

CATALOGUE FORMATIONS COURTES



MISES À JOUR 2023
CRITÈRE 2 INDICATEUR 4.1

MFR PONTONX-SUR-L'ADOUR
www.mfr-pontonx.com
05 58 57 20 42

Avec la MFR n'obtenez pas juste un diplôme, construisez un véritable projet professionnel

QUI SOMMES-NOUS ?

Association de la loi 1901 à but non lucratif, la **Maison Familiale et Rurale** de Pontonx a été créée en 1954.

Membre de la Fédération Départementale Landes / Pyrénées-Atlantiques, la MFR de Pontonx participe aujourd'hui à des actions de coopération internationales en favorisant les échanges grâce aux partenariats avec le Maroc et ERASMUS +.

NOTRE ASPIRATION

L'objectif premier de la MFR de Pontonx est de former d'excellents professionnels capables de relever les défis de demain dans un monde en perpétuelle mutation.

Elle assure une formation professionnelle initiale et continue en alternance tout en accompagnant les jeunes et les adultes dans leur insertion scolaire, sociale et professionnelle.

Des formations courtes et professionnalisantes sont également proposées afin de vous aider à développer des savoir-faire qui rendent opérationnels et employables.

L'ÉVANTAIL DE FORMATIONS

Initiale et continue

- De la 4ème au Bac pro

Post-Bac

- BTS Management de l'unité Marchande (MCO)
- Titre Manager d'Unité Marchande (MUM)
- Titre Négociateur Technico-Commercial (NTC)
- Formations courtes

Bientôt le Bachelor

- Merchandising & management
- Responsable de développement commercial

Découvrez toutes nos formations juste [ici](#)





LA MFR, + PLUS D'UN ATOUT POUR LA RÉUSSITE !

Une école à taille humaine, le cadre idéal pour un suivi pédagogique individuel par une équipe de formateurs composée d'anciens et d'actuels professionnels.

Un établissement engagé : pour vous aider à construire sereinement votre projet professionnel, chaque responsable de formation vous aiguille et vous conseille tout au long de votre cursus.

Un lieu où prime la convivialité : ayant conscience des enjeux sociaux et environnementaux de notre société, la MFR de Pontonx valorise l'engagement de chacun pour le bien collectif, et ce, par le biais de l'internat qui permet de créer une vie de groupe.





BUREAUTIQUE

Formation EXCEL

OBJECTIFS DE FORMATION

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Créer des tableaux et exploiter leurs données
- Mettre en forme les données
- Trier et filtrer le tableau
- Gérer les données, utiliser des listes de données
- Utiliser des formules de calculs simples
- Présenter des valeurs avec un graphique
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, chefs d'entreprise, travailleurs handicapés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

POINTS ESSENTIELS



Découvrir le logiciel et présenter les données

- Prise en main du logiciel et découverte du tableur (ouverture d'un classeur, gestion des onglets et des cellules, enregistrement de classeur, annulation et rétablissement d'une action, etc).
- Saisie de données dans excel, création de tableaux, appropriation des formats numériques simples.
- Capture d'écran et impression sous EXCEL.



Réaliser les premiers calculs avec EXCEL

- Saisie d'une formule de calcul.
- Calcul de pourcentage, de somme ou autres statistiques simples (moyenne).
- Copie vers des cellules adjacentes et non-adjacentes.
- Création de graphiques et ses mises à jours.



Phase d'intersession

- Mise en évidence des connaissances acquises dans les conditions d'exercice professionnel.
- Mise en place d'actions correctives et recherches de solutions afin de développer son autonomie de gestion de difficultés.
- Présentation de cas concrets par le stagiaire de sa réalisation réussie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement dans la démarche de l'apprenant (point sur ses attentes, les connaissances et les pratiques existantes)

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques d'entraînement et de consolidation

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

Évaluation des impacts de la formation sur le travail collectif auprès du donneur d'ordre

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, ordinateurs mis à disposition, fiches diagnostiques, référentiels, outils de positionnement et d'évaluation, contenus des cours, grilles d'évaluation

Durée

7 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Formation PWERPOINT

Niveau débutant

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, chefs d'entreprise, travailleurs handicapés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

OBJECTIFS DE FORMATION

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales de Power point
- Créer des tableaux et exploiter leurs données
- Mettre en forme les graphiques
- Animer et créer des transitions
- Personnaliser la présentation
- Configurer et diffuser un diaporama
- Enregistrer et imprimer les diapositives
- Pratiquer différents modes d'affichage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement dans la démarche de l'apprenant (point sur ses attentes, les connaissances et les pratiques existantes)

Projection dans les phases du programme et dans la réalisation des contenus

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques

Accompagnement individualisé et échanges collectifs

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

Évaluation des impacts de la formation sur le travail collectif auprès du donneur d'ordre

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, ordinateur mis à disposition, fiches diagnostiques, référentiels, outils de positionnement et d'évaluation, contenus des cours, grilles d'évaluation

POINTS ESSENTIELS



Maîtrise de l'outil POWER POINT

- Naviguer dans la fenêtre Power Point
- Utiliser et manipuler l'ade
- Nouvelle présentation, zone de texte, mise en forme de texte
- Listes à puces numérotées.
- Formes, organisation des objets
- Quadrillage et styles WordArt, images clipart
- Copie et déplacement des diapositives
- Ajouter un tableau à une diapositive
- Choisir, insérer, modifier des graphiques
- Mettre en forme des graphiques
- Graphiques SmartArt, insertion d'un graphique dans une diapositive
- Insertion d'image, d'objet, de son, de vidéo, de lien. Pieds de page, numérotation
- Orthographe, synonymes et correction automatique.
- Thèmes et sections des présentations
- Arrière-plan des diapositives, masque des diapositives
- Transition entre les diapositives, effets d'animation.
- Configuration et démarrage du diaporama, options d'impression, formats des fichiers

Durée

7 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Naviguer sur internet

OBJECTIFS DE FORMATION

- Faire les premiers pas avec le navigateur
- Utiliser un moteur de recherche
- Maîtriser les différentes fonctionnalités de la navigation
- Optimiser la recherche d'informations sur internet
- Créer un compte de messagerie

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, chefs d'entreprise, travailleurs handicapés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

POINTS ESSENTIELS



Programme de la formation

- Principaux navigateurs et interfaces
- Notions importantes sur la sécurité
- Découvrir les moteurs de recherche
- Réaliser une recherche simple
- Les fonctions de «recherche avancée»
- Télécharger des documents
- Enregistrer des pages
- Créer et gérer une liste de sites favoris
- Découvrir les principaux sites de messagerie
- Créer une boîte mail
- Télécharger et imprimer un document

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement dans la démarche de l'apprenant (point sur ses attentes, les connaissances et les pratiques existantes)

Projection dans les phases du programme et dans la réalisation des contenus

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques d'entraînement et de consolidation

Accompagnement individualisé et échanges collectifs

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

Évaluation des impacts de la formation sur le travail collectif auprès du donneur d'ordre

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, ordinateurs mis à disposition, fiches diagnostiques, référentiels, outils de positionnement et d'évaluation, contenus des cours, grilles d'évaluation

Durée

7 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Utiliser un logiciel de messagerie Outlook

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, chefs d'entreprise, travailleurs handicapés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

OBJECTIFS DE FORMATION

- Se familiariser avec Outlook
- Communiquer grâce à sa messagerie
- Organiser sa boîte de réception
- Organiser sa liste de contacts
- Gérer son calendrier
- La gestion des tâches
- Les notes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement dans la démarche de l'apprenant (point sur ses attentes, les connaissances et les pratiques existantes)

Projection dans les phases du programme et dans la réalisation des contenus

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques d'entraînement et de consolidation

Accompagnement individualisé et échanges collectifs

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

Évaluation des impacts de la formation sur le travail collectif auprès du donneur d'ordre

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, ordinateur mis à disposition, fiches diagnostiques, référentiels, outils de positionnement et d'évaluation, contenus des cours, grilles d'évaluation

POINTS ESSENTIELS



Programme de la formation

- Introduction à l'application Microsoft Outlook
- Gestion des messages électroniques
- Création des messages électroniques
- Liste d'adresses et groupes de contacts
- Gestion des dossiers du courrier
- Recherche, classification et tri des éléments
- Création, affichage et impression des contacts
- Pièces jointes et impression
- Aide sur Outlook
- Utilisation filtre de courriers indésirables
- Applications Skype et Teams

Durée

7 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Utiliser un logiciel de messagerie

OBJECTIFS DE FORMATION

- Se familiariser avec Outlook et Gmail
- Communiquer grâce à sa messagerie
- Organiser sa boîte de réception
- Organiser sa liste de contacts
- Gérer son calendrier
- La gestion des tâches
- Les notes

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, chefs d'entreprise, travailleurs handicapés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

POINTS ESSENTIELS



Programme de la formation

- Introduction à l'application Microsoft Outlook et Gmail
- Gestion des messages électroniques
- Liste d'adresses et groupes de contacts
- Gestion des dossiers du courrier, filtre de courriers indésirables
- Recherche, classification et tri des éléments
- Création, affichage et impression des contacts
- Pièces jointes et impression
- Utilisation de Drive, teams, Skype

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement préalable

Projection dans les phases du programme et dans la réalisation des contenus

Exercices pratiques d'entraînement et de consolidation

Accompagnement individualisé

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

Évaluation des impacts de la formation sur le travail collectif auprès du donneur d'ordre

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, questionnaires, mises en situation, simulations, test, échanges en face à face, quiz, QCM, ...

Durée

7 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Création & administration d'un site Wordpress

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, chefs d'entreprise, travailleurs handicapés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

PRÉ-REQUIS

Savoirs de base en informatique

1 ordinateur

OBJECTIFS DE FORMATION

- Concevoir un site web Wordpress, de la création de pages à la mise en ligne
- Connaître les principales fonctionnalités du logiciel
- Manipuler différents types de contenus (textes, images, etc)
- Appréhender le langage HTML / CSS
- Optimiser son référencement naturel - SEO
- Être averti des obligations juridiques relatives à la publication d'un site web

POINTS ESSENTIELS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Accompagnement individualisé

Projection dans les phases du programme et dans la réalisation des contenus

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques d'entraînement et de consolidation sur la plateforme Wordpress

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, mises en situation, simulations, test, échanges en face à face, quiz, QCM, ...



Initiation au système wordpress

- Présentation et généralités sur la console Administrateur
- Notion de nom de domaine et hébergement
- Créer une structure de page



Organisation des contenus

- Comprendre les enjeux rédactionnels
- Rédaction et configuration du SEO
- Connaître le principe du référencement naturel
- Notion de mots clés
- Découvrir l'utilité des plugins
- Réaliser l'arborescence et la maquette d'un site
- Créer un menu de navigation



Administrer son site

- Conduite du projet web : ergonomie, navigation, charte graphique, etc
- Mise en ligne du site
- Assurer un suivi : animer son site, lire les données administratives



L'aspect juridique

- Site web : RGPD et CNIL
- Les mentions obligatoires

Durée

21H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Initiation Windows, Word, Excel, messagerie électronique

POINTS ESSENTIELS



Initiation à Windows

- Maniement de la souris
- Utilisation du clavier
- Créer / copier / couper / renommer / déplacer un dossier
- Dépannage de 1er niveau



Initiation à Word

- Découvrir Word
- Mise en page d'un document (marges, orientation, taille de papier)
- Sélectionner un mot, un paragraphe, une ligne, une phrase
- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Les alignements de paragraphes
- Insertion d'objets dans un document (image, forme, symbole, ...)
- En-tête et pied de page
- Vérification du document
- Impression



Initiation à Excel

- Découvrir Excel
- Sélectionner une cellule, une colonne, une ligne, une plage de cellules contiguës
- Effectuer un calcul : les 4 opérations de base
- Les fonctions essentielles
- Mise en forme du tableau
- Créer un graphique simple
- Créer une liste
- Trier / Filtrer une liste



Utilisation d'une messagerie électronique

- Généralités
- Envoyer un courriel / les champs A, CC, CCI, Objet
- Recevoir un courriel
- Insérer une pièce jointe / Ouvrir une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Recommandations

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, chefs d'entreprise, travailleurs handicapés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement dans la démarche de l'apprenant (point sur ses attentes, les connaissances et les pratiques existantes)

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques d'entraînement et de consolidation

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

Évaluation des impacts de la formation sur le travail collectif auprès du donneur d'ordre

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, ordinateurs mis à disposition, fiches diagnostiques, référentiels, outils de positionnement et d'évaluation, contenus des cours, grilles d'évaluation

Durée

17 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Utilisation du numérique

PUBLIC

Tout public en insertion professionnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

PRÉ-REQUIS

Un PC connecté à internet

Un CV papier (pour la mise en ligne)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement dans la démarche de l'apprenant (point sur ses attentes, les connaissances et les pratiques existantes)

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques d'entraînement et de consolidation

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, fiches diagnostiques, référentiels, outils de positionnement et d'évaluation, contenus des cours, grilles d'évaluation

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les outils du numérique dans le cadre de démarches pour une insertion professionnelle et dans le cadre de la vie quotidienne.

POINTS ESSENTIELS



Module 1

- Connaître et utiliser l'environnement Windows (poste de travail, exploitation de fichier, barre de tâches, fichiers, extensions de fichiers, répertoire, arborescence, les raccourcis).
- Sensibiliser aux pratiques numériques (risques et opportunités d'internet, savoir paramétrer un espace numérique pro et personnel, le RGPD).
- Le CV (Faire un CV sur un logiciel dédié - Word, Publisher, Canva; enregistrer ces documents dans un répertoire dédié à la recherche).



Module 2

- Organiser la recherche d'emploi dans un environnement numérique.
- Présentation de la plateforme Pôle Emploi et ses différents outils.
- Consulter les offres sur sa messagerie électronique grâce aux alertes et répondre à une offre en joignant des pièces enregistrées (CV+ Lettre).
- Les autres plateformes de l'emploi : Indeed, Beejob, Market Place, Boîte à Job, EbL 64/40.
- Connaître le territoire (repérer les salons de l'emploi locaux, consulter l'espace EMA, rechercher des lieux proches de mon domicile).

Durée

11 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Mise à niveau informatique

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser des applications essentielles (ludiques, administratives, presse, réseaux sociaux, etc.)

PUBLIC

Tout public en insertion professionnelle

POINTS ESSENTIELS

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

PRÉREQUIS

Un PC connecté à internet

Un CV papier (pour la mise en ligne)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement dans la démarche de l'apprenant (point sur ses attentes, les connaissances et les pratiques existantes)

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques d'entraînement et de consolidation

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

Évaluation des impacts de la formation sur le travail collectif auprès du donneur d'ordre

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, fiches diagnostiques, référentiels, outils de positionnement et d'évaluation, contenus des cours, grilles d'évaluation



Connaître et utiliser l'environnement Windows

- Poste de travail, exploitation de fichiers, barre de tâches, extensions de fichier, répertoire et arborescence, les raccourcis.



Sensibilisation aux pratiques numériques

- Risques et opportunités d'internet, savoir paramétrer un espace numérique pro et personnel, le RGPD (pour mieux comprendre les messages sur les politiques de confidentialité que tout le monde reçoit depuis l'entrée en vigueur du règlement Européen).



Le CV et la lettre de motivation

- Faire un CV sur un logiciel dédié - Word, Publisher, Canva. Enregistrer ces documents dans un répertoire dédié à la recherche.



Organiser la recherche d'emploi dans un environnement numérique

- Présentation de la plateforme Pôle Emploi et ses différents outils.
- Consulter les offres sur sa messagerie électronique grâce aux alertes et répondre à une offre en joignant des pièces enregistrées (CV+ Lettre).
- Les autres plateformes de l'emploi : Indeed, Beejob, Market Place, Boîte à Job, EbL 64/40.
- Connaître le territoire (repérer les salons de l'emploi locaux, consulter l'espace EMA, rechercher des lieux proches de mon domicile).
- Mise en situation.



Préparer un entretien d'embauche

- Préparer son dossier (annonce, CV et lettre de motivation); rechercher des informations sur l'entreprise pour montrer son intérêt.



Consulter son CPF / CPA / Compte Amélie

Durée

18 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Formation Excel PCIE

PUBLIC

Salariés, demandeurs
d'emploi

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Certification PCIE

OBJECTIFS DE FORMATION

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Créer des tableaux et exploiter leurs données
- Mettre en forme les données
- Trier et filtrer le tableau
- Gérer les données, utiliser des listes de données
- Utiliser des formules de calculs simples
- Présenter des valeurs avec un graphique
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel
- Réaliser des calculs et utiliser différentes formules
- Exploiter et gérer les données
- Savoir réaliser les graphiques et modifier les données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement dans la démarche de l'apprenant (point sur ses attentes, les connaissances et les pratiques existantes)

Projection dans les phases du programme et dans la réalisation des contenus

Utilisation de méthodes d'enseignement explicatives et actives, mises en situation et exercices pratiques d'entraînement et de consolidation

Accompagnement individualisé et échanges collectifs

Suivi à 3 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation dans ses pratiques professionnelles

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, fiches diagnostiques, référentiels, outils de positionnement et d'évaluation, contenus des cours, grilles d'évaluation

POINTS ESSENTIELS



Découvrir le logiciel et présenter les données sous Excel

- Prise en main du logiciel et découverte du tableur
Généralités sur l'environnement Excel, saisie de données dans Excel (sélection et effacement de cellules, modification du contenu d'une cellule, gérer sa largeur et sa hauteur, renvoyer à la ligne, fusionner les cellules, ...), création de tableau, appropriation des formats numériques simples.



Exploiter les formules Excel et gérer les données

- Utilisation d'une cellule référente (\$), rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...), les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...), les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...), etc. Analyser les données avec un tableau croisé dynamique, gérer ses statistiques, sélectionner les sources du tableau.



Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul, calcul d'une somme ou autres statistiques simples (moyenne, minimum, maximum, différence), calcul d'un pourcentage, copie vers des cellules adjacentes etc.

Durée

21 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER



SERVICES À LA PERSONNE

Sensibilisation aux handicaps

OBJECTIFS DE FORMATION

- Appréhender le handicap et les différentes formes de handicap
- Mieux accompagner la personne en situation de handicap dans l'expression de sa demande, de ses envies et attentes
- Optimiser la communication avec la personne handicapée sa posture et son positionnement professionnel

POINTS ESSENTIELS



Définition de la notion d'handicap

- Identifier les différentes formes.
- Lutter contre les discriminations.



L'environnement du travail

- Intégrer une personne handicapée dans le monde professionnel.
- Savoir accompagner les travailleurs handicapés.
- Instaurer une communication verbale et non verbale.
- Avoir un savoir-faire et un savoir-être adapté face à une personne en situation de handicap.



La réglementation

- S'informer sur la loi du 11 février 2005 : Politique handicap en entreprise.
- Connaître les droits des personnes en situation de handicap.

PUBLIC

Toute personne étant amenée à travailler au contact d'une personne en situation de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse et partage des expériences professionnelles

Travail sur l'élaboration de différents scénarios de mises en place d'une posture professionnelle

Échanges en face à face

Suivi à moins de 6 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, questionnaires, mise en situation, tests

Durée

7 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Maladie d'Alzheimer : connaissances & pathologies associées

PUBLIC

Demandeurs d'emploi,
Jeunes moins de 26 ans,
Personnes handicapées,
Salarié(e)s, Actif(ve) non
salarié(e)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

OBJECTIFS DE FORMATION

- Maîtriser les notions fondamentales de la maladie d'Alzheimer
- Identifier les signes et symptômes liés à la pathologie et son évolution
- Savoir aborder de manière adéquate des personnes malades
- Déterminer des axes de développement individuel et collectif dans la prise en charge du patient

POINTS ESSENTIELS



Comprendre l'évolution de la maladie

- Les débuts de la maladie - faire la différence entre le vieillissement normal et pathologique.
- Acquérir des connaissances sur le fonctionnement d'une personne malade : fonctions cognitives et leurs altérations dans l'évolution de la maladie.



Maladies apparentées

- Les dégénérescence et autres atteintes.
- Différences et points communs.



Accompagner le patient et son entourage

- Communiquer avec le patient, l'empathie / la capture sensorielle.
- Instaurer une communication verbale et non verbale. Configurer un environnement confortable et adapté.
- Coordonner et participer à une prise en charge pluridisciplinaire en intégrant les proches.



Cas concrets

- Mise en situation, analyse des situations vécues, partage d'expériences, réponses pratiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse et partage des expériences professionnelles dans le cadre des interventions

Travail sur l'élaboration de différents scénarios de mises en place d'une posture discrète et professionnelle

Échanges en face à face

Suivi à moins de 6 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation

OUTILS D'INTERVENTION

Centre de documentation, questionnaires, mise en situation, tests

Durée

21 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

[NOUS CONTACTER](#)

Accompagnement et fin de vie

OBJECTIFS DE FORMATION

- Développer les compétences suffisantes pour accompagner au mieux les personnes en fin de vie
- Identifier les axes de développement individuel et collectif pour élaborer des projets personnalisés avec le patient et ses proches
- Instaurer une communication bienveillante avec son patient
- Prendre du recul face à la fin de vie - gestion des émotions

PUBLIC

Personnel soignant travaillant dans un établissement de santé ou en poste auprès d'une personne en fin de vie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

POINTS ESSENTIELS



Le concept de fin de vie

- Savoir réagir face à la mort / la fin de vie.
- Être capable de faire face aux derniers instants de vie.
- Adopter un savoir-faire et un savoir-être personnalisés selon le patient.



Un accompagnement spécifique

- Définir les besoins des personnes concernées et comprendre leurs difficultés / appréhensions face à leur fin de vie.
- Comprendre comment accompagner une personne en fin de vie.
- Planifier des soins adaptés avec une équipe pluri-professionnelle.
- Identifier les difficultés auxquelles le personnel peut être confrontées.
- Déterminer les spécificités des soins réalisés en institution et à domicile.



Cas concrets

- Mise en situation, analyse des situations vécues, partage d'expériences, réponses pratiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques

Étude de cas et mise en situation

Analyse et partage des expériences professionnelles

Travail sur l'élaboration de différents scénarios de mises en place d'une posture professionnelle, élaborer des schémas de résolution de difficultés dans différentes situations

Suivi à moins de 6 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation

OUTILS D'INTERVENTION

Mise en situation, échanges en face à face, jeu de rôles, etc

Durée

18 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

NOUS CONTACTER

Animation « Garde de jour »

OBJECTIFS DE FORMATION

- Accompagner moralement et physiquement une personne à mobilité réduite. L'aider à réaliser les tâches du quotidien
- Développer une attitude bienveillante
- Optimiser la communication et l'écoute avec son patient
- Analyser les pratiques existantes et déterminer des axes d'amélioration

POINTS ESSENTIELS



Les notions clés

- Définir le concept d'animation.
- Déterminer son impact sur la personne accompagnée.
- Identifier et différencier les attentes du bénéficiaire.



Les notions clés

- Préparer son intervention.
- Partager et analyser les différents travaux.
- Préparer une intervention sur le terrain.

PUBLIC

Toute personne travaillant dans le secteur du service à la personne

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques

Étude de cas et mise en situation

Analyse et partage des expériences professionnelles

Travail sur l'élaboration de différents scénarios de mises en place d'une posture professionnelle, élaborer des schémas de résolution de difficultés dans différentes situations

Suivi à moins de 6 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation, sur ses pratiques professionnelles

OUTILS D'INTERVENTION

Questionnaires, mise en situation, tests, échanges en face à face, jeu de rôles

Durée

3 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

[NOUS CONTACTER](#)

Animateur en gérontologie

OBJECTIFS DE FORMATION

- Proposer et participer à la mise en oeuvre d'un accompagnement personnalisé de la personne âgée.
- Observer et évaluer la situation, les besoins de personnes âgées dépendantes dans le cadre d'un projet institutionnel
- Concevoir et réaliser des activités d'animation individuelles et collectives spécifiques à destination des personnes âgées
- Élaborer un projet d'animation

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, travailleurs handicapés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests

Certification inscrite au RNCP

POINTS ESSENTIELS



Module 1

- Contribuer au bien-être de la personne en veillant au respect de sa dignité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
- Maintenir une relation de confiance.
- Veiller au maintien du lien social.
- Accompagner les situations de départ, les séparations.
- Coopérer avec l'équipe à la construction et à la mise en oeuvre de projets d'accompagnement.
- Organiser des activités d'accompagnement adaptées à la personne.



Module 2

- Collecter des informations utiles à la mise en oeuvre de projets d'animation et de projets personnalisés, en relation avec les autres professionnels.
- Analyser les données recueillies.
- Restituer l'information de manière écrite et orale.



Module 3

- Préparer, organiser, animer et évaluer des activités d'animation diversifiées à destination des personnes âgées qu'elles soient autonomes ou en situation de dépendance.



Module 4

- Impliquer des partenaires.
- Élaborer des fiches d'activité.
- Formaliser un rapport, un bilan, une analyse d'activité.
- Concevoir et mettre en oeuvre, avec les acteurs concernés, un projet d'animation visant le maintien ou le développement de l'autonomie des personnes âgées.
- Élaborer et mettre en oeuvre des programmes d'animation (annuel, mensuel, hebdomadaire).
- Rechercher et impliquer des partenaires extérieurs.
- Informer sur les actions et le projet en interne comme en externe.
- Conduire l'évaluation du projet.

Durée

1740 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

[NOUS CONTACTER](#)



SÉCURITÉ

Prévention des risques liés à l'activité physique

OBJECTIFS DE FORMATION

- Comprendre les risques professionnels propres au métier
- Se sensibiliser sur l'intérêt de la prévention
- Identifier les acteurs de la prévention
- Analyser son environnement de travail
- Permettre aux salariés de travailler dans de bonnes conditions, les plus aptes à les rendre efficaces et satisfaits de leur travail

PUBLIC

Toute personne concernée par la prévention des risques liés à l'activité physique - secteur sanitaire et médico social - secteur BTP, industrie, etc

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

POINTS ESSENTIELS



La situation de travail

- Analyser les risques de son métier.
- Comprendre les atteintes à la santé qui peuvent être créées par l'activité physique.
- Identifier la place de l'activité physique dans l'activité professionnelle.
- Repérer une situation pouvant nuire à la santé.



Les techniques de manutention

- Aider une personne alitée à changer de position.
- Aider une personne à passer du lit au fauteuil et inversement.
- Accompagner la personne dans ses déplacements.
- Les aides techniques.



Les principes de sécurité et d'économie d'effort

- Proposer des solutions d'amélioration des conditions de travail.
- Visualiser les aides techniques à la manutention.
- Définir les gestes et les postures pour préserver sa santé.



Cas concrets

- Exercices pratiques de mise en application des techniques de manutention, questionnement et échanges.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse et partage des expériences professionnelles

Travail sur l'élaboration de différents scénarios de mises en place d'une posture professionnelle

Échanges en face à face

Suivi à moins de 6 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation

OUTILS D'INTERVENTION

Disque pivotant, drap de transfert, planche de transfert, centre de documentation, questionnaires, simulations, tests

Durée

14 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

[NOUS CONTACTER](#)

Initiation à la conduite rationnelle

PUBLIC

Tout conducteur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaires, tests

Attestation de formation délivrée

PRÉ-REQUIS

Disposer des titres de conduite et qualifications requises

OBJECTIFS DE FORMATION

- Maîtriser les postures et les techniques de conduite rationnelle afin de :
 - Réduire la consommation du carburant
 - Réduire les coûts de maintenance du véhicule
 - Réduire le risque routier
 - Optimiser le confort et la sécurité des personnes transportées (notamment les personnes à mobilité réduite)

POINTS ESSENTIELS



Définition de la conduite rationnelle

- Comprendre les enjeux d'une conduite rationnelle.
- Analyser les différents paramètres qui influencent la consommation d'un véhicule.
- Sensibilisation sur les technologies essentielles d'un véhicule (rendement moteur, les rapports boîtes / pneumatiques, etc).



Optimisation de la conduite

- Découvrir les différentes postures de conduite préventive.
- Développer la bonne attitude physique et mentale en tant que conducteur.
- Savoir anticiper.
- Adopter des postures défensives.
- Prendre en compte les personnes transportées.



Cas pratiques

- Mise en application avec les véhicules et le matériel fournis par l'entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse et partage des expériences professionnelles

Travail sur l'élaboration de différents scénarios de mises en place d'une posture professionnelle

Échanges en face à face

Suivi à moins de 6 mois du bénéficiaire afin de faire le point sur l'apport de la formation

OUTILS D'INTERVENTION

Documentations

Durée

7 H

Lieu

MFR PONTONX

Quand / Tarifs

[NOUS CONTACTER](#)



MFR

CULTIVONS LES RÉUSSITES

CONTACTS

www.mfr-pontonx.com
mfr.pontonx@mfr.asso.fr
05 58 57 20 42

206 Avenue Marensin - 40465 Pontonx / Adour

Suivez-nous sur :



Réalisé par

