

# CFPPA du GARD

Nîmes-Rodilhan



Talents

## CATALOGUE

Apprendra un métier

## DES FORMATIONS

Salariés

Acquérir une qualification

Installation

Professionnels

## Atelier de Pédagogie Personnalisée,

Bilan de compétences

## Centre de Bilan et de Conseil

Formations

## en Ressources Humaines

2012 - 2013



CFPPA du GARD

Centre de Formation  
Professionnelle et  
de Promotion  
Agricole

Formation ouverte  
à tout public



<http://www.epl.nimes.educagri.fr>





## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Seul établissement public d'enseignement agricole du Gard, l'E.P.L.E.F.P.A. (Établissement Public Local d'Enseignement et de formation Professionnelle Agricoles) de Nîmes-Rodilhan développe des formations initiales par la voie scolaire et l'apprentissage, mais il intervient aussi tout au long de la vie en proposant des formations courtes ou longues, des bilans de compétences, de la VAE et des actions d'insertion pour un public adulte au sein de son C.F.P.P.A.

A l'écoute des partenaires et voulant répondre aux besoins de formation et d'insertion dans le territoire, l'E.P.L.E.F.P.A. au travers de ses quatre établissements et par des démarches innovantes, cherche à :

- Adapter en permanence l'évolution de l'enseignement technique agricole aux évolutions de l'agriculture et du monde rural,
- Donner à cet enseignement les capacités de répondre aux nouvelles attentes de la société,
- Offrir aux jeunes et aux adultes les atouts nécessaires pour qu'ils réussissent leur insertion scolaire, sociale et professionnelle.

### L.E.G.T.A.

Lycée d'Enseignement Général  
et Technologique Agricole

#### Formations générales

- De la seconde au Bac S

#### Formations du secteur PRODUCTION

- BEPA
- BAC PROFESSIONNEL
- BTS Viticulture/Œnologie
- BAC Technologique  
Et Technologies végétales

#### Formations du secteur AMÉNAGEMENT

- BEPA
- BAC PROFESSIONNEL
- BTS Aménagement Paysager
- BAC Technologique Et  
Technologies des Aménagements
- BTS Gestion et Maîtrise de l'eau

#### Formations du secteur TECHNICO-COMMERCIAL

- BTS TC « Végétaux d'ornement  
. animaux de compagnie »

### C.F.A.

Centre de Formation d'Apprentis

#### Organisme de formation financé :

- Par la Région Languedoc-Roussillon
- Par la Taxe d'apprentissage et

#### Formations du CAP au BTS

- Viticulture Œnologie
- Travaux Paysagers
- Production Végétales
- Gestion et Maîtrise de l'Eau
- Environnement

Le C.F.A. et la formation par la voie  
de l'apprentissage, aujourd'hui  
constituent une alternative de :

FORMATION ADAPTÉE  
AU MARCHÉ DE L'EMPLOI

### C.F.P.P.A.

Centre de Formation  
Professionnelle et de Promotion  
Agricole du Gard

Enseignement individualisé, adapté  
aux personnes en reconversion  
professionnelle ou en promotion  
sociale. La formation continue se  
construit sur un projet profes-  
sionnel spécifique à chaque  
stagiaire lui permettant d'acquérir  
des compétences et d'obtenir une  
qualification.

#### TRÈS ACTIF ET ADAPTABLE,

le C.F.P.P.A adapte en permanence  
ses différentes formations aux  
exigences du marché de l'emploi.  
Cette adaptation constante permet  
une ouverture vers des  
compétences hors agriculture,  
notamment dans l'environnement,  
le secteur de l'agroalimentaire ou  
celui de la commercialisation.

Le C.F.P.P.A construit des  
formations spécifiques et adaptées  
à la demande des entreprises et en  
fonction de leurs besoins.

### DOMAINE DE DONADILLE

Exploitation Agricole

Situé au cœur de l'appellation  
«Costières de Nîmes», Le Domaine  
de Donadille est l'Exploitation  
Agricole de l'E.P.L.E.F.P.A. de  
Nîmes-Rodilhan. qui s'étend sur  
une surface de 50 ha.

Les principales productions sont la  
vigne (32 ha), des pommiers (6ha)  
et des cultures annuelles (12 ha) et  
un rucher professionnel de 400  
ruches.

#### UN ACTEUR INPORTANT DU

DÉVELOPPEMENT AGRICOLE  
Véritable unité de production,  
soumise aux aléas techniques et  
économiques, en prise avec les  
réalités de la profession agricole,  
l'exploitation a également une  
vocation pédagogique forte et  
variée (jeunes, étudiants, adultes  
et apprentis). C'est également un  
lieu privilégié d'expérimentation.

## le C. F. P. P. A.

### C'est :

- 4 Sites de formation à Alès, Bagnols sur Cèze, Rodilhan et Vauvert
- 3 Ateliers de Pédagogie Personnalisés (A.P.P.) à Beaucaire, Le Vigan et Vauvert
- 1 Centre de Bilan de Compétences et de Conseil en Ressources Humaines à Vauvert

### Qui proposent :

- Formations courtes ( Initiation/Perfectionnement/Service aux entreprises)
- Formations longues (Diplômantes/Certifiantes/D'insertion professionnelle)
- Ateliers de Pédagogie Personnalisés (Remise à niveau/Soutien/préparation concours/Informatique/Linguistique...)
- Bilan de compétences, VAE, Accompagnement aux projets, Conseil en ressources humaines...

### A tout public :

- Bénéficiaires des minimas sociaux, Demandeurs d'emploi, Adultes handicapés,
- Salariés du secteur agricole et salariés hors secteur agricole en période de professionnalisation, réorientation, reconversion...
- Contributeur Vivea : Exploitants agricoles, conjoint collaborateur, aide familial, cotisants de solidarité
- Retraité, étudiant, individuel
- Entreprises

Nos différents catalogues de formation reposent sur la construction individualisée et « à la carte » du parcours de formation du stagiaire en fonction de son projet professionnel et du besoin de l'entreprise pour ses salariés. Différents parcours sont proposés.

Toute l'équipe du CFPPA est à votre disposition pour vous renseigner et vous accueillir afin que chacun puisse trouver la formation nécessaire à l'évolution de son activité professionnelle.

### Michel UGHETTO

Directeur de la F.P.C.A.  
Formation Continue et Apprentissage

### Frédéric RENOULT

Responsable du C.F.P.P.A.



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **L'ATELIER DE PÉDAGOGIE PERSONNALISÉE - A.P.P.**

LE FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL.....	P.04
LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE .....	P.04
L'A.P.P. : COMMENT ÇA MARCHE ?.....	P.04/05
UN PARCOURS de FORMATION à L'A.P.P. : Pourquoi faire ?.....	P.05
QUI PEUT BÉNÉFICIER d'UNE FORMATION à l'A.P.P. ? .....	P.06
ZOOM SUR LES ACTIONS FINANCÉES PAR LE CONSEIL GÉNÉRAL DU GARD.....	P.06

## **LES FORMATIONS PROPOSÉES PAR L'A.P.P.**

LINGUISTIQUE .....	P.07
APPRENDRE à APPRENDRE.....	P.08
EXPRESSION ÉCRITE .....	P.09
MAITRISE DES SAVOIRS DE BASE LIRECRIRE - LOGIQUE ET CALCUL.....	P.10
MATHÉMATIQUES .....	P.11
BUREAUTIQUE/INTERNET .....	P.12
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (F.L.E.).....	P.13
PRÉPARATION aux CONCOURS d'ENTRÉE en FORMATION D'AUXILIAIRE de PUÉRICULTURE, AIDE SOIGNANTE et INFIRMIÈRE .....	P.14
PRÉPARATION aux CONCOURS ADMINISTRATIFS de CATÉGORIE C.....	P.15
PRÉPARATION aux SÉLECTIONS d'ENTRÉE des FORMATIONS de : MONITEUR ÉDUCATEUR, ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ, ÉDUCATEUR de JEUNES ENFANTS, AMBULANCIER (CCA).....	P.16
ANGLAIS .....	P.17

## **CENTRE DE BILAN, CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

PRÉSENTATION GÉNÉRALE .....	P.18
DOMAINE DE FORMATION .....	P.18
TYPES d'ACTION .....	P.18

## **LES PRESTATIONS PROPOSÉES PAR LE C.B.C.R.H.**

V.A.E. ....	P.19
BILAN DE COMPÉTENCES .....	P.20
PRÉPARATION à la FONCTION DE FORMATEUR OCCASIONNEL et de TUTEUR INTERNE .....	P.21
COMMUNICATION à l'USAGE de l'ENCADRANT .....	P.22
CONDUITE de l'ENTRETIEN PROFESSIONNEL .....	P.23
MANAGEMENT .....	P.24
RÉUSSIR l'INTÉGRATION et le MAINTIEN dans l'EMPLOI des TRAVAILLEURS HANDICAPÉS .....	P.25
GESTION du PLAN de FORMATION Initiation et perfectionnement .....	P.26

## **Nos autres catalogues**

**P.27**



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## L'Atelier de Pédagogie Personnalisée

### Présentation générale

Est un espace de formation ouvert, équipé pour répondre rapidement et de façon personnalisée à toute demande portant sur des **contenus d'enseignement général et de bureautique**. Le réseau régional est composé de 21 APP en Languedoc Roussillon. Le label APP attribué par l'APAPP sous norme AFNOR est avalisé par un cahier des charges national.

### Le fonctionnement institutionnel

L'APP existe par la convention signée entre l'État et l'organisme support qui peut être de natures différentes: organisme de formation, association loi 1901 à vocation éducative ou de développement local, collectivité locale.

Un comité de pilotage qui regroupe les représentants de toutes les structures investies dans le fonctionnement de l'APP est présidé par le signataire de la dite convention. Il évalue, régule et valide l'activité de l'APP.

### Le fonctionnement pédagogique

L'APP propose un mode d'organisation basé sur l'individualisation et l'autoformation, d'où une grande souplesse d'utilisation :

- Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année,
- Définition d'un programme en fonction de l'objectif de chacun,
- Outils pédagogiques diversifiés, tenant compte des niveaux et des rythmes et des profils d'apprentissage,
- Emploi du temps et calendriers négociés au cas par cas, en fonction des contraintes du stagiaire et de son employeur,
- Durée du parcours de formation établie en fonction des résultats du positionnement et de l'objectif à atteindre.

### L'A.P.P. : Comment ça marche ?

#### **1ère étape : après la prescription : l'entretien avec la coordinatrice, son but :**

- Évoquer le projet de la personne, ses besoins en formation, ses disponibilités en temps, sa mobilité, etc.
- Cibler le financement de la formation
- Expliquer le fonctionnement de l'APP
- Proposer un rendez vous pour un positionnement dans les ateliers ciblés

#### **2ème étape : le positionnement**

- Point de départ d'un parcours de formation individualisée
- Repère les acquis et les lacunes de chacun dans les ateliers qu'il a choisis, en fonction de son niveau de départ et de son projet

#### **3ème étape : le Protocole Individuel de Formation**

- Consigne par écrit les engagements de l'APP et ceux de l'apprenant
- Définit les objectifs de la formation et le nombre d'heures prévisionnel du parcours
- Mentionne le financeur de la formation, son coût, les dates de début et de fin, l'emploi du temps et les formateurs référents
- Rappelle le règlement intérieur de l'APP
- Cosigné par la coordinatrice et l'apprenant qui garde l'original, l'APP en conservant une copie



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## L'Atelier de Pédagogie Personnalisée Présentation générale

### L'A.P.P. : Comment ça marche ? (suite)

#### **4ème étape : l'entrée en formation**

- Un plan de formation est proposé par le formateur, sur les bases des besoins repérés lors du positionnement

**En cours de formation**, des évaluations formatives permettent de faire le point et, le cas échéant, de réajuster le plan de formation. Pour la préparation d'examens ou concours, des sujets d'annales sont effectués régulièrement.

**En fin de formation** : une évaluation dans chaque atelier clôt le parcours de formation. Un livret récapitulatif est remis à chaque apprenant, incluant une attestation de compétences acquises. Une enquête de satisfaction est remplie par chaque apprenant qui peut ainsi évaluer la prestation de l'APP

### Un parcours de formation à L'A.P.P. : Pourquoi faire ?

- **Une remise à niveau en vue d'entrer en formation qualifiante type AFPA ou stages PRQ**
- **La préparation d'un examen (domaines généraux) : CAP, BEP, Bac, DAEU, BTS**
- **La préparation aux concours :**
  - ♦ Administratifs de catégorie C : adjoint administratif, police municipale, gendarmerie, etc.
  - ♦ Préparation aux concours d'accès aux formations des métiers sanitaires et sociaux :
    - ✓ Certificat de Capacité d'Ambulancier
    - ✓ Moniteur éducateur, éducateur spécialisé, éducateur de jeunes enfants
    - ✓ Aide soignante et auxiliaire de puériculture
    - ✓ Institut de Formation de Soins Infirmiers
- **Adaptation au poste de travail :**
  - ♦ Rédaction de courriers courants et courriers administratifs, prise de notes et compte rendu
- **Initiation, remise à niveau et perfectionnement en Bureautique :**
  - ♦ Windows, Word, Excel, PowerPoint, ( versions 2003 et 2007, 2010 à venir)
- **Initiation à l'utilisation d'Internet : messagerie et navigation**
- **Maîtrise des savoirs de base :**
  - ♦ Apprentissage et re-médiation : lecture, l'écriture, logique et calcul
- **Français Langue Étrangère (sur financements particuliers)**



## L'Atelier de Pédagogie Personnalisée Présentation générale

### QUI PEUT BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION à l'A.P.P. ?

Toute personne motivée, dont le projet d'insertion sociale et/ou professionnelle nécessite une formation en amont. La formation est gratuite mais non rémunérée pour les publics dont le statut entre dans les profils ciblés par nos financeurs.

PUBLICS	FINANCEURS	PRESCRIPTEURS
Hommes et femmes de plus de 16 ans (hors obligation scolaire) : - Demandeurs d'emploi - Salariés (sous condition) - Travailleurs handicapés	DIRECCTE dispositif Compétences Clés	- Pôle Emploi - Cap Emploi - MLJ Sur logiciel Rosace®
Bénéficiaires du RSA	Conseil Général	Tous référents RSA (fiche de liaison)
Salariés	Entreprises ou OPCA dans le cadre du : - Droit Individuel à la Formation - Congé individuel de formation - Contrat de professionnalisation - Plan de formation Entreprise	Accès direct

### Zoom sur les actions financées par le Conseil Général du Gard

Prestations A.P.P.	Publics ciblés	Modalités d'accès	Parcours de formation : rythme et durée
<b>Convention annuelle</b>	Bénéficiaires du RSA <b>Niveau 5 acquis,</b> Objectifs ciblés : - entrée en formation qualifiante - concours administratif - concours d'entrée en formation sanitaire et sociale - initiation ou perfectionnement <b>Bureautique</b> - adaptation au poste de travail : rédaction de rapport, compte rendu, prise de notes, orthographe...	Sur prescription Du référent	- En fonction des besoins de l'apprenant et l'objectif ciblé, - Rythme hebdomadaire proposé selon les objectifs et les besoins de chaque apprenant
<b>Marché lot 8</b>	Bénéficiaires du RSA - Francophones - Savoirs de base non maîtrisés : difficultés à l'écrit, en lecture et en calcul représentant un frein pour sa réinsertion sociale et/ou professionnelle	Sur prescription du référent - Entrée en formation dès réception du bon de commande établi par le Conseil Général du Gard	- Parcours de 42 heures renouvelables si besoin, après évaluation du premier parcours - 9 h hebdomadaires



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

# Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

## LINGUISTIQUE

### PUBLIC

- Publics non francophones, peu ou pas scolarisés dans leur pays d'origine

### PRE-REQUIS

- Aucun, hormis la motivation à s'impliquer dans le dispositif

### OBJECTIFS

Apprentissage du français oral, de la lecture et de l'écriture

- **Niveau I** : Ne parlent, ni ne lisent le français
- **Niveau II** : Communiquent à l'oral dans des situations de communication simple
- **Niveau III** : Lisent et comprennent des phrases simples liées à la vie quotidienne

*Ces modules sont conçus dans une dynamique d'apprentissage progressif et peuvent déboucher sur l'atelier de Français Langue Étrangère*

### REFERENTIEL

- Cadre commun européen de référence pour les langues

### EVALUATION

- Positionnement d'entrée, évaluation en cours et en fin de stage
- Attestation de suivi de formation

### VALIDATION

- Possibilité de passer le Diplôme Initial de Langue Française  
(sur inscription individuelle)

### DURÉE

- La durée de la formation est établie à la suite de l'évaluation des besoins du stagiaire

**A.P.P. BEAUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**

☎ 04 66 59 54 15

☎ 04 66 59 01 79

✉ appbea@wanadoo.fr

**A.P.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**

☎ 04 66 20 33 09

☎ 04 66 20 45 56

✉ cfppa.nimes@educagri.fr

**A.P.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**

☎ 04 66 88 47 88

☎ 04 66 88 42 52

✉ app.vauvert@wanadoo.fr





**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

### APPRENDRE à APPRENDRE

#### OBJECTIFS

- Améliorer ses facultés d'apprentissage et acquérir des méthodes facilitant l'apprentissage

#### CONTENU

- Définition de son profil d'apprentissage, prises de repères, compréhension des consignes, synthèses de documents, techniques de mémorisation, de prise de notes...

#### MÉTHODE

- Travaux en petits groupes

#### OUTILS

- Travaux sur supports écrits

#### ÉVALUATION

- Repérage des besoins en cours de formation, et lors du positionnement
- L'évaluation porte sur le transfert dans les différents ateliers

#### DURÉE

- De 3 à 30 heures, maximum

**A.P.P. BEAUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**  
☎ 04 66 59 54 15  
☎ 04 66 59 01 79  
✉ appbea@wanadoo.fr

**A.P.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**  
☎ 04 66 20 33 09  
☎ 04 66 20 45 56  
✉ cfppa.nimes@educagri.fr

**AP.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**  
☎ 04 66 88 47 88  
☎ 04 66 88 42 52  
✉ app.vauvert@wanadoo.fr





**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

# Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

## EXPRESSION ÉCRITE

### PUBLIC

- Tout public sachant lire et écrire couramment

### OBJECTIFS

- Remise à niveau et acquisition des connaissances,
- Communication écrite et orale à finalité professionnelle ou non,
- Préparation aux tests d'entrée en formation qualifiante, aux concours et examens
- Appui aux formations à distance

### CONTENU

- Selon le niveau d'entrée et les objectifs de chacun : modules d'orthographe grammaticale, conjugaison, vocabulaire méthodologie de l'écrit : rapport, résumé, dissertation, réponses aux questions de compréhension (concours et examens) comptes-rendus, prise de notes...

### MÉTHODE et MODALITES

- Formation individualisée
- Alternance de travail personnel, de travaux en petits groupes thématiques et de cours collectifs

### OUTILS

- Dossiers d'autoformation
- Outils multimédias : Didacticiels, internet, cassettes audio
- Ouvrages de référence : annales, référentiels, encyclopédies...

### ÉVALUATION

- Positionnement d'entrée,
- Évaluations en cours et en fin de formation.

### DURÉE

- La durée de la formation est établie à la suite du positionnement en fonction des besoins du stagiaire et de son objectif

**A.P.P. BEAUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**

☎ 04 66 59 54 15  
☎ 04 66 59 01 79  
✉ appbea@wanadoo.fr

**AP.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**

☎ 04 66 20 33 09  
☎ 04 66 20 45 56  
✉ cfppa.nimes@educagri.fr

**AP.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**

☎ 04 66 88 47 88  
☎ 04 66 88 42 52  
✉ app.vauvert@wanadoo.fr



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

### MAITRISE DES SAVOIRS DE BASE LIRE - ÉCRIRE - LOGIQUE ET CALCUL

#### PUBLIC

- Francophone, ayant été scolarisé, en situation d'illettrisme, motivé

#### OBJECTIFS

- Acquérir les bases de la lecture, de l'écriture et du calcul
- Revaloriser les acquis personnels

#### CONTENU

##### 2 axes :

- Apprentissage/réapprentissage des savoirs de base
- Développement personnel : expression, créativité

#### MÉTHODE

- Ateliers thématiques par groupes de niveaux
- Suivi individualisé en accord avec le plan de formation

#### OUTILS

- Référentiel des apprentissages des savoirs de base du FAS
- CDRom d'E.A.O

#### ÉVALUATION

- Positionnement d'entrée, évaluation en cours et en fin de stage
- Attestation de suivi de formation

#### VALIDATION

- Présentation au CFG possible

#### DURÉE

- La durée de la formation est établie à la suite de l'évaluation des besoins du stagiaire

#### A.P.P. BEAUCAIRE

Contact : **Frédérique BELADEN**

☎ 04 66 59 54 15

☎ 04 66 59 01 79

✉ appbea@wanadoo.fr

#### AP.P. LE VIGAN

Contact : **Houria BENAMAR**

☎ 04 66 20 33 09

☎ 04 66 20 45 56

✉ cfppa.nimes@educagri.fr

#### AP.P. VAUVERT

Contact : **Isabelle SAUVAGE**

☎ 04 66 88 47 88

☎ 04 66 88 42 52

✉ app.vauvert@wanadoo.fr



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

# Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

## MATHÉMATIQUES

### PUBLIC

- Tout public

### OBJECTIFS

- Réactualisation des connaissances
- Préparation d'un concours ou d'un examen
- Application aux situations professionnelles

### CONTENU

#### ■ Niveau I : Notions élémentaires

- ◆ Arithmétique
- ◆ Unités de mesure
- ◆ Géométrie élémentaire

#### ■ Niveau II :

- ◆ Calculs avec les fractions
- ◆ Proportionnalité
- ◆ Périmètres, aires et volumes
- ◆ Géométrie

#### ■ Niveau III :

- ◆ Calcul algébrique, résolution d'équations et de systèmes d'équations
- ◆ Proportionnalité, pourcentage, échelle, vitesse moyenne
- ◆ Éléments de statistiques descriptives, représentation graphique
- ◆ Logique

### MÉTHODE

- Test de positionnement effectué en début de cursus afin d'établir un plan de formation personnalisé.
- Travail individualisé ou petits groupes de niveau

### OUTILS

**Un catalogue de ressources permet de s'orienter selon ses centres d'intérêt parmi les outils suivants :**

- Dossiers d'autoformation, manuels
- Didacticiels,
- Annales d'examens et de concours.

### ÉVALUATION

- Évaluations en cours et en fin de formation,
- Attestation de compétences acquises

### DURÉE

- La durée de la formation est établie à la suite du positionnement en fonction des besoins du stagiaire

**A.P.P. BEAUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**

☎ 04 66 59 54 15  
☎ 04 66 59 01 79  
✉ appbea@wanadoo.fr

**AP.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**

☎ 04 66 20 33 09  
☎ 04 66 20 45 56  
✉ cfppa.nimes@educagri.fr

**AP.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**

☎ 04 66 88 47 88  
☎ 04 66 88 42 52  
✉ app.vauvert@wanadoo.fr



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

# Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

## BUREAUTIQUE/INTERNET

### PUBLIC

- Tout public

### OBJECTIFS

#### Initiation et/ou perfectionnement à :

- Windows XP sur la base de 15 h
- Word 2003 ou 2007 : 2 modules sur la base de 120 h
- Excel 2003 ou 2007 : 2 modules sur la base de 120 h
- Power Point 2007: 1 module de 21 h
- Internet navigation / recherche, courrier électronique: 1 module de 15 h
- Initiation Clavier, Vitesse de frappe : 1 module 30 h

*Le nombre d'heures est indiqué à titre indicatif et dépend de l'évolution individuelle de chaque apprenant*

### CONTENU

#### Selon le niveau de départ et l'objectif de chacun

- Les programmes sont établis au cas par cas, en fonction des besoins répertoriés en début de formation
- Un positionnement est effectué pour les personnes ayant une pratique antérieure de la bureautique

### MÉTHODE

- Auto Formation assistée : une personne par ordinateur assistée d'un formateur
- Formations de groupe possible selon les besoins (entreprises)

### OUTILS

- Des fiches techniques spécifiques sont mises à disposition des stagiaires et permettent une progression adaptée au rythme de chacun

### ÉVALUATION

- Attestation de compétences acquises
- Attestation de suivi de formation
- Délivrance du Certificat de Navigation Internet
- Possibilité d'obtention du PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen) sous conditions particulières

### DURÉE

- La durée de la formation est établie à la suite du positionnement en fonction des besoins du stagiaire

**A.P.P. BEAUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**  
☎ 04 66 59 54 15  
☎ 04 66 59 01 79  
✉ appbea@wanadoo.fr

**A.P.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**  
☎ 04 66 20 33 09  
☎ 04 66 20 45 56  
✉ cfppa.nimes@educagri.fr

**A.P.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**  
☎ 04 66 88 47 88  
☎ 04 66 88 42 52  
✉ app.vauvert@wanadoo.fr





**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## Atelier de Pédagogie Personnalisée

# FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (F.L.E.)

### PUBLIC

- Publics migrants scolarisés dans leur pays d'origine, motivés par l'apprentissage du français oral et écrit

### OBJECTIFS

- Acquérir une maîtrise du français courant pour le mettre en oeuvre en situations quotidiennes ou professionnelles

### CONTENU

#### ■ Niveau I : Débutant – faux débutant

#### ■ Niveau II : Intermédiaire

- ♣ Acquérir un vocabulaire spécifique, maîtriser les constructions de phrases, savoir argumenter à l'oral et à l'écrit

#### ■ Niveau III : Avancé

- ♣ Atelier de conversation par thèmes. Notions affinées de grammaire, vocabulaire, conjugaison
- ♣ Marketing téléphonique. Animation de réunion
- ♣ Test de positionnement

### MÉTHODE

- Ateliers thématiques par groupes de niveaux
- Suivi individualisé en accord avec le plan de formation

### OUTILS

- Référentiel des apprentissages des savoirs de base du FAS.
- CDRom d'E.A.O.

### ÉVALUATION

- Positionnement d'entrée, évaluation en cours et en fin de stage
- Attestation de suivi de formation

### DURÉE

- La durée de la formation est établie à la suite de l'évaluation des besoins du stagiaire

**A.P.P. BEUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**

☎ 04 66 59 54 15  
☎ 04 66 59 01 79  
✉ appbea@wanadoo.fr

**AP.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**

☎ 04 66 20 33 09  
☎ 04 66 20 45 56  
✉ cfppa.nimes@educagri.fr

**AP.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**

☎ 04 66 88 47 88  
☎ 04 66 88 42 52  
✉ app.vauvert@wanadoo.fr



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## Atelier de Pédagogie Personnalisée

### PRÉPARATION aux CONCOURS d'ENTRÉE en FORMATION d'AUXILIAIRE de PUÉRICULTURE, AIDE SOIGNANTE et INFIRMIÈRE

#### PUBLIC

- Tout public volontaire répondant aux critères d'entrée prévus par les écoles spécialisées dans ces métiers

#### OBJECTIFS

- Entrée en formation d'auxiliaire de puériculture et aide soignante
- Entrée en IFSI (Institution de formation en soins infirmiers)

#### PRÉ-REQUIS

- Niveau 5 acquis en français et en maths pour les concours d'entrée en formation d'aide soignante et auxiliaire de puériculture
- Niveau 4 acquis en français et en maths pour IFSI
- Évaluation en milieu de travail (EMT) préconisée en amont de la préparation du concours

#### CONTENU

##### ■ Écrit

- 🔥 Biologie (Niveau Bep sanitaire et social)
- 🔥 Maths
- 🔥 Français
- 🔥 Tests psychotechniques

##### ■ Oral

- 🔥 Exposé sur un thème sanitaire et social, entretien de motivation

#### MÉTHODE

- Formation individualisée
- Oral : simulation d'entretiens, autoscopie

#### OUTILS

- Dossier d'autoformation
- Annales de concours
- Vidéo

#### ÉVALUATION

- Évaluation en cours et fin de stage (annales de concours)
- Attestation de compétences acquises

#### DURÉE

- Entre 100 et 400 heures

**A.P.P. BEAUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**  
☎ 04 66 59 54 15  
☎ 04 66 59 01 79  
✉ appbea@wanadoo.fr

**A.P.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**  
☎ 04 66 20 33 09  
☎ 04 66 20 45 56  
✉ cfppa.nimes@educagri.fr

**A.P.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**  
☎ 04 66 88 47 88  
☎ 04 66 88 42 52  
✉ app.vauvert@wanadoo.fr



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

# PRÉPARATION aux CONCOURS ADMINISTRATIFS de CATÉGORIE C

### **PUBLIC**

- Tout public volontaire répondant aux critères d'entrée prévus pour ces concours

### **OBJECTIFS**

**Réussir l'épreuve d'admissibilité des concours administratifs suivants**

**Entre autres :**

- Adjoint administratif de la fonction publique d'État et territoriale
- Agent de recouvrement du Trésor
- Agent de police municipale
- Sous-officier de gendarmerie

### **CONTENU**

**Le contenu est adapté aux concours préparés :**

- Mathématiques, français
- Tests psycho techniques, culture générale

### **MÉTHODE**

- Formation individualisée s'appuyant sur l'auto formation accompagnée et des travaux en petits groupes.

### **OUTILS**

- Dossiers d'auto formation ; EAO, accès internet
- Annales de concours

### **ÉVALUATION**

- Evaluations en cours et en fin de formation
- Concours blancs effectués en temps limité
- Attestation de suivi de formation

### **DURÉE**

- Entre 60 et 400 heures, la durée de la formation est établie à la suite de l'évaluation des besoins du stagiaire

**A.P.P. BEAUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**

☎ 04 66 59 54 15  
☎ 04 66 59 01 79  
✉ appbea@wanadoo.fr

**A.P.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**

☎ 04 66 20 33 09  
☎ 04 66 20 45 56  
✉ cfppa.nimes@educagri.fr

**A.P.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**

☎ 04 66 88 47 88  
☎ 04 66 88 42 52  
✉ app.vauvert@wanadoo.fr



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

**PRÉPARATION aux SÉLECTIONS d'ENTRÉE des FORMATIONS de :**

- ◆ **MONITEUR ÉDUCATEUR**
- ◆ **ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ**
- ◆ **ÉDUCATEUR de JEUNES ENFANTS**
- ◆ **AMBULANCIER (CCA)**

### **PUBLIC**

- Tout public volontaire répondant aux critères d'entrée prévus par les écoles

### **CONTENU**

#### **Écrit**

- Français
- Mathématiques (uniquement pour le CCA)
- Culture générale
- Test psychotechniques

#### **Oral**

- Entretien de motivation et exposé thématique. Autoscopie

### **MÉTHODE**

- Alternance de travail individualisé et de travail en petits groupes

### **OUTILS**

- Manuels, annales de concours, sites internet

### **ÉVALUATION**

- Évaluation en cours et fin de formation.
- Concours blancs en temps limité

### **DURÉE**

- Entre 60 et 400 heures maximum

#### **A.P.P. BEAUCAIRE**

Contact : **Frédérique BELADEN**

☎ 04 66 59 54 15

☎ 04 66 59 01 79

✉ [appbea@wanadoo.fr](mailto:appbea@wanadoo.fr)

#### **A.P.P. LE VIGAN**

Contact : **Houria BENAMAR**

☎ 04 66 20 33 09

☎ 04 66 20 45 56

✉ [cfppa.nimes@educagri.fr](mailto:cfppa.nimes@educagri.fr)

#### **A.P.P. VAUVERT**

Contact : **Isabelle SAUVAGE**

☎ 04 66 88 47 88

☎ 04 66 88 42 52

✉ [app.vauvert@wanadoo.fr](mailto:app.vauvert@wanadoo.fr)





**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## Atelier de Pédagogie Personnalisée FORMATION

### ANGLAIS

Nouveauté 2012,  
Nouveauté 2012,  
dès le mois de septembre

#### **PUBLIC**

- Tout public
- Tous niveaux

- Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année

#### **SESSION**

- Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année
- Prestations sur mesure à la demande
- Anglais courant/Professionnel

#### **DURÉE**

- Entre 20 à 400 heures, selon financement

**A.P.P. BEAUCAIRE**  
Contact : **Frédérique BELADEN**  
☎ 04 66 59 54 15  
☎ 04 66 59 01 79  
✉ [appbea@wanadoo.fr](mailto:appbea@wanadoo.fr)

**A.P.P. LE VIGAN**  
Contact : **Houria BENAMAR**  
☎ 04 66 20 33 09  
☎ 04 66 20 45 56  
✉ [cfppa.nimes@educagri.fr](mailto:cfppa.nimes@educagri.fr)

**A.P.P. VAUVERT**  
Contact : **Isabelle SAUVAGE**  
☎ 04 66 88 47 88  
☎ 04 66 88 42 52  
✉ [app.vauvert@wanadoo.fr](mailto:app.vauvert@wanadoo.fr)



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.

### Présentation générale

L'équipe pluridisciplinaire du C.B.C.R.H. réalise des bilans de Compétences, des prestations d'orientation et d'évaluation pour tous les secteurs d'activité et tous les profils, accessibles aux salariés ainsi qu'aux demandeurs d'emploi. Il répond localement aux besoins de développement de compétences et de formation des individus, des entreprises et des collectivités.

L'objectif est d'offrir au plus grand nombre des parcours personnels et professionnels d'accès, de maintien et d'évolution dans l'emploi, en proposant :

- Une expertise dans l'approche globale de la gestion des compétences.
- Une équipe de consultants en ressources humaines et conseillers bilans qui informent, orientent et accompagnent.
- Une offre de conseil et de formation pour répondre à des besoins spécifiques.

Le centre de bilans est représenté par des professionnels des ressources humaines et des spécialistes du bilan de compétences. Nous privilégions une relation de confiance et de proximité avec nos partenaires comme avec nos candidats et collaborateurs.

Nos conseillers bilans assurent un accompagnement pour tout public dans la réflexion et la valorisation des compétences professionnelles qui requiert une écoute attentive dans une dynamique d'évolution professionnelle. Ils sont présents pour accompagner un changement, former les collaborateurs, agir, développer et optimiser les performances des équipes.

## Domaine de formation

### Accompagnement des personnes

- **Bilan de compétences** : *Faire le point sur ses compétences, capacités et expériences, définir un projet professionnel et un plan d'action stratégique au regard du marché de l'emploi.*
- **VAE** : *Valider tout ou partie d'un diplôme en valorisant ses compétences et expériences*
- **Développement personnel** : *Apprendre à gérer son stress, à communiquer...*
- **Prestations Pôle Emploi**

### Conseil en Ressources Humaines

- **Audit**
- **Conseil**
- **Bilan professionnel**
- **Entretien professionnel**
  
- **Formation** : *Formation des cadres au management, entretien professionnel, recrutement, conduite de réunions, tutorat, évaluation des compétences, gestion du plan de formation, gestion du handicap en entreprise...*

## Types d'action

- Inter-entreprise, Intra-entreprise
- CIF, DIF, Formation conventionnée, Professionnalisation
- Formation remise à niveau



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

### **Accompagnement des personnes**

#### **V.A.E. Accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience**

##### **OBJECTIFS**

- Identifier et valoriser vos acquis professionnels
- Valider tout ou partie d'un diplôme afin d'évoluer dans sa carrière ou d'optimiser ses recherches d'emploi en fonction des compétences acquises avec son expérience professionnelle et personnelle.

##### **PUBLIC**

- Toute personne justifiant d'une expérience professionnelle en lien avec le diplôme d'au moins 3 ans, dans le cadre d'une activité salariée, non salariée ou bénévole et souhaitant valider un diplôme du niveau CAP au niveau BTS.

##### **LA DEMARCHE VAE**

- Cette démarche consiste à réaliser un dossier de validation dans lequel vous développerez, au travers de vos activités, les compétences acquises en lien avec le référentiel du diplôme visé.
- Un entretien avec un jury vous permettra de présenter votre dossier.

##### **DESCRIPTIF DE L'ACCOMPAGNEMENT DANS LA VAE**

- Une conseillère vous guide dans la constitution de votre livret et vous indique une méthodologie dans la structure de votre dossier.
- Lorsque celui-ci est achevé, votre conseillère vous prépare à l'entretien avec le jury.
- La durée de l'accompagnement est adaptée à chaque candidat.

##### **FINANCEMENT**

FONGECIF, OPACIF, DIF, Pôle Emploi...

**Contact : Angélique PHOTION**

☎ 04 66 73 37 50

☎ 04 66 51 99 81

✉ [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

### **Accompagnement des personnes**

### **BILAN de COMPÉTENCES, OUTIL DE GESTION de CARRIÈRE**

#### **OBJECTIFS**

- Faire le point sur son parcours professionnel
- Repérer et analyser :
  - ♦ Ses acquis et compétences
  - ♦ Les aptitudes mobilisables et à développer
  - ♦ Les atouts et freins influant sur le futur projet
  - ♦ Les centres d'intérêt professionnels et personnels
- Élaborer un projet d'évolution de carrière ou de réorientation professionnelle en adéquation avec le marché de l'emploi

#### **DESCRIPTIF**

**La durée du bilan est de 24 heures**

##### ■ **Un entretien préliminaire**

Recueillir les besoins de la personne, l'informer sur les conditions de déroulement, les méthodes et les techniques qui seront utilisées et confirmer son engagement.

##### ■ **Phase d'investigation**

- Explorer le parcours, repérer les compétences acquises
- Analyser les motivations et intérêts professionnels et personnels
- Faire émerger les points forts et les points faibles au regard des pistes envisagées
- Accompagner la personne dans ses choix d'orientation ou dans l'élaboration d'un cursus de formation
- Effectuer des investigations et recherches documentaires
- Analyser la faisabilité des pistes retenues
- Élaborer un plan d'action permettant la concrétisation du projet

**La construction du projet professionnel se réalise sur la base d'entretiens individuels, de passation de tests, de recherches documentaires et d'investigations personnelles.**

##### ■ **Phase de conclusion**

Le bilan sera restitué, sous forme d'un compte-rendu confidentiel qui reste la propriété de la personne.

#### **FINANCEMENT**

Fongecif, OPACIF, DIF...

**Contact : Angélique PHOTION**

☎ 04 66 73 37 50

☎ 04 66 51 99 81

✉ [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)





**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

### **Ressources humaines**

### **PRÉPARATION à la FONCTION DE FORMATEUR OCCASIONNEL et de TUTEUR INTERNE**

#### **OBJECTIFS**

- Être capable d'accueillir, de former et d'évaluer un nouvel employé dans le cadre de son rôle de tuteur
- Définir votre rôle de tuteur
- Accueillir un nouveau salarié, saisonnier ou stagiaire
- Former un nouveau salarié, saisonnier ou stagiaire
- Évaluer un nouveau salarié, saisonnier ou stagiaire

#### **CONTENU**

##### **1<sup>ère</sup> Journée :**

##### **Définition du tutorat**

- Les fonctions du tuteur (fonctions pratiques, fonctions légales)
- Les qualités du tuteur
- Les compétences du tuteur

##### **Rappels de communication - Accueillir un nouveau salarié**

- Les besoins à satisfaire
- La procédure de suivi (livret suivi, fiche objectifs)

##### **Former un nouveau salarié**

- Objectifs et méthodes
- L'exposé
- La formation sur « le tas »

##### **Le cas de l'accueil d'un apprenti**

- Les dispositions légales et les obligations
- Les procédures existantes
- Le carnet de liaison

##### **2<sup>ème</sup> journée :**

##### **Évaluer un nouveau salarié**

- Pourquoi évaluer ?
- Qu'évaluer ?
- Comment évaluer : présentation des différents outils d'évaluation
- Travaux pratiques : Jeux de rôle

**PÉRIODE :** Sur demande

**DURÉE :** 2 jours – 14 heures

**Contact : Angélique PHOTION**

☎ 04 66 73 37 50

☎ 04 66 51 99 81

✉ [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

### **Ressources humaines**

#### **COMMUNICATION à l'USAGE de l'ENCADRANT**

##### **OBJECTIFS**

- Comprendre les phénomènes de la communication
- Savoir s'exprimer
- Savoir écouter
- Savoir formuler une réponse structurée

##### **CONTENU**

###### **Jour 1**

###### **Etre capable de maîtriser les phénomènes de la communication :**

- Définition de la communication
- Les obstacles
- Les outils
- Les différents systèmes communicationnels

###### **Etre capable d'avoir une écoute et une communication efficace :**

- Savoir écouter
- Transmettre un message
- Donner du retour
- Contrôler les informations

###### **Jour 2**

###### **Etre capable de gérer une négociation :**

- Gestion des conflits et management
- La négociation commerciale
- Maîtrise de l'argumentation
- Gestion des objections

###### **Etre capable de prendre la parole en public :**

- Préparer sa communication
- S'exprimer en public
- Animer et gérer une réunion
- Synthèse et bilan

**PÉRIODE :** Sur demande

**DURÉE :** 2 jours – 14 heures

**Contact : Angélique PHOTION**

☎ 04 66 73 37 50

☎ 04 66 51 99 81

✉ [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

### **Ressources humaines**

#### **CONDUITE de l'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

##### **OBJECTIFS**

**Etre capable de :**

- Mettre en place une stratégie d'entretiens professionnels dans l'entreprise
- Préparer et conduire l'entretien professionnel
- Assurer le suivi de l'entretien professionnel

##### **CONTENU**

###### **Contenu de la formation :**

###### **Mettre en œuvre l'entretien professionnel dans l'entreprise :**

- Le cadre juridique conventionnel
- Objectifs, enjeux, contraintes et acteurs impliqués
- Un outil stratégique pour articuler les dispositifs de la formation professionnelle continue
- Différences et complémentarités avec les autres types d'entretiens
- Le suivi de l'entretien

###### **Conduire l'entretien professionnel :**

- Préparer l'entretien professionnel : communication, outils et support
- Structurer l'entretien professionnel autour des objectifs
- S'entraîner à la conduite d'entretien

###### **Outils :**

- Guide, grille d'entretien, outils d'analyse des parcours professionnels...
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Echanges à partir des expériences et analyse des pratiques des participants
- Méthode active avec travaux en équipe

**PÉRIODE :** Sur demande

**DURÉE :** 2 jours – 14 heures

##### **Contact : Angélique PHOTION**

☎ 04 66 73 37 50

☎ 04 66 51 99 81

✉ [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

### **Ressources humaines**

#### **MANAGEMENT**

##### **OBJECTIFS**

- Connaître le rôle et les principaux outils du management pour conduire le travail d'une équipe de salariés sur une exploitation agricole
- Connaître son mode de management
- Être capable de communiquer de façon efficace dans le cadre d'une relation hiérarchique
- Être capable de d'organiser le travail de ses collaborateurs
- Être capable d'animer et de motiver son équipe
- Être capable de gérer les conflits courants
- Être capable de recruter et de manager une équipe de saisonniers

##### **CONTENU**

###### **Autodiagnostic de son mode de management**

###### **Les rôles du manager**

- Qu'est-ce que la motivation
- Organiser le travail
- Animer
- Contrôler
- Faire progresser ses collaborateurs

###### **Les outils du manager**

- Rappels de communication
- Gestion du temps et techniques d'organisation
- Gérer les conflits
- Motiver ses « troupes »
  - 🔥 La délégation comme outil de motivation
  - 🔥 Savoir former ses collaborateurs
  - 🔥 L'importance du contrôle

###### **Le cas particulier des saisonniers**

- Comment les recruter
- L'accueil des saisonniers
- Comment les motiver
- Comment les fidéliser
- Évaluer les saisonniers

**PÉRIODE** : Sur demande

**DURÉE** : 2 jours – 14 heures

**Contact : Angélique PHOTION**

☎ 04 66 73 37 50

☎ 04 66 51 99 81

✉ [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)





**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

### **Ressources humaines**

### **RÉUSSIR L'INTÉGRATION et le MAINTIEN dans l'EMPLOI des TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**

#### **OBJECTIFS**

- Sensibiliser au handicap et dédramatiser le handicap
- Différencier compétences et handicap
- Apporter une meilleure connaissance des acteurs et aides à l'insertion
- Favoriser l'intégration de la personne reconnue travailleur handicapé
- Participer au changement des représentations du salarié TH auprès de ses collègues
- Ajuster sa communication et celle de l'entreprise en fonction du type de handicap

#### **CONTENU**

##### **1ère Journée :**

- Définir le handicap (moteur, auditif, visuel, invalidant ou encore psychique ou mental)
- Différencier compétences et handicap : apports didactiques sur les notions d'aptitudes physiques et cognitives
- Impulser une dynamique de changement de représentations : échange autour de l'image du travailleur handicapé et réflexion sur des situations vécues.
- Connaissance de la réglementation en matière de handicap (loi de 2005)
- Connaissance des aides financières en matière d'accueil de travailleurs handicapés
- Connaissance des acteurs et organismes facilitant l'insertion professionnelle des TH et leurs compétences respectives

##### **2ème journée :**

- Notion d'adaptation au poste (ergonomie, horaires, ...) et solutions de mise en œuvre de type « aide au travail »
- Médiation ou fonction tutorale entre le salarié TH et les autres salariés
- Formation aux contrats de travail et aides spécifiques – Aspects législatifs et juridiques.
- Faciliter l'intégration du travailleur reconnu handicapé au sein de l'équipe (question de la divulgation, échanges autour des préjugés)
- Ajuster sa communication et vérifier la conformité des circuits de communication de l'entreprise avec le type de handicap
- Adapter son management (notion de motivation, de rythme, de consigne...)
- Mise en situation et travaux pratiques sur l'évolution des représentations au sein d'une équipe.
- Valeur ajoutée d'un salarié handicapé au sein de l'entreprise et vis-à-vis de ses partenaires.
- Mise en place d'un document de synthèse sur des solutions concrètes en matière d'accueil d'un salarié handicapé

**PÉRIODE :** Sur demande

**DURÉE :** 3 jours – 21 heures

**Contact : Angélique PHOTION**

☎ 04 66 73 37 50

☎ 04 66 51 99 81

✉ [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

## **Le CENTRE de BILAN de COMPÉTENCES et de CONSEIL en RESSOURCES HUMAINES - C.B.C.R.H.**

### **Management**

#### **GESTION du PLAN de FORMATION Initiation et perfectionnement**

##### **OBJECTIFS**

- Savoir procéder à l'analyse des besoins
- Savoir rédiger le plan de formation
- Maîtriser les dispositifs de la formation professionnelle

##### **CONTENU**

###### **Jour 1 (initiation)**

###### **Identifier les dispositifs d'accès à la formation et de financement**

- Plan de formation
- Droit individuel à la formation
- Congé individuel de formation
- Période de professionnalisation
- Contrat de professionnalisation

###### **Identifier les différents volets d'actions de formation**

- L'adaptation au poste de travail
- L'évolution des emplois et le maintien dans l'emploi
- Le développement des compétences

###### **Jour 2 (initiation)**

###### **Elaborer le plan de formation**

- Processus d'élaboration du plan
- Faire le lien avec les enjeux de l'entreprise
- Présenter le plan de formation

###### **Jour 3 (perfectionnement)**

###### **Assurer le suivi et l'évaluation du plan de formation**

**PÉRIODE** : Sur demande

**DURÉE** : 3 jours – 21 heures

**Contact : Angélique PHOTION**

☎ 04 66 73 37 50

☎ 04 66 51 99 81

✉ [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)



**C.B.C.R.H.**  
Centre de Bilan de Compétences et  
de Conseil en Ressources Humaines

# DEMANDEZ AUSSI...

**Notre catalogue des Formations longues :  
Insertion, Certifiantes, Diplômantes**

● **Demandeurs d'emploi**

**CONTACT**

Patricia REYJAL

☎ 04 66 20 33 09 - ✉ cfppa.nimes@educagri.fr

● **Demandeurs d'emploi ayant achevé un CDD**  
depuis moins d'un an

● **Salariés en CDD ou CDI**  
de structures publiques ou privées,

● **Contrat de professionnalisation**  
Jeunes de 16 à moins de 26 ans,  
demandeurs d'emploi de 26 ans ou plus,  
Bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'AAH, Personnes  
sortant d'un CUI.

**CONTACT**

Houria BENAMAR

☎ 04 66 20 33 09 6 ✉ cfppa.nimes@educagri.fr

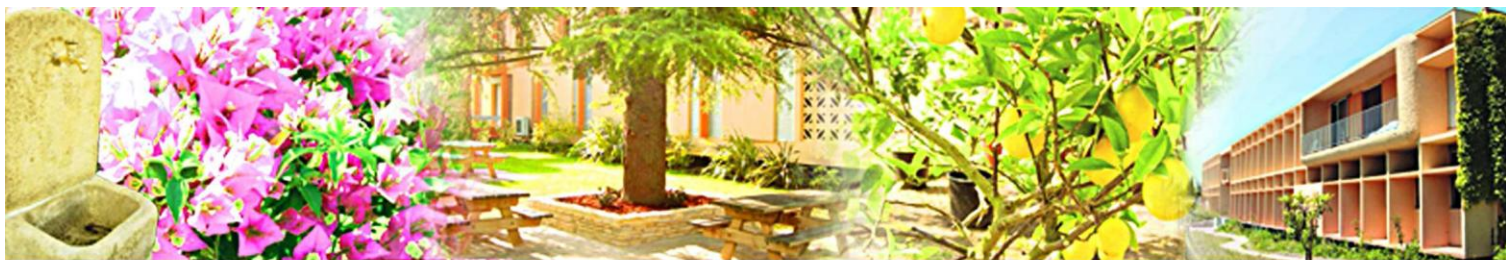
...&

**Notre catalogue des Formations courtes :  
Initiation, Perfectionnement, Service aux entreprises**

**CONTACT**

Houria BENAMAR

☎ 04 66 20 33 09 6 ✉ cfppa.nimes@educagri.fr



# CFPPA du GARD

## Nîmes-Rodilhan



### **VAUVERT (30600)**

**CFPPA | CFA**

Responsable : Sylvie MEISELLE

E-mail : [bip.vauvert@orange.fr](mailto:bip.vauvert@orange.fr)

240, rue Carnot

Tel : 04 66 88 23 78

Fax : 04 66 51 99 81

### **Centre de Bilan et de Conseil en Ressources Humaines**

Responsable : Sylvie MEISELLE

E-mail : [cfppa.cfppa@wanadoo.fr](mailto:cfppa.cfppa@wanadoo.fr)

240, rue Carnot

Tel : 04 66 73 37 50

Fax : 04 66 51 99 81

### **Atelier de Pédagogie Personnalisée**

Responsable : Isabelle SAUVAGE

E-mail : [appvauvert.cfppa@gmail.com](mailto:appvauvert.cfppa@gmail.com)

Espace Solidarité

Rue Emile Zola

Tel : 04 66 88 47 88

Fax : 04 66 88 42 52

### **RODILHAN (30230)**

**Siège administratif du CFPPA**

Directeur : Michel UGHETTO

Responsable : Frédéric RENOULT

E-mail : [cfppa.nimes@educagri.fr](mailto:cfppa.nimes@educagri.fr)

Av. Yves Cazeaux

Tel : 04 66 20 33 09

Fax : 04 66 20 45 56

### **BAGNOLS SUR CEZE (30200)**

**CFPPA | CFA**

Responsable : Pierre BARALE

E-mail : [cfppa.bagnols@wanadoo.fr](mailto:cfppa.bagnols@wanadoo.fr)

10 av. du Mail

Tel : 04 66 89 56 32

Fax : 04 66 50 93 45

### **ALES (30100) et LE VIGAN (30120)**

Responsable : Lionel BONNEFOUS

**CFPPA | CFA**

E-mail : [cfppa.ales@wanadoo.fr](mailto:cfppa.ales@wanadoo.fr)

Bvd Louis Blanc

30100 Alès

Tel - Fax : 04 66 30 03 98

### **Atelier de Pédagogie Personnalisée**

E-mail : [applevigan@wanadoo.fr](mailto:applevigan@wanadoo.fr)

30 B rue du Pont de la Croix

30120 Le Vigan

Tel : 04 67 82 76 76

Fax : 04 99 92 00 99

### **BEAUCAIRE (30300)**

**Atelier de Pédagogie Personnalisée**

Responsable : Frédérique BELADEN

E-mail : [appbea@wanadoo.fr](mailto:appbea@wanadoo.fr)

23, rue Denfert

Tel : 04 66 56 54 15

Fax : 04 66 59 01 79

