

Nos différents sites de formation

AFIPP St Just en Chaussée

Rue Sarrail BP 212

60130 St Just-en-Chaussée) 03.44.50.61.08

AFIPP Méru

18 Avenue du 11 novembre

60110 MERU) 03.44.52.85.05

AFIPP Beauvais

89, rue de TILLOY

60000 BEAUVAIS) 03.44.11.56.80

Adresse de notre Site: www.afipp.net

La mobilité



La mobilité peut être prise en charge par l'AFIPP sur les axes des territoires suivants :

TRICOT
MAGNELAY



Plate forme
St Just-en-Chaussée

BRETEUIL
FROISSY

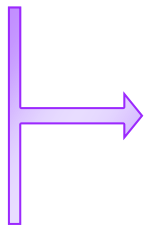


Plate forme
Beauvais

CREVECOEUR
LE GRAND

CHAUMONT
EN VEXIN



Plate forme
Méru

Liste des documents administratifs

À fournir le jour de la réunion d'information collective
ou le jour de l'entretien

	<p>Copie de la carte d'identité en cours de validité Ou Copie du passeport en cours de validité Ou Copie de la carte de séjour en cours de validité</p>
	<p>Avis de situation et « attestation Loi de Finance » téléchargée sur le site POLE EMPLOI Ou vous munir, le jour de l'entretien de votre numéro d'identifiant et code secret.</p>
	<p>RIB Original, non manuscrit et en couleur au nom du stagiaire (PAS DE LIVRET A)</p>
	<p>Attestation d'immatriculation d'Assurance Maladie Si besoin, faire une demande de numéro provisoire</p>
	<p>Si vous avez un dossier MDPH : Décision de la MDPH indiquant la RQTH Décomptes des indemnités journalières si arrêt maladie</p>
	<p>Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois, si vous êtes hébergé, vous munir d'une attestation sur l'honneur et de la pièce d'identité de la personne qui vous héberge sauf si ce sont vos parents.</p>
	<p>Si vous êtes parents isolés ou si vous êtes mère d'au moins 3 enfants : Attestation de la CAF et copie du livret de famille. Si vous percevez le RSA: attestation de la CAF</p>
	<p>Si vous avez déjà travaillé : Copie des bulletins de salaire et certificat de travail (910 heures de travail)</p>
	<p>Curriculum vitae (CV)</p>



Association pour la Formation et
l'Insertion Professionnelle
en Picardie



Dispositif Dynamique vers l'emploi



Services d'Intérêt Économique Général

Public /objectifs du programme

La formation est **financée** et peut être **rémunérée** sous certaines conditions. Elle est ouverte au public **jeune majeur et adulte** dont l'objectif est d'accéder aux compétences suivantes :

- **Acquérir la certification CléA** (comprenant la phase d'évaluation initiale et finale 11h)

Maximum 465h en centre /140 h en entreprise
et/ou

- **Elaborer et valider un projet professionnel réaliste** et acquérir la capacité à **s'orienter tout au long de la vie** en toute autonomie (élaboration d'un plan d'action à l'issue du programme)

Maximum 140 h en centre /140 h en entreprise
et/ou

- **Identifier, développer et mobiliser** ses compétences sociales naturelles ou **Savoir-Etre** autour de ses défis personnels Maximum 70 h

Les stagiaires mobilisant leur **Compte Personnel de Formation (CPF)** sont prioritaires

Durée et horaires de la formation

Entrées et sorties permanentes

Action individualisée en fonction des acquis et des freins à lever d'une durée **maximale** de :

- 676 heures en centre
- 280 heures en entreprise

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
de 08h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h45

Acquisition de la certification CléA

Permettre l'acquisition des **7 domaines de compétences** constituant le socle de connaissances et de compétences professionnelles dans le but d'obtenir la **certification CléA**

- **Reconnaissance de sa valeur professionnelle**
- **Affirmation de son employabilité**
- **Développement de sa capacité à évoluer tout au long de la vie**

Compétence 1

Communiquer en français

- Ecouter et comprendre
- Lire
- Décrire et formuler
- S'exprimer à l'oral
- Ecrire

Compétence 2

Utiliser les règles de base de calcul et de raisonnement mathématique

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

Compétence 3

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

- Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- Saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents
- Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web
- Utiliser la fonction de messagerie

CléA ...suite

Compétence 4

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

- Respecter les règles de vie collective
- Travailler en équipe
- Contribuer dans un groupe
- Communiquer

Compétence 5

Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

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

Compétence 6

Apprendre à apprendre tout au long de la vie

- Mieux se connaître et prendre confiance en soi
- Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- Optimiser les conditions d'apprentissage

Compétence 7

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

- Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité
- Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques
- Être capable d'appliquer les gestes de premier secours
- Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie