



# Catalogue de prestations

Formation d'adultes

Réinsertion professionnelle

Pratique commerciale





Site internet

## Impressum

Photographie de couverture et illustration en page 19: Freepik Company S.L.

Imprimé en Suisse sur du papier recyclé.

Copyright © Fondation Medhop  
Reproduction partielle ou complète interdite.

# Sommaire

Nos cours et formations sont destinés à des personnes au bénéfice des mesures auprès d'un Office d'Assurance Invalidité (OAI), d'un Office Régional de Placement (ORP) ou des Services Sociaux Régionaux de la République et Canton du Jura (SSRJU) ou dans d'autres cas sur demande. Pour des informations plus détaillées, n'hésitez pas à nous demander le plan de formation de chaque prestation.



## Page 4-11 Formation

- Page 5-6      Formation et certifications en bureautique
- Page 7        Formation en Dessin et Conception assistés par ordinateur (DAO et CAO)
- Page 8        Cours de langues :
- Allemand
  - Anglais
  - Français et correspondance commerciale **2024**
- Page 9        Cours de comptabilité
- Page 10      Cours de techniques de recherches d'emploi (TRE)
- Page 11      Coaching formation **2024**



## Page 12-16 Insertion

- Page 13      Pratique commerciale Start option orientation et évaluation **2024**
- Page 14      Pratique commerciale Start option acquisition de compétences **2024**
- Page 15      Pratique commerciale Avancé
- Page 16      Coaching emploi **2024**

Page 17      Notre approche andragogique



## Page 18-19 Social

Page 19      Bureau social

# Formation

Des cours sur mesure et adaptés à tout niveau



Lieu de formation :  
CH-2900 Porrentruy

Temps de formation indiqués :  
Équivalent 100%



# Formation en bureautique

## En bref

Public:	Tout public
Niveau:	Tout niveau, adaptable en fonction des besoins
Prérequis:	Aucun
Durée:	Formation dispensée toute l'année, durée minimale 3 mois
Objectifs:	Acquérir les connaissances de base pour être à l'aise et autonome dans l'utilisation des outils numériques courants et les développer. Créer et personnaliser des documents, présentations et tableaux, rechercher et utiliser des informations en ligne, gérer sa messagerie, partager des documents à l'aide d'outils numériques, adopter des pratiques de sécurité informatique.

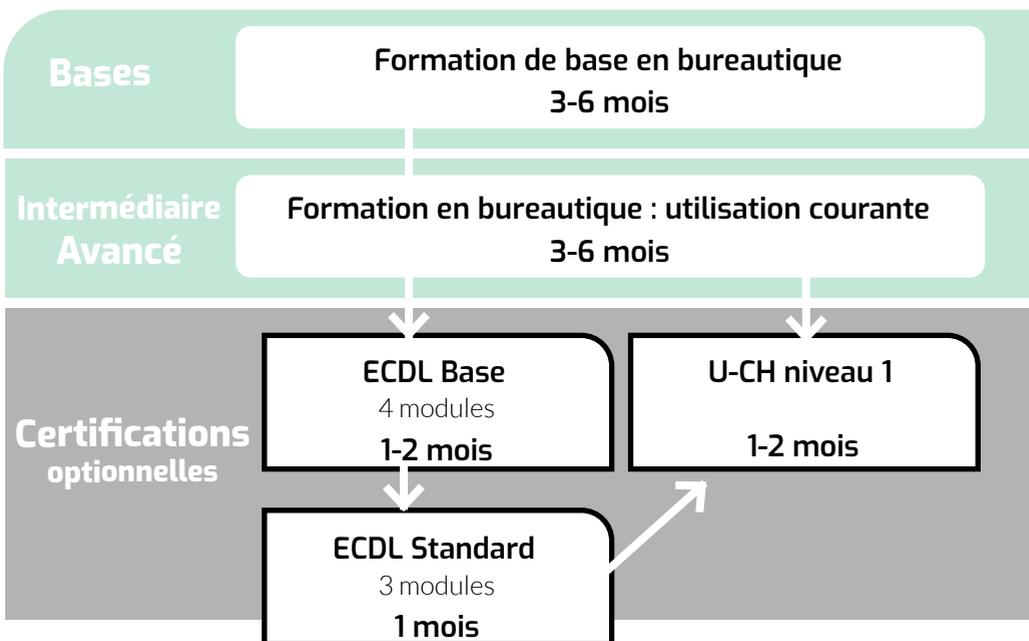
## Description

À l'aide de nombreux exercices et activités pratiques, les participant-es développent, à leur propre rythme, leurs compétences dans les domaines suivants :

- Environnement Windows - Explorateurs internet - Outils collaboratifs
- Logiciels de la suite Microsoft Office 365 :  
Word - Excel - Outlook - PowerPoint - Teams - Etc.

Les compétences peuvent être validées par une certification ECDL (European Computer Driving Licence), reconnue à l'échelle internationale, ainsi que par la certification U-CH.

## Plan de formation





# Formation en bureautique

## Certifications ECDL et U-CH

### Certification ECDL Base



Public:	Tout public
Prérequis:	Niveau intermédiaire Suite Office
Durée:	Env. 2 mois
Contenu:	Module 1: L'essentiel sur l'ordinateur Module 2: L'essentiel sur le web et la communication Module 3: Traitement de texte / Word Module 4: Tableur / Excel

### Certification ECDL Standard



Public:	Tout public
Prérequis:	Niveau intermédiaire Suite Office
Durée:	Env. 2 mois
Contenu:	Module 1: Présentation / PowerPoint Module 2: Collaboration en ligne Module 3: Sécurité informatique

### Certification U-CH Preliminary



Public:	Tout public
Prérequis:	Niveau avancé Suite Office
Durée:	Env. 2 mois
Contenu:	T1 - Traitement de texte TB1 - Tableur PréAO - Présentation SSI - Sécurité informatique

### Certification ECDL Typing



Public:	Tout public
Prérequis:	Min. 100 frappes/minutes
Durée:	Approximativement 1 mois
Préparation:	Entraînement à l'aide d'un compte TapTouch proposé gratuitement aux participant·es de notre Fondation.



# Formation en DAO et CAO

## Dessin et Conception assistés par ordinateur

### En bref

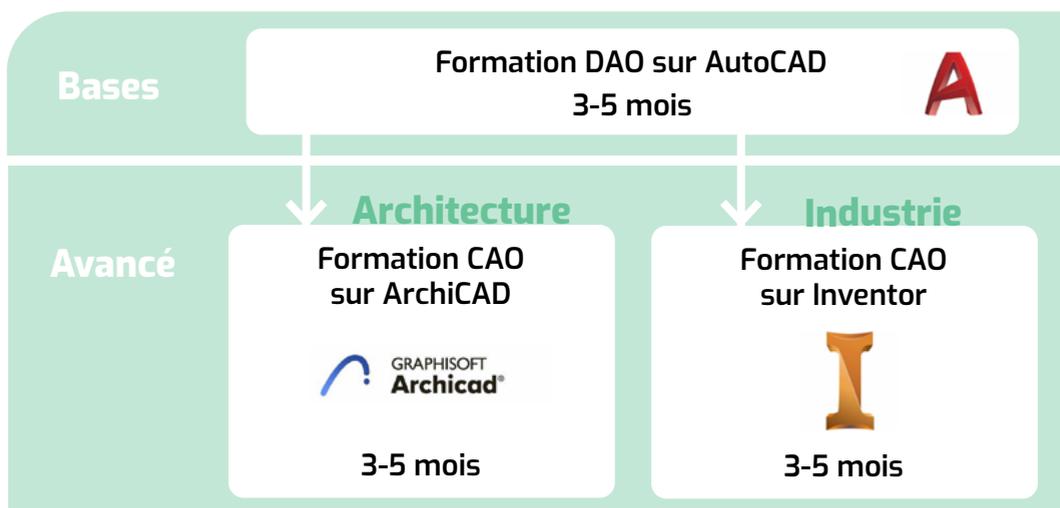
Public:	Tout public
Niveau:	Tout niveau, adaptable en fonction des besoins
Prérequis:	Connaissances de base de l'environnement Windows
Durée:	Formation dispensée toute l'année, durée minimale 3 mois
Objectifs:	Mettre à jour et développer les compétences nécessaires pour dessiner, modifier et adapter des plans numérisés à l'aide de différents logiciels spécialisés.

### Description

Nos offres de formation en DAO et CAO consistent en l'utilisation des logiciels AutoCad, ArchiCad et Inventor. Ces outils permettent la réalisation de dessins en 2D et 3D, débouchant sur la modélisation d'éléments techniques dans les domaines du bâtiment, de la mécanique et de l'horlogerie.

De nombreux exercices pratiques permettront aux participant-es de découvrir les diverses fonctionnalités de ces logiciels et de développer leurs compétences et leur autonomie d'utilisation.

### Plan de formation





# Cours de langues

## En bref

Public:	Toute personne en mesure au sein de la Fondation Medhop
Niveau:	A1-B2
Durée:	1h30 par semaine
Quand:	Cours dispensés toute l'année, durée minimale 3 mois
Objectifs:	Développer des compétences de communication de base ou professionnelles dans différentes langues.

## Description

### Cours d'allemand

Cours dispensés en groupe de maximum 6 personnes. Au travers d'activités variées, interactives et de méthodes adaptées, les participant-es développent leur capacité à comprendre et à s'exprimer à l'oral et à l'écrit dans un niveau de langage clair et standard sur des sujets familiers de la vie courante ou du travail.

Le support de cours est fourni par la Fondation.

### Cours d'anglais

Cours dispensés en groupe de maximum 6 personnes. Au travers d'activités variées, interactives et de méthodes adaptées, les participant-es développent leur capacité à comprendre et à s'exprimer à l'oral et à l'écrit dans un niveau de langage clair et standard sur des sujets familiers de la vie courante ou du travail.

Le support de cours est fourni par la Fondation.

## Français et module de correspondance commerciale

### Nouveauté 2024

Prérequis :	B1 du CECRL ou langue maternelle
Objectifs :	Réviser les règles de conjugaison, acquérir des trucs et astuces pour améliorer ses compétences en orthographe. Rédiger des documents de correspondance commerciale et s'appropriier la communication spécifique au contexte de travail.

Le support de cours est fourni par la Fondation.



# Cours de comptabilité

## En bref

Public:	Toute personne en mesure au sein de la Fondation Medhop
Niveau:	Tout niveau, adaptable en fonction des besoins
Prérequis:	Aucun
Durée:	4 x 1h30 par semaine
Quand:	Cours dispensés toute l'année, durée minimale 3 mois
Objectifs:	Acquérir ou revoir les notions de base de la comptabilité dans le but de devenir autonome dans les tâches courantes et dans la préparation d'un bouclément.

## Description

Les participant-es développent leurs compétences à leur rythme à l'aide de nombreux exercices ainsi que des apports théoriques concrets et variés.

Les cours se basent sur les ouvrages Techniques Qualitatives de Gestion (TQG):

- TQG 1
- TQG 2

Le support de cours est fourni par la Fondation.

## Notre conseil

Nous conseillons à nos participant-es une formation pratique ou une pratique en stage ou en emploi en parallèle à ces cours. Cette formule permet d'ancrer des connaissances de manière efficace en engageant activement les participant-es.

La formation pratique peut se dérouler à l'interne de la Fondation Medhop, par une mesure au sein de l'entreprise de pratique commerciale (se référer à la page 15 : Pratique commerciale, niveau avancé).

Nous pouvons également accompagner les participant-es dans leurs recherches d'entreprises en vue d'un stage.



# Cours TRE

## Techniques de recherches d'emploi

### En bref

- Public: Toute personne en recherche de stage ou d'emploi
- Prérequis: Aucun
- Quand: Cours dispensés toute l'année
- Objectifs: Être conseillé-e sur l'élaboration d'un CV (cours TRE1), sur la rédaction d'une lettre de motivation (cours TRE2) et la préparation à un entretien d'embauche (cours TRE3).

### Description

#### Cours CV (TRE1)

Le CV est l'élément central d'un dossier de candidature. Il représente la carte d'identité professionnelle pour les entreprises et à pour but de décrocher un entretien d'embauche. Lors de cette formation nous conseillons les participant-es sur le type, la forme et le contenu de ce document ainsi que sur les erreurs à éviter.

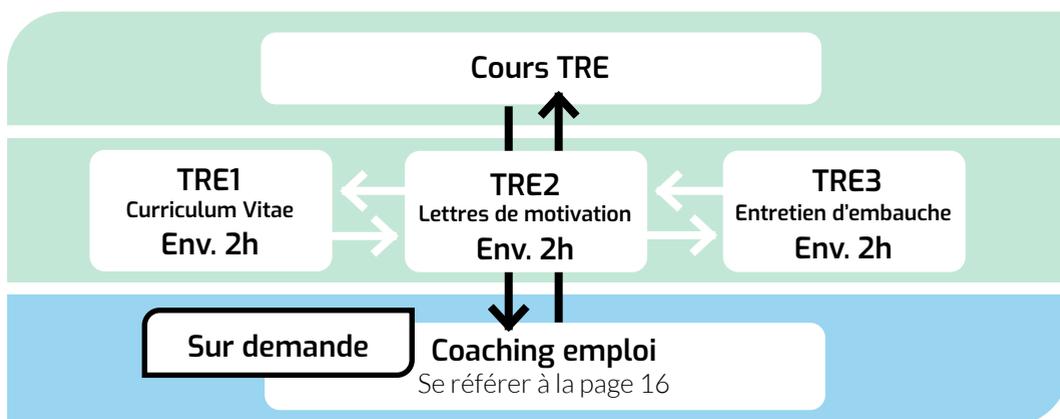
#### Cours Lettres de motivation (TRE2)

Tout comme le CV, la lettre de motivation a pour but de déclencher chez la personne chargée du recrutement l'envie de rencontrer la personne qui se porte candidate. Elle permet de se présenter, de démontrer l'intérêt et les connaissances sur l'entreprise ciblée, de décrire ce que le/la participant-e peut lui apporter (et vice-versa) et ce qu'ils pourront accomplir ensemble.

#### Cours Entretien d'embauche (TRE3)

Lorsque le CV et la lettre de motivation ont fait mouche auprès de la personne chargée du recrutement, l'étape suivante sera l'entretien d'embauche. Ce cours prodiguera de précieux conseils pour s'y préparer et éviter certains pièges. Quelle attitude adopter ? Comment répondre à certaines questions ? Quelles questions poser ? Etc.

### Plan de formation





# Insertion

La formation par la pratique : le lien entre formation et emploi



Lieu de formation :  
CH-2900 Porrentruy

Temps de formation indiqués :  
Équivalent 100%



# Pratique commerciale

## Start option orientation et évaluation

Nouveauté 2024

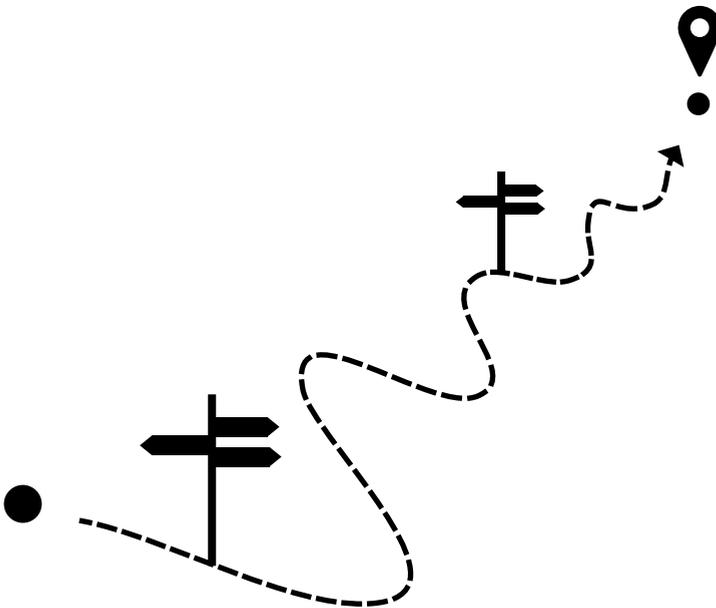
### En bref

Public:	Personne en recherche d'une nouvelle orientation professionnelle
Niveau:	Tout niveau, adaptable en fonction des besoins
Prérequis:	Aucun
Quand:	A la demande
Objectifs:	Définir des cibles professionnelles pour une nouvelle orientation qui tient compte de la santé et des compétences.

### Description

Dans notre entreprise de pratique commerciale *sQills*, nous proposons une analyse de la situation socioprofessionnelle des participant·es ainsi que des tests de compétences. Nous évaluons leur savoir-faire et les orientons sur différents métiers potentiels selon leurs centres d'intérêts et en tenant compte de leur état de santé.

Nos outils d'évaluation ciblent principalement les compétences liées aux métiers administratifs ainsi que l'observation des capacités à travailler sur un poste informatisé. Pour d'autres métiers, nous accompagnons activement les participant·es dans des recherches de stages d'orientation afin de découvrir de nouvelles activités professionnelles.





# Pratique commerciale

Nouveauté 2024

Start option acquisition de compétences

sQills

## En bref

Public:	Tout public
Niveau:	Tout niveau, adaptable en fonction des besoins
Prérequis:	Bonnes connaissances des outils Microsoft Office sous Windows
Quand:	Formation dispensée toute l'année
Objectifs:	Reprendre un rythme de travail, progresser dans son taux d'activité. Développer puis expérimenter et tester ses compétences professionnelles.

## Description

Dans notre entreprise de pratique commerciale sQills, les participant-es découvrent ou re-découvrent le travail administratif et commercial sur ordinateur ainsi que la collaboration au sein d'un réseau professionnel national et international. Progressivement, chaque participant-e retrouve confiance en ses capacités et renoue sans pression et à son rythme avec les conditions d'une place de travail.

Cette prestation permet d'acquérir les connaissances de base des départements Achats, Ventes et Administration. Elle sert également de passerelle vers le niveau avancé de notre entreprise de pratique commerciale (*JuraMarket*) et d'une spécialisation dans un ou plusieurs domaines tels que les Ressources Humaines, la Comptabilité ou le Marketing.

Principaux logiciels utilisés:



Windows 11

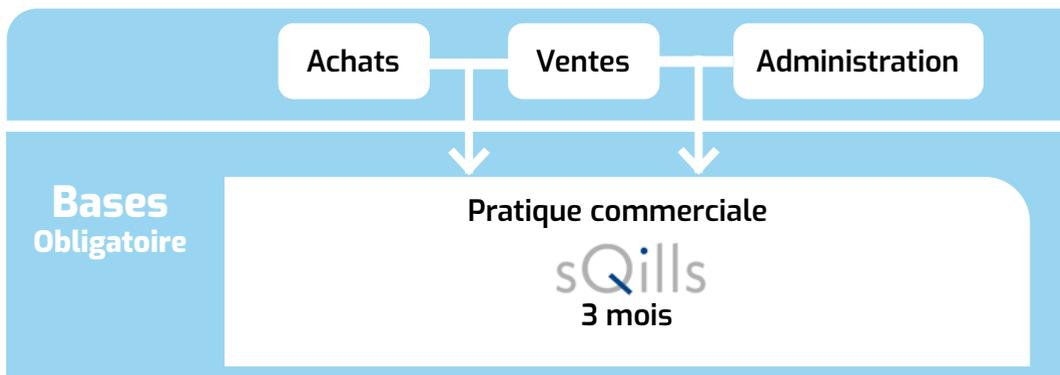


Office 365



ABACUS

## Plan de formation





# Pratique commerciale

## Avancé



### En bref

- Public: Tout public
- Niveau: CFC employé-e de commerce +
- Prérequis: CFC/AFP employé-e de commerce ou expérience équivalente  
Maîtrise écrite et orale de la langue française
- Quand: Formation dispensée toute l'année
- Objectifs: Renforcer les connaissances pratiques dans un travail administratif ou mettre à jour d'anciennes connaissances.

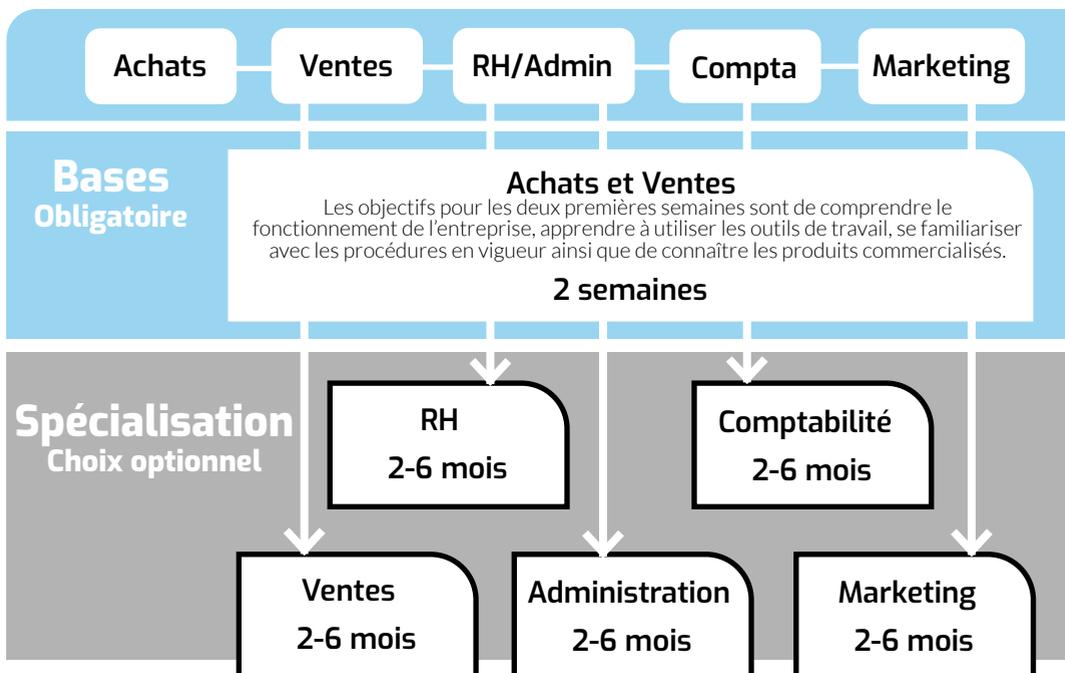
### Description

Grâce à notre entreprise de pratique commerciale (*JuraMarket*) les participant-es deviennent des collaborateur-trices d'une société de distribution de produits et services. Elles/ils peuvent acquérir de nouvelles compétences par la pratique. Dans ce cadre, elles/ils peuvent tester, expérimenter ou développer différentes manières de travailler avec des techniques et des outils de travail variés et orientés vers le digital et le travail collaboratif en réseau. Les langues étrangères peuvent également être pratiquées grâce à notre réseau national et international.

Les principaux logiciels utilisés sont :



### Plan de formation





# Coaching emploi

Nouveauté 2024

## En bref

Public coaching emploi:	Toute personne en recherche de stage ou d'emploi
Public placement actif:	Toute personne en recherche de stage ou d'emploi (pour les participant-es en mesure AI uniquement)
Niveau:	Aucun
Prérequis:	Aucun
Quand:	En tout temps, sur demande
Objectifs:	Être accompagné-e dans ses recherches d'emploi et de stage.

## Description

Nous conseillons sur les dossiers de candidature, préparons les personnes aux entretiens d'embauche et travaillons la posture professionnelle. Nous accompagnons toute personne désireuse de travailler dans le domaine administratif, commercial ou dans celui de la CAO ou du DAO, dans la recherche d'un stage et/ou d'un emploi et assurons les premiers mois de suivi auprès des employeurs.

## Coaching emploi

En parallèle des cours TRE (Techniques de recherches d'emploi), nous conseillons les participant-es sur l'élaboration de leur dossier professionnel afin de personnaliser une approche en fonction de l'entreprise ciblée et du profil personnel. Sur cette même base, nous aidons également les candidat-es à sélectionner les entreprises qui sont pertinentes. Bien que nous nous focalisions en particulier sur les métiers administratifs de part les compétences qui constituent notre secteur d'activités, nous apportons également des suggestions pour d'autres métiers.

## Placement actif et suivi

En plus du coaching emploi, nous accompagnons activement les participant-es dans leurs recherches de stage ou d'emploi. Pour ce faire nous faisons appel à notre réseau de partenaires professionnels et nous efforçons de vous trouver des places de stage professionnels. Nous assurons également la coordination ainsi que le suivi en entreprise durant les premiers mois.

# Pourquoi utilise-t-on l'apprentissage par la pratique dans notre Fondation ?

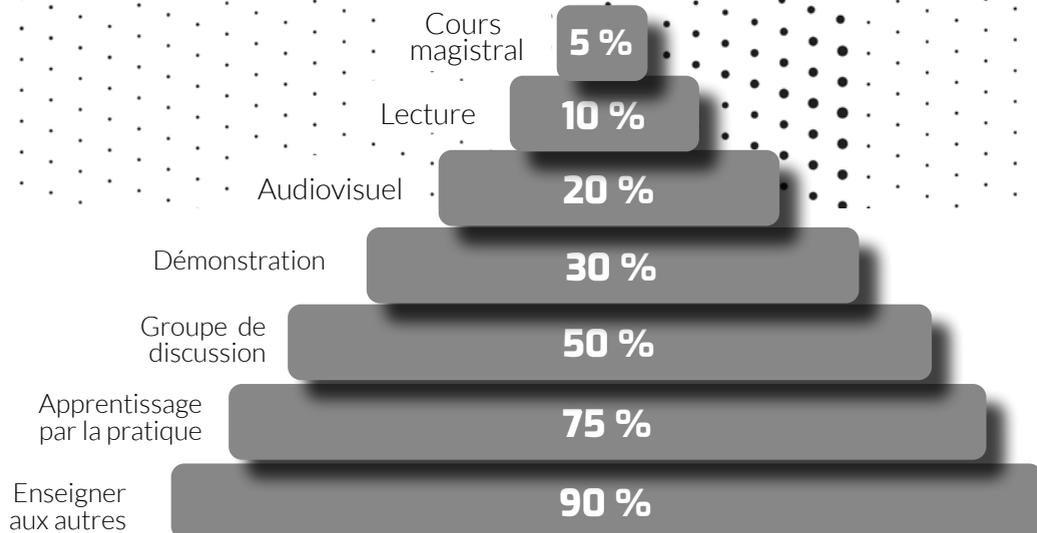
## Notre approche andragogique

L'objectif de l'apprentissage par la pratique est de créer des habitudes et d'augmenter la productivité des apprenants en luttant contre la courbe de l'oubli. Pour cela, le processus pédagogique ou andragogique du learning by doing permet d'aller au-delà de la théorie pour pratiquer avec des mises en situation répétées.

Edgar Dale a développé la pyramide des apprentissages (learning pyramid) que nous vous présentons ici. C'est indéniable: On retient mieux ce que l'on fait !

### Taux de rétention d'un apprenant 24h après son cours suivant la méthode pédagogique utilisée

Source : National Training Laboratories (NTL)



# Social

Un soutien dans les situations difficiles





# Bureau social

## En bref

Public:	Toute personne en mesure au sein de la Fondation Medhop
Responsable:	Assistante sociale de la Fondation
Horaire:	Entretien individuel sur demande
Objectifs:	Assurer une écoute, informer, échanger ou rechercher des solutions concernant: <ul style="list-style-type: none"><li>• Les assurances sociales</li><li>• L'administratif de la vie quotidienne</li><li>• Les problèmes financiers</li><li>• Les problèmes familiaux, de couple ou relationnels</li><li>• Une réadaptation professionnelle</li></ul>

## Description

Notre assistante sociale interne à la Fondation fournit des conseils sur les assurances sociales, donne des informations en cas de difficultés financières et administratives, apporte une écoute face aux problèmes de santé.

Elle intervient également pour apporter des pistes de solutions aux problèmes relationnels vécus dans la sphère professionnelle ou privée, ainsi que pour tous problèmes pouvant entraver la réalisation d'une réinsertion professionnelle.

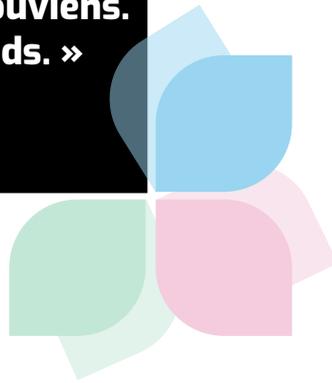
La répondante sociale pourra également vous orienter auprès d'un autre service pour mieux vous conseiller.





**« Dis-moi, j'oublie.  
Tu m'enseignes, je me souviens.  
Tu m'impliques, j'apprends. »**

*Benjamin Franklin*



Fondation Medhop  
Rue du 23-Juin 7  
CH-2900 Porrentruy

+41 32 465 81 50  
info@medhop.ch

**[www.medhop.ch](http://www.medhop.ch)**

