrent pas droit à escompte.

6.6. Paiement subrogé

Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par un OPCO ou un autre organisme financier, il doit dans tous les cas :

- Fournir à l'APEJ-APP les justificatifs de la prise en charge financière accordée
- Répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financeur

Dans le cas où l'intervention du financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au Client. Les modalités de prise en charge sont précisées dans les conditions particulières et le Client s'assure personnellement du paiement à l'APEJ-APP par le financeur ou, à défaut, supporte la charge de ce paiement.

Article 7 – Justification des prestations

L'APEJ-APP fournit, sur demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformément à l'article L.6361-1 et s. du Code de travail. A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle rembourse les sommes indûment perçues, en application des dispositions de l'article L. 6354-1 du même code.

Article 8 – Résiliation

Le défaut de paiement total ou partiel d'une seule échéance contractuellement prévue ouvre le droit à l'APEJ-APP de résilier de plein droit la convention ou le contrat passé avec le Client, après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) jours. Toutes les factures sont dues par le Client au prorata des prestations fournies augmentées, le cas échéant, des pénalités de retard prévues à l'article 6.3. De plus, le Client doit à l'APEJ-APP une indemnité égale à 50% du prix des prestations restant réalisées au titre du/des préjudices subi(s) par elle du fait de la résiliation.

En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inéxecutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation.

La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse de résilier la convention ou le contrat en cause.

La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de quinze (15) jours.

Les demandes de résiliation à l'initiative de l'APEJ-APP pour tout autre motif sont adressées au client par lettre recommandée avec avis de réception et sont considérées comme affectives à l'expiration d'un délai d'un (1) mois et n'ouvrent droit à aucune indemnité de la part de l'APEJ-APP.

Toute résiliation entraîne l'exigibilité immédiate des factures émises par l'APEJ-APP.

Article 9 – Annulation, Report ou Abandon – Débit formation

Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du Client doit être notifiée à l'APEJ-APP par écrit (lettre, courriel, télécopie).

En cas d'annulation par le Client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, moins de quinze (15) jours francs avant le commencement des prestations, l'APEJ-APP facturera des droits d'annulation représentant 50% du prix des prestations annulées.

En cas d'annulation tardive par le Client moins de sept (7) jours francs avant le début des prestations ou de non-présentation du participant aux jour et heure fixés par l'APEJ-APP, les droits d'annulation représenteront 80% du prix des prestations annulées.

Pour le cas où les prestations sont annulées par l'APEJ-APP, le Client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre indemnisation de ce chef.

L'APEJ-APP se réserve la faculté de reporter ses prestations. Le Client est dans ce cas informé par écrit dans les meilleurs délais. Il ne peut prétendre à aucune indemnisation de ce chef.

En cas d'abandon définitif de sa formation par le stagiaire, les périodes de formation effectivement suivies sont facturées par l'APEJ-APP. De plus, tout départ anticipé du stagiaire ouvre le droit au versement d'une indemnité égale à 50% du prix des prestations non réalisées. Cette indemnité est due au titre du dédommagement de l'APEJ-APP et donnent lieu à l'émission d'une facture séparée.

Article 10 – Force majeure

Lorsque, par suite de force majeure répondant caractéristiques définies par la jurisprudence en cours, l'APEJ-APP est dans l'impossibilité de poursuivre la prestation, le contrat ou la convention conclue avec le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le Client est toutefois tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'APEJ-APP.

Article 11 – Dispositions relatives aux achats de prestations par un Client non professionnel Est considérée comme Client non professionnel toute personne physique qui achète à titre individuel et à ses frais une ou des prestations à l'APEJ-APP. Dans ce cas, un contrat de formation professionnelle conforme aux prescriptions de l'article L. 6353-4 du code du travail est obligatoirement conclu. A compter de la signature de ce contrat, le Client non professionnel dispose d'un délai de rétractation de 10 jours calendaires. L'exercice du droit de rétractation se fait par lettre recommandée avec avis de réception, le cachet de la poste faisant foi.

Le prix de la prestation est fixé par le contrat. L'APEJ-APP peut exiger le paiement d'une avance pouvant aller jusqu'à 30% de ce prix. Toutefois, celle-ci ne sera due qu'après l'expiration du délai de 10 jours en application de l'article L. 6353-6 du Code du travail.

Le solde du prix est facturé selon un échéancier fixé par le contrat de formation professionnelle. Le délai de règlement maximal est de 30 jours, date d'émission de facture. Tout défaut de paiement rend immédiatement exigibles les sommes dues à l'APEJ-APP. Outre ces sommes, le Client non professionnel est redevable d'une indemnité correspondant à 20% du solde impayé. Cette indemnité est due à compter de la mise en demeure adressée par l'APEJ-APP par lettre recommandée avec avis de réception. Par ailleurs, l'absence de règlement total ou partiel ou tout incident de paiement, ouvre le droit à l'APEJ-APP de suspendre ou résilier le contrat dans les conditions mentionnées à l'article 8.

Article 12 – Responsabilité de l'APEJ-APP

L'obligation souscrite par l'APEJ-APP dans le cadre des prestations qu'elle délivre est une obligation de moyens et ne peut en aucun cas être interprétée comme une obligation de résultat.

Article 13 – Propriété intellectuelle

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à la disposition du Client et de son personnel sont propriété de l'APEJ-APP ou de ses donneurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites tant pour le Client que pour ses salariés sous peine de poursuites judiciaires.

Article 14 – Litiges

Pour tout différend relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. En cas de désaccord persistant, les tribunaux de l'ordre judiciaire sont compétents pour traiter du litige.

Article 15 – Loi applicable

Les conditions générales de vente et toutes relations de l'APEJ-APP avec ses Clients revêtent de loi française.

