

# PROGRAMME PRÉPA FLASH AS/AP

## PRÉPARATION À L'ÉLABORATION DU DOSSIER ET À L'ORAL DE SÉLECTION POUR L'ENTRÉE EN ÉCOLES D'AIDE-SOIGNANT ET D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

La session de formation « Prépa Flash AS/AP » se déroule en deux temps :

- une **visioconférence d'une heure**, environ 15 jours avant la formation en présentiel ;
- **3 jours de formation en présentiel** pour un total de 21 heures (7 heures/jour).

### PROGRAMME DE LA PREMIÈRE PARTIE : 1 HEURE EN DISTANCIEL

VISIOCONFÉRENCE D'UNE HEURE ENVIRON 15 JOURS AVANT LA FORMATION EN PRÉSENTIEL			
Titre du contenu	Durée	Objectifs et contenu	Modalités et supports
<b>Présentation de la formation « Prépa Flash »</b>	5'	Préciser la finalité de la formation Synthétiser son contenu	Présentation visuelle document Dossier de sélection
<b>Débuter et produire les documents</b>	20'	Présenter et différencier CV et lettre de motivation Présentation des outils et guidances proposées	PowerPoint Outils : créer un CV et élaborer une lettre de motivation
	20'	Présenter et différencier analyse de situation et projet professionnel	Guidance analyse de situation et projet professionnel
<b>Échanges avec les apprenants</b>	5'	Questions diverses	
	5'	Rappel sur les éléments logistiques pour la formation : parking, repas, déplacements	Cartographie

#### Saint-So'Formation

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)

**PROGRAMME DE LA SECONDE PARTIE : 3 JOURS EN PRÉSENTIEL**

<b>JOURNÉE 1</b>			
<b>Le métier/La formation/Le parcours professionnel</b>			
<b>Titre du contenu</b>	<b>Durée</b>	<b>Objectif et contenu</b>	<b>Modalités, lieu et supports</b>
<b>Introduction à la formation</b>	0h30	<p><u>Objectifs</u></p> <p><i>Positionner les stagiaires comme acteurs de leur formation</i>  <i>Créer une dynamique de groupe pour favoriser les échanges</i>  <i>Identifier les attentes de chacun des apprenants</i></p> <p><u>Contenu</u></p> <p>Présentation de la formation  Émargement  Règlement intérieur du centre de formation  Recueil des attentes des stagiaires  Présentation de chacun des apprenants</p>	<p>Salle de cours/groupe complet</p> <p>Remise du document de présentation de la formation</p> <p>Starter</p>
<b>Les différentes notions et mises en lien avec son parcours professionnel</b>	1h00	<p><u>Objectif</u></p> <p><i>Valoriser son parcours professionnel et transférer ses compétences sur les métiers du sanitaire et du social</i>  <i>Percevoir ses capacités, ses aptitudes et ses compétences au métier</i></p> <p><u>Contenu</u></p> <p>- Définitions :  Compétences, qualités, valeurs, motivations</p> <p><i>S'interroger sur ses valeurs, ses compétences, ses aptitudes et capacités</i>  <i>Mettre en lien ces éléments avec le métier</i></p>	<p>Salle de cours/groupe complet</p> <p>Élaboration carte mentale</p> <p>Travail photo langage</p> <p>Restitution orale au groupe</p> <p>Tour de table</p>
<b>La représentation du métier</b>	1H00	<p><u>Objectifs</u></p> <p><i>Décrire les fonctions de l'AS et de l'AP</i>  <i>Avoir une représentation réaliste du métier AS/AP</i>  <i>Identifier les différents lieux d'exercice de l'AS/AP et les publics</i>  <i>Identifier les partenaires professionnels de l'AS/AP</i>  <i>Connaître le contenu et le déroulement de la formation</i></p> <p><u>Contenu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formation : contenu, modalités, possibilités de financement</li> <li>- Le métier, les contraintes, les atouts, les partenaires, les lieux d'intervention...</li> <li>- Les rôles et les fonctions du professionnel (AS/AP)</li> </ul>	<p>Salle de cours/groupe complet</p> <p>Apports théoriques avec support de type PowerPoint</p> <p>Travail autour du référentiel de compétences</p>
<b>La formation AS/AP</b>	1h00		
<b>Élaborer un CV et une lettre de motivation</b>	3h30	<p><u>Objectifs</u></p> <p><u>CV</u></p> <p>Exposer son parcours professionnel et ses qualifications  Déterminer les compétences en lien avec les expériences professionnelles  Classer les éléments en lien avec la sélection AP/AS  Présenter un document pertinent et structuré</p> <p><u>Lettre de motivation</u></p> <p>Démontrer vos capacités, vos qualités à exercer le métier AS /AP et à suivre la formation  Justifier votre besoin de formation</p>	

**Saint-So'Formation**

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)

**JOURNÉE 2****Analyser une situation ou un projet professionnel**

Titre du contenu	Durée	Objectif et contenu	Modalités, lieu et supports
<b>Comprendre le projet professionnel et l'analyse de situation</b>	3h30	<u>Objectifs</u> <i>Théorie : la notion d'analyse</i> <i>Réflexion commune autour des situations de chacun</i>  <i>Projet professionnel</i> <i>Savoir mettre en valeur son parcours</i> <i>Identifier ses valeurs, compétences en lien avec la formation et le métier (AS/AP)</i>  <u>Analyse de situation</u> <i>Comprendre la notion d'analyse</i> <i>Cibler une situation</i> <i>Retranscrire à l'écrit la situation et porter son analyse</i>  <u>Contenu</u> Travaux dirigés aidants à la compréhension Guidance pédagogique Aide au choix entre l'analyse de situation et le projet professionnel	Salle de cours/groupe complet Exercices d'analyse Outils de guidance  Travaux de groupe
<b>Rédiger son projet professionnel ou son analyse de situation</b>	3h30	<u>Objectifs</u> Mettre en application l'analyse et adapter son projet professionnel ou son analyse de situation  <u>Contenu</u> Reprise pédagogique des guidances Suivi et accompagnement individuel en atelier d'écriture	Travail individuel d'élaboration

**JOURNÉE 3****Préparation à l'entretien oral**

Titre du contenu	Durée	Objectif et contenu	Modalités, lieu et supports envisagés
Préparer l'entretien de sélection	6H30	<u>Objectifs</u> Notions de communication Préparer et structurer votre présentation Démontrer vos capacités à suivre la formation Exposer votre projet professionnel  <u>Contenu</u> Présentation à l'oral de son parcours professionnel Mise en situation	Salle de cours/groupe complet  Mise en conditions d'entretien de sélection
Bilan de fin de formation	30'	Bilan de la formation « Prépa Flash AS/AP » Remise d'une attestation de fin de formation	Support écrit et bilan oral

**LA PRÉPA FLASH À SAINT-SO'FORMATION**

Responsable du développement : Madame **Jennifer LEDEZ** – 04 74 35 98 27 ou [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)

Responsables de la Prépa Flash AS/AP : Isabelle MARÉCHAL et Sylvie DELOFFRE

Assistantes administratives : Laurence BARRE et Élodie CHANRION

**En 2024, sur 10 stagiaires ayant répondu au questionnaire transmis 6 mois après la formation :**

- 9 stagiaires ont réussi la sélection d'entrée en IFAS ou IFAP ;
- 9 stagiaires se trouvaient en liste principale d'admission.

**Saint-So'Formation**

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)