

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Formations à distance

Nom du produit :

Appréhender les enjeux et les conséquences de la Réforme de la Formation Professionnelle

Identifiant du produit :

N0839

Pourquoi faire cette formation ?

La réforme 2018 de la Formation Professionnelle a un impact considérable sur la définition de l'action de formation, sur le paysage institutionnel et les acteurs, et sur les financements. Elle impose une grande traçabilité des parcours et la mise en œuvre d'une assurance qualité.

Elle entraîne une large évolution de nos rapports avec les institutionnels, les nouveaux acteurs (OPCO), les bénéficiaires et les entreprises.

Objectifs :

- S'approprier la Réforme de la FP 2018, le « bing-bang »,
- Comprendre les motivations des partenaires institutionnels
- Appréhender la place centrale du bénéficiaire et la modification du rôle des acteurs
- Comprendre le passage de la notion de formation

Public visé :

Tout collaborateur AFPA

Prérequis :

Aucun

Contenu :

- - Les constats de départ sur le système de formation professionnelle
- - Les enjeux de la réforme : de la notion de formation à la notion de parcours
- - Les axes retenus par les partenaires sociaux et le gouvernement
- - Le particulier, acteur de son parcours

Référent du produit :

Nathalie CUQUEMELLE

Le responsable :

Stéphane GAIOR

Reconnaissance :

Attestation de présence

Les + du produit :

La formation se déroule sous forme d'interview de l'animateur et permet aux participants d'interagir. Elle pourra se dérouler via Skype ou Blackboard afin de permettre une plus large diffusion.

Heures totales : 3,5

Nom du produit :

Formateur Blended-online Métis

Identifiant du produit :

N1013

Pourquoi faire cette formation ?

Prise en main Métis (débutants)

Objectifs:

- Prise en main Blackboard
- S'approprier son CdC et l'AO
- Accueillir en ligne- Module PI

Public visé :

Formateur

Prérequis :

aucun

Contenu :

- - Prise en main Métis (débutants)
- - Prise en main Blackboard
- - S'approprier son CdC et l'AO
- - Accueillir en ligne- Module PI
- - Intégrer les modules transverses (TRE, mixité, PE, handicap, Pouvoir d'apprendre, Vocabulaire, Accompagnement certifié)

Reconnaissance :

Attestation de présence

Observation/logistique :

Full distance / Atelier en CV + modules en ligne sur Métis.

Les + du produit:

Heures totales : 35

Nom du produit :

Prendre en main METIS-Temps1 (N0415)

Identifiant du produit :

N0415

Pourquoi faire cette formation ? Objectifs :

- Acquérir les fonctionnalités de base de la plateforme pédagogique de l'Afpa
- Pratiquer et utiliser la plate-forme pour s'approprier les parcours créés dans METIS

Public visé :

Formateurs

Prérequis :

aucun

Contenu:

- - SEQ 1 : Je m'approprie mon parcours sur Mètis :
 - . J'adapte mon parcours
 - . J'enrichis avec des ressources
 - . J'enrichis avec des activités
 - . J'administre mon parcours
- - SEQ 2 : J'assure le suivi de mes stagiaires sur Mètis :

Référent du produit :

Sophie MAHIEU

Le responsable :

Mohamed HAMROUNI

Reconnaissance :

Attestation de présence

Observation/logistique :

Temps 1 :

- Module 1 : 5 heures (1 classe virtuelle 2h, travail individuel 3h)
- Module 2 : 6 heures (2 classes virtuelles 2h, travail individuel 3h)

Heures totales : 14

Nom du produit :

Devenir Parrain-Marraine pour accompagner l'intégration des nouveaux salariés

Identifiant du produit :

N0996

Pourquoi faire cette formation ?

Etre parrain-marraine c'est être un facilitateur qui connaît les principaux acteurs et l'organisation de l'entreprise et peut favoriser des liens pour l'intégration du nouvel arrivant. C'est une personne expérimentée et volontaire qui a le désir de transmettre ses connaissances et son expérience de l'entreprise. Il répond au fil de son accompagnement aux « pourquoi, comment, quand... ? » et transmet les valeurs et les éléments de la culture de l'entreprise.

Objectifs :

- Identifier les missions et les tâches d'un parrain/marraine.
- S'approprier les principales étapes et outils d'un parcours de parrainage, dans le cadre du process d'intégration.

Public visé :

Parrain-Marraine pour l'intégration des nouveaux salariés

Prérequis :

- Connaissance approfondie de l'Afpa et de son organisation : son histoire au fil des ans et sa réalité aujourd'hui avec les différentes lois de la Formation Professionnelle et les contraintes économiques de son environnement.
- Connaissance des acteurs i

Contenu :

- - Les enjeux du parrainage dans une phase d'intégration d'un nouveau salarié
- - Les missions et les tâches : comment les réaliser ?
- - Le déroulé d'un parrainage : comment ça s'organise ? les principales étapes ?
- - L'appropriation des principaux outils d

Référent du produit:**Le responsable :**

Elisabeth FERREC

Reconnaissance :

Attestation de présence.

Observation/logistique :

Ordinateur et connexion internet

Les + du produit :

Formation en webinaire

Heures totales : 2

Nom du produit :

Gérer son temps, les bonnes pratiques

Identifiant du produit :

N0571

Pourquoi faire cette formation ? Objectifs :

- Identifier les actions chronophages et pointer ses dérives
- Discerner l'urgent et l'important
- Utiliser les outils sans modération pour optimiser son temps
- Confier aux collaborateurs des tâches, objectifs, missions

Public visé :

Tous les managers

Prérequis :

Aucun

Contenu :

- - La priorisation de ses tâches
- - Le repérage des voleurs de temps
- - Les actions chronophages
- - L'agenda unique
- - Le planning journalier rempli à 70%
- - La délégation

Référent du produit :

Sophie MAHIEU

Le responsable :

Véronique DEVERMELLES

Reconnaissance :

Attestation de présence

Les + du produit :

Formation individuelle sur poste de travail

Heures totales : 4

Nom du produit :

Maîtriser la bureautique : Excel

Identifiant du produit :

3030

Pourquoi faire cette formation ?

Maîtriser Excel pour la production des différents documents nécessaires aux activités

Objectifs :

Vous permettre d'améliorer votre utilisation du logiciel et vous faire ainsi bénéficier d'une meilleure maîtrise de votre environnement Windows. En prenant en compte votre niveau (débutant, avancé, expert).

Public visé :

Ensemble du personnel AFPA.

Prérequis :

S'inscrire auprès de la DFDC afin d'obtenir :

- Votre identifiant pour vous connecter.
- Votre mini-guide de navigation.

Être inscrit au programme d'accompagnement prévu (à distance ou en présentiel).

A la première connexion l'outil e-learning constituer

Contenu :

- Découvrir Excel, compléter un tableau.
- Réaliser les premiers calculs.
- Présenter un minimum de données.
- Imprimer, créer un classeur.
- Devenir plus efficace.
- Personnaliser les feuilles de vos classeurs.
- Evoluer vers des tableaux plus complexes.
- Imprimer pour communiquer.
- Présenter les chiffres sur des graphiques.
- Agrémenter les tableaux.
- gagner en efficacité.
- Exploiter les tableaux de données.
- Croiser les données.
- Choisir la bonne formule.
- découvrir des fonctionnalités insoupçonnées.

Référent du produit :

Nathalie CUQUEMELLE

Le responsable :

Christine LE GOFF

Reconnaissance :

Attestation de présence

Observation/logistique :**Les + du produit :**

Outil e-Learning.

Construction de parcours à la carte.

Heures totales : 21

Nom du produit :

Maitriser la bureautique : Word

Identifiant du produit :

3028

Pourquoi faire cette formation ?

Maitriser Word pour la production des différents documents nécessaires aux activités

Objectifs :

Vous permettre d'améliorer votre utilisation du logiciel et vous faire ainsi bénéficier d'une meilleure maîtrise de votre environnement Windows. En prenant en compte votre niveau (débutant, avancé, expert).

Public visé :

Ensemble du personnel AFPA.

Prérequis :

S'inscrire auprès de la DFDC afin d'obtenir :

- Votre identifiant pour vous connecter,
- Votre mini-guide de navigation.

Être inscrit au programme d'accompagnement prévu (à distance ou en présentiel).

A la première connexion l'outil e-learning constituera

Contenu :

- Découvrez Word, complétez un texte simple.
- Appliquer une présentation minimale au texte.
- Créer un document, mettre en page, imprimer et utiliser l'aide.
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte.
- Gérer les tabulations, les listes, la pagination.
- Découvrir les fonctionnalités incontournables.
- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.
- Savoir présenter un tableau dans un texte.
- Agrémenter les textes d'objets graphiques.
- Éviter les saisies fastidieuses.
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing.
- Se lancer sur des longs documents.
- Finaliser les longs documents.

Référent du produit :

Nathalie CUQUEMELLE

Le responsable :

Christine LE GOFF

Reconnaissance :

Attestation de présence

Les + du produit :

Outil e-Learning

Construction de parcours à la carte.

Heures totales : 21

Nom du produit :**Maîtriser la bureautique : PowerPoint****Identifiant du produit :**

3032

Pourquoi faire cette formation ?

Maîtriser PowerPoint pour la production des différents documents nécessaires aux activités

Objectifs :

Vous permettre d'améliorer votre utilisation du logiciel et vous faire ainsi bénéficier d'une meilleure maîtrise de votre environnement Windows. En prenant en compte votre niveau (Débutant, Avancé, Expert).

Public visé :

Ensemble du personnel AFPA.

Prérequis :

S'inscrire auprès de la DFDC afin d'obtenir :

- Votre identifiant pour vous connecter,
- Votre mini-guide de navigation.

Être inscrit au programme d'accompagnement prévu (à distance ou en présentiel)

A la première connexion l'outil e-learning constituera

Contenu :

- Découvrir Power point et créer les premières diapos.
- Projeter, imprimer un diaporama.
- Soigner le texte des diapositives.
- Transformer le discours en diapositives.
- illustrer les diapositives.
- Agrémenter les présentations d'objets graphiques.
- Placer tableaux et diagrammes.
- Progresser dans la gestion des diapositives.
- Utiliser les masques.
- Animer les diapositives. Réussir les projections.
- Pour en savoir encore plus.

Référent du produit :

Nathalie CUQUEMELLE

Le responsable :

Christine LE GOFF

Reconnaissance :

Attestation de présence

Les + du produit:

Outil e-Learning.

Construction de parcours à la carte.

Heures totales : 21

Nom du produit :

Maîtriser la bureautique : Outlook

Identifiant du produit :

3033

Pourquoi faire cette formation ?

Maîtriser Outlook pour la production des différents documents nécessaires aux activités

Objectifs :

Vous permettre d'améliorer votre utilisation du logiciel et vous faire ainsi bénéficier d'une meilleure maîtrise de votre environnement Windows. En prenant en compte votre niveau (Débutant, Avancé, Expert).

Public visé :

Ensemble du personnel AFPA.

Prérequis :

S'inscrire auprès de la DFDC afin d'obtenir :

- Votre identifiant pour vous connecter.
- Votre mini-guide de navigation.

Être inscrit au programme d'accompagnement prévu (à distance ou en présentiel).

A la première connexion l'outil e-learning constituera

Contenu :

- Découvrir le monde de la messagerie.
- Communiquer facilement.
- Découvrir les éléments essentiels d'Outlook.
- Organiser les messages.
- Découvrir des fonctionnalités incontournables.
- Réduire la taille de votre messagerie.
- Ne plus manquer un rendez-vous.
- Maîtriser Outlook.
- Pour en savoir encore plus.

Référent du produit :

Nathalie CUQUEMELLE

Le responsable :

Christine LE GOFF

Reconnaissance :

Attestation de présence

Les + du produit :

Outil e-Learning.

Construction de parcours à la carte.

Heures totales : 7

Nom du produit :
Préven-route

Identifiant du produit :
N0563

Pourquoi faire cette formation ?

Objectifs :

- Sensibiliser les conducteurs au risque routier afin de réduire les accidents de la route, tant dans un cadre professionnel que domestique.
- Diminuer le nombre et l'importance des accidents de la route de l'entreprise afin de préserver la santé de tous

Public visé :

Tous salariés ayant un permis de conduire.

Prérequis :

Aucun

Contenu :

- Un peu d'histoire
- Quel conducteur êtes-vous ?
- Point sur le véhicule.
- Impacts de la vitesse.
- Facteurs d'aggravation du risque.
- Code de la route, où en êtes-vous ?
- Conduite dans un cadre professionnel.
- Attitude à adopter en cas de problème.
- Eco-conduite.
- Quiz d'évaluation.

Référent du produit :

Nathalie CUQUEMELLE

Le responsable :

Yann-Eric HEULOT

Reconnaissance :

Attestation de présence

Les + du produit :

Illustrations et animations 2D et 3D. Interactions ludiques et pédagogiques. Vidéos.

Heures totales : 1

Intitulé de l'action

Dates (jj/mm/aa)

Au

Code produit

Lieu de réalisation

Numéro d'agent

Civilité

Nom

Prénom

Mail

Centre

Code Postal

Ville

Téléphone

**Direction Régionale
ou Exécutive**

Emploi :

Type de contrat:

Si formateur

GRN

Spécialité

Titre FPA

Autres

Accord de votre Responsable Hiérarchique : *(impératif pour que la demande soit prise en compte)*

Nom du Responsable :

Adresse mail :

Signature et cachet de l'établissement : le :

Financement envisagé : *(à compléter par votre correspondant formation)*

Document à transmettre à la DFDC, Inscriptions.formationsinternes@afpa.fr copie à votre correspondant formation

Ce document est disponible sur AGORA Formation et Développement des Compétences
(<http://agora.afpanet/formation-et-developpement-des-competences/accueil.html>)
sous la rubrique 'Inscription'