



Formation sur mesure



Programme personnalisé



Attestation des compétences acquises
Certification TOSA®

OBJECTIFS

Permettre aux personnes d'acquérir ou de renforcer leurs compétences en Bureautique en vue d'un accès direct à un emploi qualifié.

Valider les acquis et la progression dans le domaine de la bureautique (Pack office Microsoft : Word, Excel, Power Point, Outlook... Open Office : Write, Calc, Draw, Impress)

PUBLIC CONCERNÉ

Demandeurs d'emploi inscrit à Pôle emploi, toute catégorie possédant un projet de formation ou d'insertion professionnelle défini qui nécessite un complément de formation.

N'ayant pas suivi de formation qualifiante dans les 12 derniers mois

PRÉ-REQUIS

Pas de niveau minimal requis - Maîtrise écrite et orale de la langue.

Motivation réelle et autonomie minimale nécessaire à l'autoformation guidée.

Fiche de prescription obligatoire : le document de prescription doit être obligatoirement accompagné d'un CV.

DURÉE DE LA FORMATION

- En fonction des tests de positionnement
- Durée des parcours : de 70 h à 200h
- Formation à temps partiel discontinu sans dépasser plus de 3 mois.
- Formation n'ouvrant pas droit à rémunération

MODALITÉS D'ORGANISATION

Dispositif en entrées et sorties permanentes basé sur les principes de la formation individualisée.

Information collective hebdomadaire

Positionnement - Séances de formation (modules) - Bilan final.

PROGRAMME DE FORMATION

Programme de formation modulaire en vue d'adapter les parcours de formation aux profils des apprenants et aux besoins du milieu professionnel.

PACK OFFICE MICROSOFT

■ TRAITEMENT DE TEXTE / WORD

- **Initiation** : Saisir et manipuler du texte, mises en forme simples (caractères, page), créer et enregistrer un document, ...
- **Acquisition** : Créer des modèles de documents, insérer des objets, mise en forme automatisée, créer des tableaux, ...
- **Perfectionnement** : Maîtriser les notions avancées de Word afin d'adapter ses compétences au contexte professionnel

■ TABLEUR / EXCEL

- **Initiation** : Saisir des données, concevoir un tableau simple, gérer des cellules, des classeurs et des feuilles, ...
- **Acquisition** : Savoir effectuer des calculs simples et élaborés, réaliser des graphiques complexes, ...
- Les macros : Savoir automatiser des tâches complexes, savoir lancer une macro
- **Perfectionnement** : Connaître et utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel afin d'adapter ses compétences au contexte professionnel

■ POWER POINT :

- Personnalisation et modification d'une présentation
- Mettre en forme les diapositives
- Insérer, modifier une image
- Tableau – Graphiques – Mode masque – Mode plan – etc.

■ OUTLOOK : INTERNET ET MAILING

- **Initiation** : Utiliser les moteurs de recherche, une messagerie, ...
- **Acquisition** : Rechercher et trouver des informations sur le Web, utiliser Outlook, utiliser le calendrier, ...

■ ACCESS :

- **Initiation** : Découvrir une base de données - Afficher et modifier les données
- **Perfectionnement** : Manipuler une base de données - Concevoir et organiser des tables - Analyser des données - Elaborer des statistiques à l'aide des requêtes, ...

OPEN OFFICE

■ LOGICIELS LIBRES

- Write; Calc; Draw; Impress

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation 100% présentiel
- Un poste informatique par personne relié à Internet haut débit.
- Mise en œuvre de pratiques pédagogiques différenciées et innovantes (durées, rythme, de formation, profil des équipes pédagogiques, supports numérique...),
- Formation organisée en modules indépendants avec alternance des temps individuels et des temps collectifs en tenant compte des acquis de chacun.
- Mise en pratique des connaissances au travers d'exercices de niveau et de difficultés croissants.

CONTACT

LRF – Lieu Ressource Formation (siège)

52 Rue Jacques Babinet

31100 TOULOUSE CEDEX

05 62 48 53 20 – 05 62 48 53 21

contact@lrf.asso.fr - www.lrf.asso.fr



Accueil téléphonique et physique
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

LES + DE LA FORMATION

Accompagnement sous forme de suivi individuel par un référent unique. Evaluations régulières tout au long de la formation pour réajuster le parcours. Mise en œuvre de pratiques pédagogiques différenciées et innovantes.

RESEAU DES PRESCRIPTEURS HABILITES PAR LA REGION

- les agences Pôle Emploi
- les Missions Locales ;
- les conseillers d'insertion des Conseils Départementaux pour les bénéficiaires du RSA en contrat d'insertion, ainsi que leurs prestataires ;
- les CAP EMPLOI ;
- les Centres d'Information sur le Droit des Femmes et des Familles (CIDFF) ;
- l'Association pour l'Emploi des Cadres (APEC) ;
- les 9 OPACIF (Organismes Paritaires Collecteurs Agréés pour le financement du CIF

FINANCEMENT

Région Occitanie Pyrénées Méditerranée



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation initiale : - Positionnement pédagogique :
 - Questionnaire d'autoévaluation permettant, en amont de la formation, de vérifier les prérequis et d'ajuster le contenu de la formation aux besoins réels du participant.
 - Définition des objectifs de la formation
 - Élaboration d'un programme de formation personnalisée

Reconnaissance en fin de formation :

- Evaluation finale dont les résultats sont présentés dans un livret de compétences.
- Une attestation de fin de formation
- Certification TOSA en fonction des parcours

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Des salles de formation adaptées au travail individuel ou en groupe suivant les besoins.
- Des bureaux pour des entretiens individuels
- Plateforme pédagogique en ligne, avec cours, exercices d'application, QCM d'évaluation...
- Pour les activités numériques : 1 poste informatique par personne.
- **Centre ressources :**
 - supports d'auto-formation adaptés au public ciblé,
 - multi supports : supports classiques et numériques téléchargeables et imprimables.
- Une salle de restauration équipée de micro-ondes, frigo,...
- **Formateurs-trices :** expérimentés-ées 3 à 5 ans d'expérience

RECRUTEMENTS DES CANDIDATS

- Organisation d'informations collectives hebdomadaires tout au long de l'année pour donner les informations sur la formation (critères et procédure de recrutement, formation, protection sociale) ;
- Dès **réception de la prescription**, le candidat est convoqué à une information collective ;
- Vérification de l'éligibilité du candidat à la formation notamment en vérifiant le projet professionnel ;
- Pièces à amener : copie de la pièce d'identité, attestation de droit de la sécurité sociale et CV du candidat ;
- Demandeurs d'emploi : un avis de situation Pôle Emploi
- Si adhésion : entretien individuel et contractualisation.



Fiche de prescription obligatoire
Demande d'information et envoi
des prescriptions à l'adresse mail suivante :

contact@lrf.asso.fr

Tél. : 05.62.48.53.20

Fax : 05.62.48.53.21



PROJET COFINANCÉ PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN

LIEU RESSOURCE FORMATION

Organisme de formation depuis 1985

52 rue Jacques Babinet 31100 Toulouse - 05.62.48.53.20

contact@lrf.asso.fr – www.lrf.asso.fr

Siret : 33398516600029 – APE 8559A - OF déclaré n° 73310064131

