



Ateliers de Pédagogie Personnalisée

Le catalogue des APP

PRESENTATION DU CATALOGUE DES APP	4
PRINCIPES D'INTERVENTION	5
NOS DOMAINES D'INTERVENTION	9
CULTURE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	10
COMMUNICATION ECRITE ET ORALE	10
LES ECRITS PROFESSIONNELS	11
S'INITIER A LA TECHNIQUE DU RESUME EN APP	12
TECHNIQUE DE L'EXPOSE	13
TECHNIQUE DE LA DISSERTATION	14
MAITRISER LA LECTURE ET L'ECRITURE COURANTE	15
INITIATION AU DROIT DU TRAVAIL	16
ECONOMIE GENERALE	17
ACCOMPAGNEMENT A LA PREPARATION DU DOSSIER DE V.A.E	18
LES LANGUES ETRANGERES	19
S'INITIER A L'ANGLAIS COURANT EN APP - PRESENTATION	19
S'INITIER A L'ANGLAIS COURANT EN APP	20
S'INITIER A L'ANGLAIS EN APP	21
LES OUTILS MATHEMATIQUES	22
MATHEMATIQUES	22

ALGEBRE, ARITHMETIQUE, FRACTIONS	-----23
LES CALCULS COMMERCIAUX	-----24
STATISTIQUES	-----25
LES OUTILS INFORMATIQUES	-----26
SE FORMER A L'UTILISATION DES T.I.C.	-----26
BUREAUTIQUE - FORMATION A DISTANCE	-----28
PCIE - AMELIOREZ LES PERFORMANCES INFORMATIQUES DES COLLABORATEURS	-----29
FORMATION AU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE L'IMAGE :GIMP	-----30
AUTRES DOMAINES	-----31
LA COMPTABILITE COURANTE EN ENTREPRISE	-----31
LA PRATIQUE DE LA COMPTABILITE INFORMATISEE (PACK CIEL, EBP...)	---32
BIOLOGIE HUMAINE	-----33
ACCOMPAGNEMENT A LA PREPARATION DU DOSSIER DE V.A.E	-----34

Présentation du Catalogue des APP

Principes d'Intervention

Public

Toute personne en activité professionnelle (salarié, artisan...) ou en reconstruction de parcours professionnel, faiblement à moyennement qualifiée.

Objectifs

Se préparer à une reconversion interne dans son entreprise
Acquérir ou compléter des compétences professionnelles

Contenu et déroulement

Domaines de la culture générale et des méthodes d'organisation du travail

Français tous niveaux
Mathématiques tous niveaux
Anglais niveau débutant et avancé
Economie générale, droit, histoire, géographie, institutions politiques, biologie jusqu'au niveau BAC
Techniques de rédaction des documents administratifs
Raisonnement logique

Apprentissage technologique de base et autres domaines

Initiation à l'utilisation de l'Internet et des technologies de l'information et de la communication.
Initiation à la bureautique (traitement de texte et tableurs)
Initiation à la comptabilité
Accompagnement à la rédaction du dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
Préparation aux oraux de concours (domaine culture générale), aux entretiens de motivation professionnelle.

Méthodologie

Parcours individualisé :
Emploi du temps et pédagogie personnalisés
Outils et suivi adaptés

Durée -rythme

Entrées et sorties permanentes
En moyenne 300h à raison de 4h à 21h par semaine, après positionnement d'entrée et entretien individuel.

Date

A déterminer. Démarrage possible chaque lundi.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
Ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Communication, expression écrite et orale, rédaction de documents professionnels

Les bases de l'expression écrite

Révision ou acquisition des bases orthographiques et grammaticales
Phrases simples : lecture, compréhension **(sur site et à distance)**

Amélioration de la syntaxe, allègement du style
Rédaction : décrire une situation, exprimer un projet, formuler une opinion

Développement des idées, la composition française
Techniques de l'expression écrite **(sur site et à distance)**

Enrichissement du vocabulaire, choix du mot exact **(sur site et à distance)**

Développement rédactionnel, communication orale

Approche de la dissertation
Technique du résumé
Note de synthèse
Entraînement à l'oral de concours
Technique de l'exposé **(sur site et à distance)**

Correspondance ordinaire et administrative (sur site et à distance)
Les écrits professionnels-rédaction des documents de secrétariat **(sur site et à distance)**

Entretien de motivation professionnelle

Mathématiques

Arithmétique et calculs de base

Opérations de base
Règle de trois, proportionnalité.
Grandeurs, unités, conversions.
Géométrie de base.
Unités de temps, opérations sur les durées Vitesse et applications
Fractions : notions et opérations
Problèmes de partage. Notion d'échelle.

Pourcentages et applications. **(sur site et à distance)**

Nombres relatifs. Puissances.

Tableaux numériques.

Représentations graphiques des données.

Calculs commerciaux **(sur site et à distance)**

Algèbre

Calcul algébrique de base **(sur site et à distance)**. Equations et systèmes du 1er degré.

Etude et application des fonctions linéaires et affines

Résolution des inéquations du 1er degré ou s'y ramenant. Méthodes algébrique et graphique

Etude du trinôme du second degré.
Résolution de l'équation du second degré, applications.

Analyse

Etude générale des fonctions.
Notions de dérivée, calcul et application à l'étude des fonctions.
Primitive et initiation au calcul intégral.

Géométrie

Géométrie plane..

Trigonométrie les notions et relations fondamentales.

Relations métriques dans le triangle rectangle et le triangle quelconque.

Eléments de géométrie

vectorielle.Applications en mécanique et en électricité.

Cinématique : Définitions des

grandeurs,Etude des mouvements

Statistique descriptive

Statistiques **(sur site et à distance)**

Bureautique

Initiation Windows **(sur site et à distance)**

Initiation Word **(sur site et à distance)**

Saisie

Traitement de caractères et de paragraphes.

Mise en forme (Retraits, encadrements, marges, ...)

Sauvegarde et impression.

Création de tableaux

Ecriture en colonnes.

Perfectionnement Word (sur site et à distance)

Création de tableaux.

Utilisation des styles.

Application des différentes formes d'insertion.

Utilisation de la fusion pour le publipostage.

Gestion des grands documents.

Initiation Excel (sur site et à distance)

Saisie des données dans la feuille de calcul

Présentation sous forme d'un tableau.

Mise en page. Impression des documents.

Construction des graphiques.

Utilisation des fonctions de base.

Perfectionnement Excel (sur site et à distance)

Révision des fonctions de base; utilisation des formules de calcul.

Tableaux croisés dynamique

Consolidation entre les feuilles de calcul

Fonctions logiques.

Filtres, sous totaux.

Déplacement, copie de feuilles.

Graphiques.

Impression.

Initiation à la base de données Access (sur site et à distance)

Construction d'une table

Construction d'un formulaire

Exploitation des données

Initiation à PowerPoint (sur site et à distance)

Environnement, gestion des présentations, création de documents, mise en forme de diapositives, mode plan, modification d'objets, effets d'animation.

Initiation à l'Internet - Certificat de Navigation

Historique de l'Internet et aspects généraux.

Navigation sur le Web, outils et utilisation.

Communication : le courrier électronique.

Méthodes pour rechercher l'information, Travaux d'application.

Initiation au traitement de l'image avec le logiciel libre « The Gimp » (sur site et à distance)

Connaissance des institutions et des organisations

Les Institutions françaises et européennes.

L'organisation juridique en France.

L'entreprise dans l'environnement économique.

Les différents types d'entreprise, Initiation au droit du travail. (sur site et à distance)

Initiation à l'économie générale (**sur site et à distance**)

Initiation à l'anglais (écrit et oral)

Maîtrise des bases de l'anglais écrit et oral.

Acquisition des bases de la conversation (en laboratoire de langue, salle multimédia)

Rédiger des documents en anglais (**à distance**)

Initiation à la comptabilité générale (sur site et à distance)

Les échanges commerciaux

Notion d'emplois et de ressources, de débit et de crédit

Ecritures comptables. Le plan comptable.

Balance - Compte de résultat- Bilan.

Les achats et les ventes - La TVA.

Rapprochement bancaire

La paye

Etude de cas sur logiciel de comptabilité

Sciences physiques

Outils de base

Mécanique : cinématique, statique, dynamique

Electricité : courant continu et courant alternatif

Chimie de base

Biologie (sur site et à distance)

Biologie humaine

Organisation générale de l'être humain

La peau et ses fonctions

Les fonctions de relations

La fonction de nutrition

La fonction de reproduction

Maintien de l'intégrité de l'organisme

Notion de pharmacologie

Microbiologie générale et appliquée

Nutrition et alimentation

Raisonnement logique (sur site et à distance)

Autres prestations

Méthode d'organisation du travail et d'accompagnement à la formation avec les technologies de l'information et de la communication (TIC)

Date

A déterminer

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine

24, avenue de Virecourt

33370 Artigues-près-Bordeaux

ou

MPS Bordeaux Saint Jean

70 Quai de Paludate

33000 Bordeaux

Nos domaines d'intervention

Culture Générale et Technologique

Communication écrite et orale

Public

Toute personne en activité professionnelle (salarié, artisan...) ou en reconstruction de projet personnel et professionnel.

A titre d'exemple, ce programme peut s'adresser aux personnes devant savoir comprendre et transmettre des informations écrites : consignes de travail, liste de tâches courantes, informations brèves, signalisation, affichage...

Objectifs

Acquérir les bases de l'expression écrite pour savoir rédiger une petite note, un courrier simple, administratif et ou professionnel....

Contenu et déroulement

Syntaxe (pour savoir construire des phrases correctement)

Compréhension et écriture de la phrase simple
Repérage du rôle des mots dans les phrases (nature et fonction)
Les mots de liaison et leur rôle
La ponctuation

Orthographe : (pour pouvoir rédiger sans fautes)

Les bases de l'orthographe d'usage (les accents, les consonnes doublées,)
Les bases de l'orthographe grammaticale (les accords)

Conjugaison

Le rôle de la conjugaison (les groupes, les terminaisons, les modes...)

Vocabulaire

le rôle du vocabulaire, les synonymes, les antonymes, les homonymes, les familles de mots...

Rédaction

Rédaction de messages courts (ex : listes, consignes,..), écriture de mails, de courriers simples.

Durée - rythme

60 heures

Positionnement

Tout parcours est construit de façon modulaire après un diagnostic des connaissances au regard de l'objectif visé.

La formation se déroule à la MPS Aquitaine d'Artigues-près-Bordeaux en présence de formateurs. Le Pôle Formations ouvertes à distance (FOAD) de la MPS propose à des personnes ou à des groupes salariés la possibilité d'évaluer leurs compétences et de réaliser un parcours de formation à distance souple et personnalisé.

Date

A déterminer

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Ce module s'adresse à des personnes ayant besoin d'acquérir ou de réacquérir les techniques de rédaction des écrits relevant des tâches de secrétariat. Il s'organise de façon progressive en plusieurs séquences où alternent notions de base, conseils techniques et mises en situation professionnelle.

Objectifs

Permettre à des salariés d'acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Pré-requis

Niveau Vbis-V (fin de primaire à collègue)

Formation : Modalités d'apprentissage

Chaque module est constitué de séquences qui s'articulent ensemble dans les séances hebdomadaires de 13h30 à 17h30 le jeudi après-midi dans nos Ateliers de pédagogie personnalisé. Le parcours individualisé est basé sur l'adaptation d'un programme à l'objectif de la personne en relation avec son contexte professionnel. Nos APP assurent l'individualisation des apprentissages par l'alternance entre exercices oraux et écrits, supports traditionnels et multimédia conçus pour la formation d'adulte. Une évaluation de début de parcours, intermédiaire et finale permettent d'ajuster au plus près la formation..

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Contenus

Pour chaque personne, un programme est établi après une évaluation et en fonction de ses besoins. :

- La correspondance ordinaire, administrative, d'entreprise (22h)
- Le courriel (4h)
- Les notes internes (7h)
- La technique de la prise de notes (10h)
- Le compte rendu (13h)
- Le rapport (10h)
- La note de synthèse (10h)

Durée

Durée d'apprentissage : 76 h

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Toute personne en activité ou en reconstruction de projet personnel et professionnel. Programme pouvant correspondre aux personnes devant se préparer à passer les concours de la fonction publique (catégorie B), des concours d'entrée en formation qualifiante du secteur social, para-médical ou à l'examen d'entrée en faculté (DAEU A). Module utilisable avec celui de la technique de la dissertation.

Objectif

Acquérir maîtrise et autonomie dans l'exercice technique du résumé.

Durée

30 heures

Pré-requis

Niveau V Bis à V

Date

A définir selon les disponibilités de la personne.

Modalités d'apprentissage

La formation se déroule dans les ateliers de pédagogie personnalisée de la MPS.

Evaluation de la progression avec le formateur référent en cours de formation.

Evaluation finale et bilan du parcours.

Travaux d'application et d'auto-formation, recherche d'informations, au centre de ressources multimédias.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues près Bordeaux
ou
MPS de Bordeaux
70 quai de Paludate
33000 Bordeaux

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Coût : nous consulter

Contenu

Module en 4 séquences

Savoir analyser un texte, savoir le reformuler. (1^{ère} séquence)

Savoir repérer les paragraphes et les liens logiques. (2^{ème} séquence).

Construire un plan (3^{ème} séquence).

Rédiger. (4^{ème} séquence)

Public

Toute personne en activité (salarié, artisan...) ou en reconstruction de projet personnel et professionnel. Programme pouvant correspondre aux personnes devant se préparer à un oral sur un sujet de culture générale dans le cadre d'un concours. Module pouvant correspondre aussi à des personnes devant prendre la parole et restituer des rapports à des équipes de travail. Ce module peut être éventuellement combiné avec l'initiation d'un logiciel de présentation des informations (PowerPoint...).

Objectif

Acquérir maîtrise et autonomie dans l'exercice technique de l'exposé en relation avec les exigences du poste de travail et le développement de l'usage des Technologies de l'information et de la communication.

Pré-requis

Niveau V Bis à V

Modalités d'apprentissage

La formation se déroule dans les ateliers de pédagogie personnalisée de la MPS.

Evaluation de la progression avec le formateur référent en cours de formation.

Evaluation finale et bilan du parcours.

Travaux d'application et d'autoformation, recherche d'informations, au centre de ressources multimédias. Disponible en FOAD.

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancée de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Contenu

4 séquences

L'analyse de cas pratiques, l'organisation des idées, la méthodologie de recherche des informations, la construction d'un plan, la capacité à savoir présenter et soutenir un exposé. avec exercices d'application en rapport au poste de travail.

Durée

12 heures

Date

A définir selon les disponibilités de la personne.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues près Bordeaux
ou
MPS de Bordeaux
70 quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Toute personne en activité (salarié, artisan...) ou en reconstruction de projet personnel et professionnel. Programme pouvant correspondre aux personnes devant se préparer à passer les concours de la fonction publique (catégorie B), des concours d'entrée en formation qualifiante du secteur social, para-médical ou à l'examen d'entrée en faculté (DAEU A). Module utilisable avec celui de la technique du résumé.

Objectif

Ce module s'adresse à des personnes ayant besoin d'acquérir la méthode de préparation et de rédaction de la dissertation.

Pré-requis

Niveau V

Modalités d'apprentissage

La formation se déroule dans les ateliers de pédagogie personnalisée de la MPS.

Evaluation de la progression avec le formateur référent en cours de formation.

Evaluation finale et bilan du parcours.

Travaux d'application et d'autoformation, recherche d'informations, au centre de ressources multimédias. Disponible en FOAD.

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancée de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Contenu

4 séquences

Analyser (1^{ère} séquence)
avec exercices d'application
Se documenter (2^{ème} séquence)
avec exercices d'application
Savoir bâtir un plan (3^{ème} séquence)
avec exercices d'application
Savoir rédiger (4^{ème} séquence)
avec exercice d'application

Durée

26 heures

Date

A définir selon les disponibilités de la personne.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues près Bordeaux
ou
MPS de Bordeaux
70 quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Maîtriser la lecture et l'écriture courante

Public

Permettre à des salariés d'obtenir l'autonomie suffisante pour pouvoir lire des consignes et des messages simples en situation professionnelle.

Objectifs

Acquérir la maîtrise de la lecture et de l'écriture pour publics en situation d'illettrisme.

Formation mixte (présentiel et FOAD)

Modalités d'apprentissage

Formation Ouverte A Distance

Diagnostic des connaissances
Repérage des besoins de chaque participant

Auto formation personnalisée alternant apports théoriques, mises en situations pratiques : adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'univers de travail.

Accompagnement personnalisé

Tutorat en présentiel et à distance (par la messagerie, le forum, le téléphone).
Trois permanences de 2h par semaine (calendrier donné à l'inscription)

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours.
Une attestation est alors délivrée.
Selon le niveau atteint, nous proposons de poursuivre la formation par des modules complémentaires.

Contenu modulaire

Repérage du rôle des mots dans la construction du sens d'un message.

Intervenants

Intervenants experts auprès des publics de tout petit niveau et dans la pratique de l'accompagnement individualisé à distance.

Durée

Durée déterminée en fonction du niveau et des besoins de chaque participant.
Exemple : 20 à 30 heures permettent d'acquérir le programme proposé.

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Salariés souhaitant acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail

Objectifs

Permettre à des salariés d'acquérir les connaissances de base en droit du travail en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Modalités d'apprentissage

Formation Ouverte A Distance

Diagnostic des connaissances
Repérage des besoins de chaque participant.
Auto-formation personnalisée alternant apports théoriques, mises en situations pratiques : adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'univers de travail.
Une évaluation mensuelle des acquis permet de vérifier la progression.

Accompagnement personnalisé

Tutorat asynchrone (messagerie et forum) et synchrone (téléphone).
Trois permanences de 2h par semaine (calendrier donné à l'inscription).

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours.
Attestation délivrée en fin de formation.

Contenu modulaire

Introduction au droit du travail, l'environnement étatique et professionnel, les sources du droit du travail, les institutions du personnel.

Intervenants

Intervenants experts auprès des entreprises et dans la pratique de l'accompagnement individualisé à distance.

Durée

Durée déterminée en fonction du niveau et des besoins de chaque participant.
Durée totale du programme : 23 heures

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Objectifs

Acquérir maîtrise et autonomie dans la connaissance des concepts et mécanismes de base de l'économie générale en situation professionnelle.

Public

Salariés souhaitant acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Modalités d'apprentissage

Formation Ouverte A Distance

Diagnostic des connaissances
Repérage des besoins de chaque participant
Auto formation personnalisée alternant apports théoriques, mises en situations pratiques : adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'univers de travail.
Une évaluation mensuelle des acquis permet de vérifier la progression.

Accompagnement personnalisé

Tutorat asynchrone (messagerie et forum) et synchrone (téléphone)
Trois permanences de 2h par semaine (calendrier donné à l'inscription)

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours.
Une attestation est alors délivrée.

Contenu modulaire

les fondements, l'analyse de l'activité économique, la régulation par l'Etat, les relations extérieures et la mondialisation.

Intervenants

Intervenants experts en sciences économiques pour les personnes de tout niveau. Pratique de l'accompagnement individualisé à distance.

Durée

Durée déterminée en fonction du niveau et des besoins de chaque participant.
Durée de l'ensemble du programme : 30 heures.
Exemple : 20 heures permettent d'acquérir les bases d'un domaine.

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Accompagnement à la préparation du dossier de V.A.E

Public

Toute personne de la fonction publique ou privée devant se faire accompagner pour élaborer son dossier de demande de V.A.E. (validation des acquis de l'expérience).

Objectifs

Etre capable d'expliquer, d'écrire puis de présenter oralement les différentes activités mises en pratique dans le cadre de son expérience professionnelle pour réussir la validation.

Pré-requis

Posséder les notions de base de l'écriture (phrases simples, vocabulaire usuel,...)

Modalités d'apprentissage

Après un entretien individuel de démarrage, le parcours proposé se déroule dans les ateliers de pédagogie personnalisée de la MPS. L'alternance entre échanges individuels et aide à l'écriture de sa propre expérience professionnelle doit faciliter chez l'apprenant une prise de distance nécessaire pour réussir à objectiver et à rendre clair son savoir-faire professionnel acquis.

Validation

La validation finale est réalisée par l'organisme certificateur et non par l'A.P.P. Mais comme tout type de stage, l'apprenant obtient à la fin de son parcours en atelier pédagogique une attestation de fin de formation.

Contenu

1 module en 6 séquences

Durée totale

24 heures

1ère séquence

Présenter son parcours professionnel de façon précise (4h)

2ème séquence

Exprimer et écrire ses motivations. (4h)

3ème séquence

Exprimer et écrire les acquis tirés de son expérience (ou savoir-faire). (4h)

4ème séquence

Décrire son ou ses emplois. (4h)

5ème séquence

Décrire son (ou ses) poste, ses activités, ses tâches et savoir en faire une restitution orale claire. (4h)

6ème séquence

Exercices de mise en situation pour la présentation du dossier. (4h)

Dates

à définir selon les disponibilités de la personne

Intervenants

Formateurs accompagnateurs expérimentés en formation individualisée.

Lieu de formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues près Bordeaux
ou
MPS de Bordeaux
70 quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Les Langues Etrangères

S'initier à l'anglais courant en APP - Présentation

Public

Toute personne devant s'exprimer en anglais dans le cadre d'un poste d'accueil. Formation pouvant convenir à une secrétaire occupant un poste d'accueil en contact avec des publics d'origine étrangère et devant parfois rédiger un courrier, un mail, envoyer un fax, indiquer un itinéraire, renseigner... en anglais.

Objectifs

Permettre à des salariés d'acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Formation : Modalités d'apprentissage

2 Modules sont proposés et peuvent être utilisés séparément. Chaque module est constitué de séquences qui s'articulent ensemble dans les séances hebdomadaires de 13h30 à 17h30 le jeudi après-midi dans nos Ateliers de pédagogie personnalisé. Le parcours individualisé est basé sur l'adaptation d'un programme à l'objectif de la personne en relation avec son contexte professionnel. Nos APP assurent l'individualisation des apprentissages par l'alternance entre exercices oraux et écrits, supports traditionnels et multimédia conçus pour la formation d'adulte. Une évaluation de début de parcours, intermédiaire et finale permettent d'ajuster au plus près la formation..

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Contenus

Pour chaque personne, un programme est établi après une évaluation et en fonction de ses besoins. 2 Modules sont proposés pour une durée totale de 40 heures : 1er module (2 séquences). Ce module est surtout centré sur l'acquisition des bases. 2ème module (3 séquences). Ce module est surtout centré sur la rédaction de documents courants

Durée

2 Modules sont proposés pour une durée totale de 40 heures

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Toute personne devant s'exprimer en anglais dans le cadre d'un poste d'accueil. Formation pouvant convenir à une secrétaire occupant un poste d'accueil en contact avec des publics d'origine étrangère et devant parfois rédiger un courrier, un mail, envoyer un fax, indiquer un itinéraire, renseigner... en anglais.

Objectifs

Permettre à des salariés d'acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Formation : Modalités d'apprentissage

2 Modules sont proposés et peuvent être utilisés séparément. Chaque module est constitué de séquences qui s'articulent ensemble dans les séances hebdomadaires de 13h30 à 17h30 le jeudi après-midi dans nos Ateliers de pédagogie personnalisé. Le parcours individualisé est basé sur l'adaptation d'un programme à l'objectif de la personne en relation avec son contexte professionnel. Nos APP assurent l'individualisation des apprentissages par l'alternance entre exercices oraux et écrits, supports traditionnels et multimédia conçus pour la formation d'adulte. Une évaluation de début de parcours, intermédiaire et finale permettent d'ajuster au plus près la formation..

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Contenus

Pour chaque personne, un programme est établi après une évaluation et en fonction de ses besoins. 2 Modules sont proposés pour une durée totale de 40 heures : 1er module (2 séquences). Ce module est surtout centré sur l'acquisition des bases. 2ème module (3 séquences). Ce module est surtout centré sur la rédaction de documents courants

Durée

2 Modules sont proposés pour une durée totale de 40 heures

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Toute personne devant s'exprimer en anglais dans le cadre d'un poste d'accueil. Formation pouvant convenir à une secrétaire occupant un poste d'accueil en contact avec des publics d'origine étrangère et devant parfois rédiger un courrier, un mail, envoyer un fax, indiquer un itinéraire, renseigner... en anglais.

Objectifs

S'initier à l'anglais courant

Contenu

Programme en 2 modules (après la réalisation du positionnement)

Module 1 (2 séquences)

1ère séquence : Réacquérir les structures de base à l'écrit
La construction de la phrase (affirmation, interrogation, négation)
La conjugaison
L'article
Les quantificateurs
Le pluriel des noms....
Le vocabulaire en fonction du poste
L'heure, les nombres
Les auxiliaires modaux

2ème séquence : S'entraîner à l'oral pour savoir converser avec les clients
Savoir accueillir
Savoir expliquer un itinéraire
Savoir exprimer un problème, une difficulté

Module 2 (3 séquences)

1ère séquence : Revoir les règles de base relatives à la rédaction de documents
Les bases : structures grammaticales, vocabulaire spécifique.....

2ème séquence : Rédiger des documents
Les règles essentielles de présentation du courrier
Rédiger en anglais : lettres, courriel, fax
Remplir un formulaire
Confirmer et annuler un courrier

La lettre de remerciements
La lettre d'excuses

3ème séquence : S'exprimer oralement avec efficacité
Maîtriser l'accueil téléphonique
Traiter un appel
Gérer la prise de rendez-vous

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Durée - rythme

Durée totale : 20 heures par module soit 40 heures de formation
Une évaluation intermédiaire (1h) est prévue à chaque séquence

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Les Outils Mathématiques

Mathématiques

Public

Toute personne en activité (salarié, artisan...) ou en reconstruction de projet personnel et professionnel.

Programme pouvant correspondre aux personnes devant rentrer en formation dans le secteur du Bâtiment de niveau V/IV.

Objectif

Ce module s'adresse à des personnes ayant besoin de restaurer et acquérir les connaissances de base dans les matières générales, s'approprier des méthodes de travail pour préparer une future qualification par exemple dans le bâtiment.

Pré-requis

Niveau VI-V bis

Modalités d'apprentissage

La formation se déroule dans les ateliers de pédagogie personnalisée de la MPS.

Evaluation de la progression avec le formateur référent en cours de formation.

Evaluation finale et bilan du parcours.

Travaux d'application et d'autoformation, recherche d'informations, au centre de ressources multimédias.

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancée de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Contenu

Arithmétique et calculs de base

Révision : Règle de trois, proportionnalité. Grandeurs, unités, conversions.

Géométrie de base. Périmètres, aires, volumes.

Unités de temps, opérations sur les durées Vitesse et applications.

Fractions : notions et opérations Problèmes de partage. Notion d'échelle.

Pourcentages et applications.

Tableaux numériques.

Représentations graphiques des données.

Calcul algébrique de base.

Equations et systèmes du 1er degré.

Etude et application des fonctions linéaires et affines

Eléments de Géométrie plane et de trigonométrie (Pour qualification du secteur industriel).

Raisonnement logique, résolution de problèmes

Durée

110 heures

Date

A définir selon les disponibilités de la personne.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de formation

MPS Aquitaine

24, avenue de Virecourt

33370 Artigues près Bordeaux

ou

MPS de Bordeaux

70 quai de Paludate

33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Salariés souhaitant acquérir les compétences professionnelles en algèbre, arithmétique et fractions en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Objectifs

Acquérir maîtrise et autonomie dans la connaissance et l'utilisation des bases des mathématiques pour l'exercice de tâches professionnelles : la vente, la tenue de caisse....

Modalités d'apprentissage

Formation Ouverte A Distance

Diagnostic des connaissances
Repérage des besoins de chaque participant
Auto formation personnalisée alternant apports théoriques, mises en situations pratiques : adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'univers de travail. Une évaluation mensuelle des acquis permet de vérifier la progression.

Accompagnement personnalisé

tutorat asynchrone (messagerie et forum) et synchrone (téléphone)
Trois permanences de 2h par semaine (calendrier donné à l'inscription)

Contenu modulaire

Initiation au calcul algébrique, arithmétiques de base, compléments arithmétiques, fractions.

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Intervenants

Intervenants experts en mathématiques pour tout niveau.
Pratique de l'accompagnement individualisé à distance.

Durée

Durée déterminée en fonction du niveau et des besoins de chaque participant. Durée de l'ensemble du programme : 108 heures.
Exemple : 30 heures permettent d'acquérir les bases d'un domaine.

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Salariés souhaitant acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail (vendeuse, caissière...).

Objectifs

Acquérir maîtrise et autonomie dans les opérations de calculs simples en situation professionnelle.

Modalités d'apprentissage

Formation Ouverte A Distance

Diagnostic des connaissances
Repérage des besoins de chaque participant
Auto formation personnalisée alternant apports théoriques, mises en situations pratiques : adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'univers de travail. Une évaluation mensuelle des acquis permet de vérifier la progression.

Accompagnement personnalisé

tutorat asynchrone (messagerie et forum) et synchrone (téléphone)
Trois permanences de 2h par semaine (calendrier donné à l'inscription)

Contenu modulaire

Les proportions, les pourcentages, la formation des prix.

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Intervenants

Intervenants experts en mathématiques pour les personnes de tout niveau. Pratique de l'accompagnement individualisé à distance.

Durée

Durée déterminée en fonction du niveau et des besoins de chaque participant. Durée de l'ensemble du programme : 50 heures.
Exemple : 20 heures permettent d'acquérir les bases d'un domaine.

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Salariés souhaitant acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Objectifs

Acquérir maîtrise et autonomie dans la connaissance et l'utilisation des statistiques pour les postes relatifs à la gestion commerciale, le marketing, la vente....

Modalités d'apprentissage

Formation Ouverte A Distance

Diagnostic des connaissances
Repérage des besoins de chaque participant
Auto formation personnalisée alternant apports théoriques, mises en situations pratiques : adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'univers de travail.
Une évaluation mensuelle des acquis permet de vérifier la progression.

Accompagnement personnalisé

Tutorat asynchrone (messagerie et forum) et synchrone (téléphone)
Trois permanences de 2h par semaine (calendrier donné à l'inscription)

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours.
Une attestation est alors délivrée.

Contenu modulaire

Vocabulaire, méthode, tableaux, représentation des séries statistiques, paramètres de position, paramètres de dispersion.

Intervenants

Intervenants experts en mathématiques pour tout niveau. Pratique de l'accompagnement individualisé à distance.

Durée

Durée déterminée en fonction du niveau et des besoins de chaque participant.
Durée de l'ensemble du programme : 30 heures.
Exemple : 20 heures permettent d'acquérir les bases d'un domaine.

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Les Outils Informatiques

Se former à l'utilisation des T.I.C.

Public

Toute personne devant savoir utiliser une messagerie électronique, rédiger, envoyer et recevoir des courriels, naviguer sur Internet, utiliser un traitement de texte, un tableur pour réaliser des tâches courantes de secrétariat. Ce programme peut être complété par une initiation aux logiciels de bureautique.

Objectif global

Savoir utiliser les **Technologie de l'Information et de la Communication** pour sa recherche d'informations et sa correspondance

Objectifs pédagogiques

Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'un ordinateur
Connaître les fonctions élémentaires du logiciel Windows
Savoir utiliser les bases du traitement de texte
Savoir naviguer sur Internet
Savoir communiquer par Internet et utiliser un carnet électronique
Savoir rechercher et sélectionner l'information

Contenu (organisé en séquences)

Séquence 1 - Prendre en main l'ordinateur

Durée moyenne : 4 heures
Le poste informatique et ses composants, les périphériques.
Les premières manipulations : allumer, éteindre. L'usage de la souris.
L'utilisation des fonctions de base de Windows : ouvrir et fermer des programmes, organiser ses dossiers, copier, classer des fichiers.
L'utilisation du traitement de texte : saisir et mettre en forme du texte pour créer des messages.
La connexion à l'Internet
Applications et évaluation formative

Séquence 2 - Savoir Naviguer sur le WEB

Durée : 4 heures
Présentation générale: les réseaux d'ordinateurs,
Utilisation du Navigateur Internet Explorer. Les différentes fonctions du logiciel
Accès aux sites, les adresses U.R.L.
Les autres chemins d'accès : Les favoris., l'historique
Capter des informations : image et texte.
Applications et évaluation formative

Séquence 3 - Communiquer avec Internet. Le courrier électronique

Durée : 4 heures
Objectifs : Etre en capacité d'utiliser les ressources d'Internet pour communiquer. Acquérir la pratique du courrier électronique pour l'appliquer dans des situations professionnelles ou dans sa vie personnelle
Présentation générale. Les différents types de communication.
Création d'une boîte aux lettres sur laposte.net.
Envoi et réception de courrier.
Transfert d'un message, envoi à plusieurs correspondants, réponse à un message.
Fichier joint.

Création et utilisation d'un carnet d'adresses.
Classement de ses messages;
Le chat
Le Forum de discussion
Applications. Evaluation formative

Séquence 4 - Utilisation des outils et méthodes de Recherche

Durée : 2 heures
Objectifs : Savoir utiliser un moteur de recherche. Maîtriser les techniques et les méthodes pour mener efficacement une recherche d'informations sur Internet
Présentation générale. Le vocabulaire.
Les moteurs de recherche, utilisation de Google ou Voila.
Méthodes pour mener efficacement une recherche.
Les annuaires
Les méta moteurs de recherche, application : Copernic.
Sensibilisation aux aspects marchands sur Internet et à la sécurité.
Les portails.
Applications et évaluation formative

Séquence complémentaire

Durée : à préciser en fonction des besoins
Objectif : Approfondissement technique pour les participants qui maîtrisent les connaissances relatives aux trois capacités
Eléments techniques concernant les réseaux, les langages.
Le paramétrage du Navigateur
Les plug in
Les éléments à connaître pour s'équiper et installer Internet chez soi.

Date

A déterminer

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public

Salariés souhaitant acquérir les compétences professionnelles en bureautique en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Objectifs

Acquérir maîtrise et autonomie dans l'utilisation d'un micro-ordinateur et des outils bureautiques (Windows 9X, Office 2000).

Modalités d'apprentissage

Formation Ouverte A Distance

Diagnostic des connaissances
Repérage des besoins de chaque participant

Auto formation personnalisée alternant apports théoriques, mises en situations pratiques : adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'univers de travail

Accompagnement personnalisé :

Tutorat asynchrone (messagerie et forum) et synchrone (téléphone)
Trois permanences de 2h par semaine (calendrier donné à l'inscription)

Contenu modulaire

Apprentissage des logiciels de bureautique : WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT.

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Selon le niveau atteint, nous proposons de valider la formation dans le cadre du **Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)**

Date

A déterminer

Intervenants

Intervenants experts en bureautique informatique.

Toutes les formations en bureautique sont totalement individualisées et réalisables sur le lieu de formation, sur le lieu de travail, à domicile.

Durée

Durée déterminée en fonction du niveau et des besoins de chaque participant.
Exemple : 20 à 30 heures permettent d'acquérir les bases d'un logiciel.

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

PCIE - Améliorez les performances informatiques des collaborateurs

Public

Salariés souhaitant Valider ses acquis et prouver ses compétences en informatique par le passage du Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE).

Objectifs

Acquérir la maîtrise et autonomie dans l'utilisation d'un micro-ordinateur et des outils bureautiques.)

Méthodes

Pour chaque personne, un programme est établi après un positionnement et en fonction de ses besoins à partir des contenus suivants.

Environnement Windows XP

Connaissances générales sur le poste de travail, les fonctionnalités de l'interface Windows 95/98, la gestion des documents

Word 2003

Acquérir les notions de base du traitement de texte. Approfondir ses connaissances dans un souci d'optimisation et de qualité.

Excel 2003

Acquérir les notions de base du tableur. Utiliser des fonctions et des outils complexes.

Access 2003

Acquérir les notions essentielles de gestion d'une base de données.

Powerpoint 2003

Acquérir les notions de base de présentation.

Navigation Web et Messagerie

Navigation : Internet Explorer

Acquérir les notions de base pour surfer sur Internet, y trouver des informations et des contacts.

Messagerie : Outlook Express

Savoir gérer des contacts par e-mail, Transmettre des documents

Date

A déterminer

Intervenants

Intervenants experts en bureautique informatique.
Toutes les formations en bureautique sont totalement individualisées et réalisables sur le lieu de formation, sur le lieu de travail, à domicile.

Durée

A définir en fonction de la prestation demandée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux

Coût : nous consulter

Formation au logiciel de traitement de l'image :GIMP

Public

Salariés souhaitant acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail.

Objectifs

Acquérir maîtrise et autonomie dans l'utilisation du logiciel de retouche d'images : THE GIMP. La connaissance de ce logiciel gratuit permet aux professionnels de la communication d'augmenter leurs compétences dans la réalisation de supports créatifs pour les services de leur entreprise.

Modalités d'apprentissage

En formation Ouverte A Distance

Diagnostic des connaissances
Repérage des besoins de chaque participant
Auto formation personnalisée alternant apports théoriques, mises en situations pratiques : adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'univers de travail

Accompagnement personnalisé

Tutorat asynchrone (messagerie et forum) et synchrone (téléphone)
Trois permanences de 2h par semaine (calendrier donné à l'inscription)

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancement de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Contenu modulaire

Les fonctionnalités de GIMP, Dessiner avec les outils de GIMP, dessiner en utilisant les calques, dessiner en utilisant des masques de calque.

Intervenants

Intervenants experts auprès des publics salariés et demandeurs d'emploi.
Formateurs-consultants en bureautique.

Durée totale : 40 h

Durée déterminée en fonction du niveau et des besoins de chaque participant.
Exemple : chaque partie du programme comprend 10 h d'apprentissage en moyenne.

Dates

A définir selon les disponibilités de la personne

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Autres Domaines

La comptabilité courante en entreprise

Public

Toute personne devant tenir une comptabilité de base dans une fonction commerciale, en indépendant, à un poste de secrétariat-comptabilité quel que soit le secteur d'activité. Initiation possible au logiciel E.P.B. Ce programme peut être complété avec une initiation à Excel.

Objectifs et pré-requis

Acquérir les bases de la comptabilité courante.

Permettre à des salariés d'acquérir les compétences professionnelles de base en lien avec les exigences de leur poste de travail. Avoir quelques notions du fonctionnement de l'entreprise et de l'outil bureautique est préférable.

Contenu

Programme en 4 séquences (après la réalisation du positionnement). Le contenu de chaque séquence peut être personnalisé.

Séquence 1 : Les fondements de la comptabilité

L'entreprise et la comptabilité : rôle et objectif

Les flux, la notion d'emploi et de ressources

Le principe de la partie double

Les principes fondamentaux de la comptabilité générale

Le plan comptable général :

l'organisation des comptes

L'approche comptable du compte

Le bilan

Le compte de résultat

Séquence 2 : La comptabilité clients

La comptabilisation des ventes avec remises

La comptabilisation des avoirs

La comptabilisation des avances et acomptes.

La comptabilisation des frais accessoires (transport, emballages)

La comptabilisation des prestations de services

La comptabilisation des livraisons intra-communautaires

Séquence 3 : Tenir la comptabilité fournisseurs

Comptabiliser les factures d'achat

Comptabiliser les factures avec le versement d'un acompte

Traitement des emballages

Factures d'immobilisations

Les achats et la TVA

Séquence 4 : Règlements et opérations de trésorerie

Règlements au comptant ou à crédit

Règlement par effet de commerce

Méthodologie de l'état de rapprochement bancaire

Durée - rythme

A déterminer (en moyenne 20

heures de formation par séquence)

Une évaluation intermédiaire (1h) est prévue à chaque séquence

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS

expérimenté(e)s en formation

individualisée

Lieu de la formation

MPS Aquitaine

24, avenue de Virecourt

33370 Artigues-près-Bordeaux

ou

MPS Bordeaux Saint Jean

70 Quai de Paludate

33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

La pratique de la comptabilité informatisée (pack Ciel, EBP...)

Public

Comptable, Secrétaire et Assistant(e)comptable, Gestionnaire.

Pré-requis

Notions de comptabilité.

Objectifs

Visualiser une démarche globale d'informatisation du logiciel. Maîtriser les fonctions du logiciel.

Contenu

Comprendre l'utilité de la mise en place d'une comptabilité informatisée
Faire la saisie, les traitements comptables et éditer les états
Le fonctionnement des comptes.
La validation des écritures.
Le rapprochement bancaire.
La déclaration de TVA
La clôture et la réouverture des comptes.
Le contrôle du grand livre et l'édition de la balance.

Les utilitaires et les logiciels associés

La réorganisation des fichiers et des données.
Le transfert des données.
La liaison automatique entre la facturation et la comptabilité.

Intervenants

Intervenants experts auprès des publics et dans la pratique de l'accompagnement individualisé à distance.

Date

A déterminer

Durée

1 jour

Lieu de la formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues-près-Bordeaux
ou
MPS Bordeaux Saint Jean
70 Quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Public :

Toute personne en activité professionnelle (salarié, artisan,...) ou en reconstruction de projet personnel et professionnel. A titre d'exemple, ce programme peut s'adresser aux candidats se préparant au concours d'entrée à l'école d'aide-soignant, ou devant revoir les fondamentaux de la matière pour se préparer à un examen ou à un concours para-médical.

Objectifs

Acquérir ou réacquérir les connaissances de base du programme de biologie humaine.

Modalité d'apprentissage

Module construit en 7 parties structurées en séquences de formation. Le rythme d'apprentissage est organisé par les évaluations en fin de partie. Des schémas et des exercices avec auto-correctifs permettent de conserver la dynamique propre à la matière. Le Pôle Formations ouvertes à distance (FOAD) de la MPS propose à des personnes ou à des groupes salariés la possibilité d'évaluer leurs compétences et de réaliser un parcours de formation à distance souple et personnalisé.

Validation

Un bilan final permet à chaque participant de mesurer ses acquis et de vérifier l'avancée de son parcours. Une attestation est alors délivrée.

Contenu du module

Pour chaque personne, un programme est établi après une évaluation et en fonction de ses besoins. Le programme comprend les parties suivantes : L'organisation générale du corps humain, la fonction de relation, la fonction de nutrition, la reproduction, l'immunité, les drogues, l'initiation à la nutrition et à l'alimentation,

Durée

90 h pouvant être fractionnées en fonction du résultat du positionnement et des besoins de la personne.

Date

A définir selon les disponibilités de la personne.

Intervenants

Formateurs(trices) de la MPS expérimenté(e)s en formation individualisée

Lieu de formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues près Bordeaux
ou
MPS de Bordeaux
70 quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

Accompagnement à la préparation du dossier de V.A.E

Public

Toute personne de la fonction publique ou privée devant se faire accompagner pour élaborer son dossier de demande de V.A.E. (validation des acquis de l'expérience).

Objectifs

Etre capable d'expliciter, d'écrire puis de présenter oralement les différentes activités mises en pratique dans le cadre de son expérience professionnelle pour réussir la validation.

Pré-requis

Posséder les notions de base de l'écriture (phrases simples, vocabulaire usuel,...)

Modalités d'apprentissage

Après un entretien individuel de démarrage, le parcours proposé se déroule dans les ateliers de pédagogie personnalisée de la MPS. L'alternance entre échanges individuels et aide à l'écriture de sa propre expérience professionnelle doit faciliter chez l'apprenant une prise de distance nécessaire pour réussir à objectiver et à rendre clair son savoir-faire professionnel acquis.

Validation

La validation finale est réalisée par l'organisme certificateur et non par l'A.P.P. Mais comme tout type de stage, l'apprenant obtient à la fin de son parcours en atelier pédagogique une attestation de fin de formation.

Contenu

1 module en 6 séquences

Durée totale

24 heures

1ère séquence

Présenter son parcours professionnel de façon précise (4h)

2ème séquence

Exprimer et écrire ses motivations. (4h)

3ème séquence

Exprimer et écrire les acquis tirés de son expérience (ou savoir-faire). (4h)

4ème séquence

Décrire le ou les secteurs d'activité rattaché(s) à son parcours. (4h)

5ème séquence

Décrire son (ou ses) poste, ses activités, ses tâches et savoir en faire une restitution orale claire. (4h)

6ème séquence

Exercices de mise en situation pour la présentation du dossier.(4h)

Dates

à définir selon les disponibilités de la personne

Intervenants

Formateurs accompagnateurs expérimentés en formation individualisée.

Lieu de formation

MPS Aquitaine
24, avenue de Virecourt
33370 Artigues près Bordeaux
ou
MPS de Bordeaux
70 quai de Paludate
33000 Bordeaux

Coût : nous consulter

