
CATALOGUE 2025



EDITO

Nous sommes heureux de vous présenter notre nouveau catalogue 2024. Pour répondre au plus près aux attentes et aux enjeux, nous vous proposons une offre renouvelée et enrichie.

Après une année où des changements importants sont intervenus dans nos pratiques et nos méthodes de formation, il nous est apparu important de vous proposer des formations en lien avec ces nouvelles évolutions.

Acteurs de la formation, GENESIS FORMATION vous accompagne dans le choix de vos actions de formation selon vos besoins. Nous vous proposons des formations-actions sur-mesure, des formations en situation de travail, des parcours certifiants, en mobilisant des outils pratiques et directement opérationnels.

Les consultants formateurs GENESIS FORMATION vous accompagnent dans le développement de projets. Ils sont experts-métiers et possèdent une forte culture-terrain. Ils sont à même de vous guider en vous apportant des conseils personnalisés.

Dans un souci de proximité et d'agilité, toute l'équipe de GENESIS FORMATION est à l'écoute de vos besoins. Cette offre pourra être complétée tout au long de l'année, notamment en fonction de l'actualité et de vos besoins en matière de déploiements stratégiques et techniques de vos projets de territoire.



LETTRE ENGAGEMENT

Notre activité se doit de répondre à des demandes de financeurs dont nous souhaitons qu'ils puissent être certains par avance de la qualité de la prestation de la formation fournie.

La démarche Qualité vise à une plus grande efficacité de notre organisme ainsi qu'au contrôle de sa fiabilité dans ses réponses aux attentes de ses clients.



Pour ce faire, GENESIS FORMATION se doit d'asseoir ses procédures sur des pratiques professionnalisées et harmonisées, permettant de développer tout le potentiel de ses formateurs et de l'ensemble des personnels de GENESIS FORMATION , afin de pouvoir concilier qualité du travail des personnels et partenaires et qualité des actions menées.

C'est dans cette voie que la démarche Qualité nous place dans une démarche d'amélioration permanente, pour formaliser davantage nos indicateurs de satisfaction du client, assurer une meilleure promotion de notre offre de formation et pouvoir ainsi étendre notre activité sur le territoire de la capitale régionale, en visant à atteindre les objectifs suivants :

- Prise en compte des besoins particuliers des stagiaires
- Développement de l'évaluation de la prestation par le client
- Recherche des marchés de formation à satisfaire auprès des entreprises et développement de réponses adaptées aux demandes.



OFFRE DE FORMATION 2024

Pole tertiaire

Secrétaire assistant(e)

Secrétaire comptable

Assistant(e) Ressources Humaines

Pole insertion et accompagnement

Agent médiation et information service

Pole commerce

Conseiller de vente

Pole compétences

Formation remise a niveau

Formation bureautique





POLE TERTIAIRE



SECRETARE ASSISTANT(E)

Titre professionnel



Le-la Secrétaire Assistant-e est chargé-e de vous répondre et de vous orienter. Selon qu'il-elle est seul-e dans une petite structure, rattaché-e à un service ou une direction, le-la secrétaire assistant-e n'aura pas tout à fait les mêmes missions ni les mêmes exigences. De façon générale, le-la secrétaire a dans son giron la gestion des tâches administratives (accueil, standard, courrier...), des agendas et l'organisation de réunions ou déplacements, mais aussi parfois la communication avec le personnel de l'entreprise, ainsi que la saisie de documents sur ordinateur.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 1212.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Niveau V ou équivalence ou expérience professionnelle
Capacité à travailler en équipe
Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code diplôme France Compétences : 46T32402

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- D'acquérir une expérience professionnelle valorisante en soutenant une entreprise, une collectivité ou une association dans le développement d'un projet
- D'acquérir ou de consolider des compétences en conduite de projet
- De compléter votre parcours de formation par des modules spécifiques et répondant à votre projet d'insertion professionnelle
- D'être accompagné et outillé dans votre projet d'insertion professionnelle
- Acquérir les prérequis spécifiques sur les métiers du tertiaire en vue d'intégrer une formation qualifiante tertiaire administrative de niveaux 3 et 4
- Renforcer les savoirs de base pour sécuriser son parcours qualifiant
- Découvrir les métiers du tertiaire administratif et consolider son projet professionnel
- Développer ses capacités d'apprentissage et de raisonnement

DURÉE DE LA FORMATION

Formation au centre : 1 semaine par mois
Total : 420 heures en contrat de professionnalisation
462 heures en contrat d'apprentissage
Durée : 300 heures en centre + 210 heures en entreprise en formation continue

MODALITES

Places disponibles : 18

Type action : Formation diplômante

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Ouverture de session : à 6 personnes minima.

Publics : Tout public

Lieux : à définir

COMPETENCES VISEES

Connaissance de l'entreprise PME –PMI et de son environnement

- Produire des documents professionnels courants
- Appréhender la transition numérique
- Approfondir ses connaissances sur l'environnement socio-économique régional et des métiers dit « tertiaire de bureau »
- Elargir ses représentations concernant l'activité professionnelle et la culture d'entreprise, la nature et la diversité des postes d'assistant(e) tertiaire.

Enseignement général individualisé

- Maitriser les règles de l'orthographe et de la grammaire et savoir conjuguer
- Repérer et corriger ses fautes les plus courantes
- Apprendre à s'exprimer avec facilité et communiquer
- Acquérir les savoirs de base nécessaires pour les situations liées à la vie quotidienne et professionnelle
- Acquérir les fondamentaux en lecture, écriture et savoirs de base
- Maitriser les bases du calcul des nombres entiers et décimaux
- Comprendre et résoudre des situations de problèmes

Apprentissage des gestes professionnels socle :

- Utiliser des logiciels bureautiques : Word / Excel/Powerpoint
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Acquérir les pré-requis nécessaires à une suite de parcours qualifiant en termes

- Valoriser ses soft-skills
- Appréhender le milieu professionnel

Technique de recherche Module de technique de recherche d'emploi

- Le marché de l'emploi (ouvert/fermé)
- CV, lettre de motivation, CV vidéo
- Simulation à un entretien embauche

METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée
Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation : mise à niveau préalable. Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions . Le bilan final : acquisitions de pré-requis/compétences pour l'accès à formation au titre de secrétaire comptable – secrétaire assistance-secrétaire commerciale

Suivi à 3 et 6 mois

Accès à la phase qualification Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Secrétaire comptable », « Secrétaire -Assistant(e) », « Secrétaire commerciale »

MÉTIERS CIBLÉS

L'originalité de ce secteur est qu'il regroupe un vaste panel de domaines d'activités, toutes les compétences sont recherchées :Le métier s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

- Secrétaire
- Secrétaire Polyvalent - e
- Secrétaire Administratif·ve
- Assistant·e administratif·ve
- Assistant·e d'entreprise
- Assistant-e d'équipe

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat et/ou de l'assistanat.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité de documents
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Organiser et coordonner les activités du dirigeant, d'une équipe Traitement de texte
- Travail collaboratif en ligne Messagerie électronique

CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs et commerciaux de 1er niveau Actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- Gérer l'administration du personnel
- Communication écrite et orale
- Tableur
- Créer et mettre en forme une présentation
- Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référenciel RNCP ou du programme

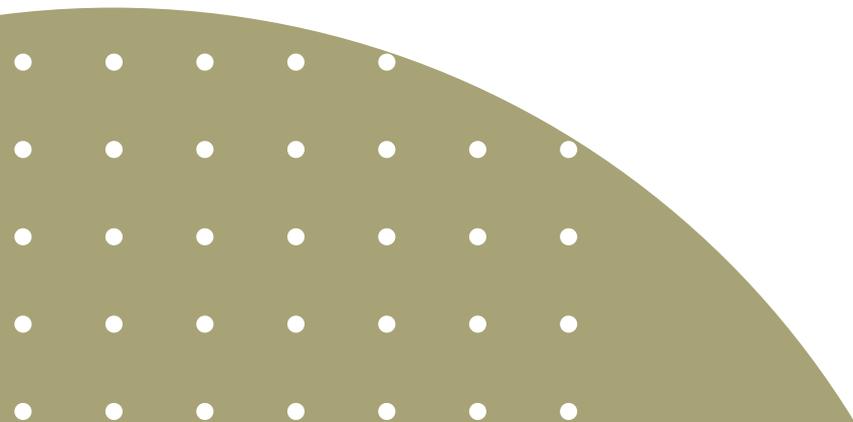
Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous



SECRETAIRE COMPTABLE

Titre professionnel



Le-la Secrétaire Comptable exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives. Il-elle assure le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel ; contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise ; réalise les paies et les déclarations sociales courantes. En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité le secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 4 (BAC)
délivré par le Ministère du Travail et inscrit
au Répertoire National des Certifications
Professionnelles (RNCP) n° 1212.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Niveau V ou équivalence ou expérience
professionnelle
Capacité à travailler en équipe
Satisfait à l'étude du dossier et aux
épreuves de sélection.

CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code diplôme
France Compétences : 46T32402

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis
et autres informations sur demande

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Comptable,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de secrétaire -Comptable en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Comptable » niveau 4 (BAC).

DURÉE DE LA FORMATION

Formation au centre : 1 semaine par mois
Total : 637 heures en contrat de
professionnalisation
679 heures en contrat d'apprentissage
Durée : 420 heures en centre + 210 heures
en entreprise (en formation continu)

MODALITES

Places disponibles : 18

Type action : Formation diplômante

Inscription toute l'année – clôture des
inscriptions J-15 avant la date de
démarrage de la session

Ouverture de session : à 6 personnes
minima.

Publics : Tout public

Lieux : à définir

COMPETENCES VISEES

Assister une équipe dans la communication d'informations et l'organisation des activités. (CCP1)

- Produire des documents professionnels courants
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2)

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Assurer les travaux courants de comptabilité (CCP3)

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (CCP4)

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Technique de recherche Module de technique de recherche d'emploi

- Le marché de l'emploi (ouvert/fermé)
- CV, lettre de motivation, CV vidéo
- Simulation à un entretien embauche

METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée
Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation : mise à niveau préalable. Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions . Le bilan final : acquisitions de pré-requis/compétences pour l'accès à formation au titre de secrétaire comptable – secrétaire assistance-secrétaire commerciale

Suivi à 3 et 6 mois

Accès à la phase qualification Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Secrétaire comptable », « Secrétaire -Assistant(e) », « Secrétaire commerciale »

MÉTIERS CIBLÉS

Le métier de Secrétaire Comptable consiste à effectuer des opérations de gestion administrative et comptable. Des opérations tels que l'enregistrement des écritures, les facturations, les frappes de devis ou encore la gestion administrative du personnel, pour le compte de la structure qui l'emploie, et ce, en suivant les règles de comptabilité générale. Ce métier allie ainsi les chiffres, le secrétariat et les relations humaines.

- Secrétaire
- Secrétaire Comptable
- Secrétaire Administratif·ve
- Secrétaire Polyvalent·e
- Assistant Administratif·ve
- Secrétaire Facturier·ère

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité de documents
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Organiser et coordonner les activités du dirigeant, d'une équipe
- Logiciel Word
- Logiciel Outlook

CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs et commerciaux de 1er niveau Actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- Maîtriser le progiciel Ciel Gestion Commerciale
- Gérer l'administration du personnel
- Logiciel Powerpoint
- Logiciel Excel
- Communication orale et écrite

CCP3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comprendre la base de la comptabilité générale Établir et comptabiliser la déclaration de TVA
- Comptabiliser les documents commerciaux > états comptables
- Comptabiliser les documents bancaires et le suivi de la trésorerie
- Contrôler, justifier et rectifier des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks
- Maîtriser le progiciel Ciel Compta
- Logiciel Powerpoint

CCP4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales
- Connaître la réglementation liée à la paie
- Utiliser le logiciel CIEL PAIE

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référenciel RNCP ou du programme

Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre professionnel



L'Assistant·e RH est un·e acteur·rice clé dans l'administration du personnel, le traitement de la paie et le développement des Ressources Humaines. Sa mission s'exerce dans un cadre évolutif d'obligations juridiques et sociales. Pour assister efficacement les responsables RH, elle/il doit garantir le traitement des événements quotidiens dans la vie des salariés, fiabiliser les données sociales et contribuer à la qualité du climat social dans l'entreprise.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 35030.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Satisfaire à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)

Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)

Capacité à travailler en équipe

Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection

CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code diplôme France Compétences : 36T31502

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant·e Ressources Humaines,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant·e ressources Humaines en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel « Assistant·e Ressources Humaines » niveau 5 (BAC+2).

DURÉE DE LA FORMATION

Formation au centre : 1 semaine par mois

Total : 476 heures en contrat de professionnalisation

518 heures en contrat d'apprentissage

300 heures en centre + 140 heures en entreprise (en formation continu)

MODALITES

Places disponibles : 18

Type action : Formation diplômante

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Ouverture de session : à 6 personnes minima.

Publics : Tout public

Lieux : à définir

COMPETENCES VISEES

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines CCP1

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH ;
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH ;
- Assurer une veille juridique et sociale ; Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

Contribuer au développement des ressources humaines CCP2

- Rédiger un profil de poste ; rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre ;
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié ;
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

Acquérir les pré-requis nécessaires à une suite de parcours qualifiant en termes

- Valoriser ses soft-skills
- Appréhender le milieu professionnel

Technique de recherche Module de technique de recherche d'emploi

- Le marché de l'emploi (ouvert/fermé)
- CV, lettre de motivation, CV vidéo
- Simulation à un entretien embauche

METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée
Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation : mise à niveau préalable. Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions . Le bilan final : acquisitions de pré-requis/compétences pour l'accès à formation au titre de secrétaire comptable – secrétaire assistance-secrétaire commerciale

Suivi à 3 et 6 mois

Accès à la phase qualification Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Secrétaire comptable », « Secrétaire -Assistant(e) », « Secrétaire commerciale »

MÉTIERS CIBLÉS

Le métier d'Assistant·e Ressources Humaines s'exerce dans tous les types de structures telles que entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

-Assistant·e Ressources Humaines
-Assistante de formation
-Assistant·e recrutement

-Assistant·e Ressources Humaines & Paie
-Chargé·e des Ressources Humaines

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3), ou d'une licence professionnelle dans le secteur des Ressources Humaines.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Gérer l'administration du personnel
- Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales
- Droit social
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Traitement de texte
- Tableur
- Communication écrite et orale

CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines

Gestion prévisionnelle de ressources humaines

Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une pré-sélection

Conduire un entretien de recrutement d'un personnel non cadre

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation Assurer la promotion de la santé et de la sécurité des salariés

Messagerie électronique

Travail collaboratif en ligne

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

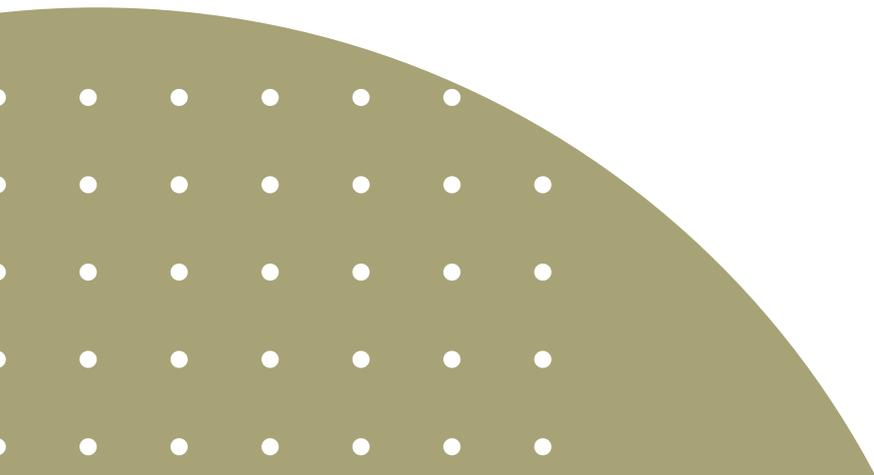
Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous





POLE INSERTION ET ACCOMPAGNEMENT





AGENT DE MEDIATION ET INFORMATION SERVICE

Titre professionnel



L'agent de médiation et informations services va à la rencontre des personnes, informe, calme les situations d'incompréhension, désamorce les conflits. Il/elle participe à la prévention des situations de conflit par ses interventions qui consistent à mettre en place un processus de médiation entre des usagers. Il/elle se réfère aux principes éthiques et déontologiques de la médiation sociale.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 3 (CAP/BEP) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 35313.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Satisfaire à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.
Niveau 1ère/CAP/BEP ou équivalent
Aisance relationnelle, Stabilité émotionnelle,
Sens du service,
Capacité à travailler en équipe

CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code
- diplôme France Compétences : 56T33201

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Agent de médiation et information et service ,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Agent de médiation et information et service en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel «d'Agent de médiation et information et service» niveau 3

DURÉE DE LA FORMATION

Formation au centre : 1 semaine par mois
Total : 476 heures en contrat de professionnalisation
518 heures en contrat d'apprentissage

MODALITES

Places disponibles : 18

Type action : Formation diplômante

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Ouverture de session : à 6 personnes minima.

Publics : Tout public

Lieux : à définir

COMPETENCES VISEES

Participer au maintien du lien social et prévenir les situations de conflits ou de dysfonctionnements par une présence active (CCP1)

- Construire une action de formation
- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Détecter les signes révélateurs de dysfonctionnements techniques.
- Discerner les signes révélateurs de besoins, d'attentes, de détresse, ou les comportements pouvant générer des situations problématiques.
- Aller à la rencontre des personnes et des acteurs locaux, et instaurer un dialogue au quotidien.
- Informer, orienter les personnes et leur apporter une aide ponctuelle.
- Transmettre les observations et informations recueillies dans le cadre de la veille sociale et technique.

Réguler par la médiation des situations de tension et de conflit (CCP2)

- Sensibiliser au respect des règles.
- Apaiser les situations de conflit en temps réel.
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé.
- Veiller à la sécurité des personnes et effectuer les premiers gestes d'urgence en attendant l'intervention du service compétent.
- Analyser des situations vécues et rendre compte de son activité

Participer à des actions d'animation ponctuelles ou à des projets partenariaux (CCP3)

- S'intégrer dans un projet de la structure ou dans un partenariat
- Préparer la diffusion d'une information dans le cadre d'un projet.
- Faciliter la participation du public aux projets et diffuser une information

Technique de recherche Module de technique de recherche d'emploi

- Le marché de l'emploi (ouvert/fermé)
- CV, lettre de motivation, CV vidéo
- Simulation à un entretien embauche

METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée
Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation : mise à niveau préalable. Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions . Le bilan final : acquisitions de pré-requis/compétences pour l'accès à formation au titre de secrétaire comptable – secrétaire assistance-secrétaire commerciale

Suivi à 3 et 6 mois

Accès à la phase qualification Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Secrétaire comptable », « Secrétaire -Assistant(e) », « Secrétaire commerciale »

MÉTIERS CIBLÉS

L'Agent de médiation Informations et Service exerce dans des lieux très différents : transports, quartiers, logements sociaux, centres commerciaux et, d'une manière générale, tout lieu accueillant du public. Les employeurs peuvent être des associations, des collectivités locales, des entreprises.

- Agent de médiation sociale
- Agent de prévention et de médiation
- Correspondant de nuit
- Médiateur social

-

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation en vous spécialisant dans les métiers de la sécurité (CAP Agent de sécurité ou Titre 3 Agent de sûreté et de sécurité privée) ou vers un BAC PRO Accompagnement, soins et services à la personne ou encore un Titre 4 Médiateur social.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

CCP1 - Participer au maintien du lien social et prévenir les situations de conflits ou de dysfonctionnements par une présence active.

- Participer au maintien du lien social et prévenir les situations de conflits ou de dysfonctionnements par une présence active : les signes révélateurs de dysfonctionnements techniques, d'attentes, de détresse
- Les comportements pouvant générer des situations problématiques
- Maintien au quotidien d'un climat relationnel positif
- Information et orientation du public sur son territoire d'intervention
- Transmission des observations et des informations recueillies dans le cadre de la veille technique et sociale

CCP2 - Réguler par la médiation des situations de tension et de conflit

- Réguler par la médiation des situations de tension et de conflit : désamorçage des situations d'incompréhension ou de tension en coordination avec ses coéquipiers
- Méthodologie de la gestion des conflits en temps différé
- Ecoute active- sensibilisation au respect des règles - premiers gestes d'urgence et préparation au certificat SST - limites de ses responsabilités
- Relais aux autres intervenants
- Compte rendu et analyse des situations vécues

CCP3 - Participer à des actions d'animation ponctuelles ou à des projets partenariaux

- Participer à des actions d'animation ponctuelles ou à des projets partenariaux : intégration dans un projet ou travail collectif partenarial
- Préparation de la diffusion d'une information ciblée et structurée
- Diffusion d'une information et participation du public

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

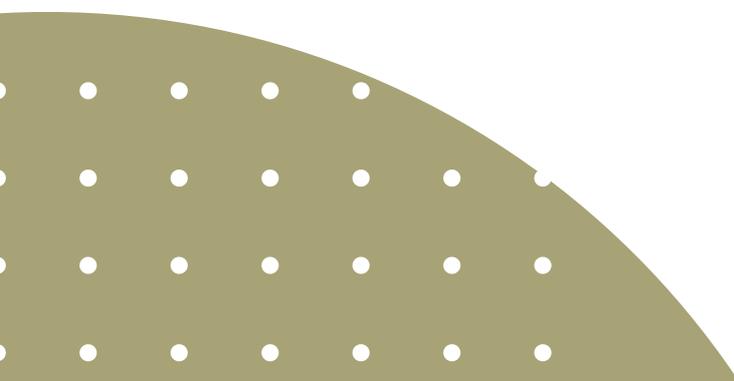
Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous





POLE COMMERCE





CONSEILLER DE VENTE

Titre professionnel



Le(la) conseiller de vente exerce son activité dans un environnement commercial omnicanal.

Il(Elle) assure la vente de produits et de services associés nécessitant l'apport de conseils et de démonstrations auprès d'une clientèle de particuliers et parfois de professionnels. Il(Elle) prend en compte l'ensemble du dispositif de commercialisation : point de vente et internet. Il(Elle) participe à la tenue, à l'animation du rayon et contribue aux résultats de son linéaire ou du point de vente en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 4 délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° [RNCP 3709](#)

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Formation accessible dès 16 ans
Sans niveau requis

CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code
- diplôme France Compétences : 56T33201

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de conseiller de vente ,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de conseiller de vente en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel «de conseiller de vente » niveau 4

DURÉE DE LA FORMATION

Formation au centre : 1 semaine par mois
Total : 400 heures en contrat de professionnalisation
518 heures en contrat d'apprentissage

MODALITES

Places disponibles : 18

Type action : Formation diplômante

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Ouverture de session : à 6 personnes minima.

Publics : Tout public

Lieux : à définir

COMPETENCES VISEES

Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal CCP1

- Organiser la veille et permettre une actualisation régulière des informations
- Connaître les principaux concurrents et se positionner sur le marché
- Collecter des sources d'information pertinentes pour le secteur d'activité de l'unité marchande
- Sélectionner des sources d'informations pertinente par rapport au type d'information recherché
- Respecter les procédures de réception des marchandises
- Effectuer la manutention des produits et l'effectuer en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques
- Identifier et communiquer les anomalies de réception aux personnes concernées.
- Respecter les consignes d'étiquetage et d'antivol des produits
- Appliquer les règles de tenue et de rangement du rayon
- Proposer des mises en scènes pertinentes, des améliorations conformes aux réglés du merchandising
- Analyser l'activité commerciale , identifier les sources éventuelles d'écarts entre les objectifs fixés et les résultats , établir des rapports comportant des informations exploitables, proposer des actions correctives

CCP2 - Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal

- Présenter et mettre en valeur les produits
- Accueillir, renseigner, servir et accompagner les clients
- Adapter les canaux de communication
- Conseiller le client en conduisant entretien de vente
- Illustrer avec des supports adaptés les avantages des produits ou service
- Proposer des solutions en cas de litiges avec la clientèle et préserver les intérêts de l'unité marchande
- Transmettre le dossier du client aux services compétents
- Proposer des offres adaptées au profil du client
- Informer le client sur l'évolution du produit ou du service

Technique de recherche Module de technique de recherche d'emploi

- Le marché de l'emploi (ouvert/fermé)
- CV, lettre de motivation, CV vidéo
- Simulation à un entretien embauche

METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée
Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation : mise à niveau préalable. Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions . Le bilan final : acquisitions de pré-requis/compétences pour l'accès à formation au titre de secrétaire comptable – secrétaire assistance-secrétaire commerciale

Suivi à 3 et 6 mois

Accès à la phase qualification Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Secrétaire comptable », « Secrétaire -Assistant(e) », « Secrétaire commerciale »

MÉTIERS CIBLÉS

L'Agent de médiation Informations et Service exerce dans des lieux très différents : transports, quartiers, logements sociaux, centres commerciaux et, d'une manière générale, tout lieu accueillant du public. Les employeurs peuvent être des associations, des collectivités locales, des entreprises.

-Vendeur (F/H)

-Vendeur expert (F/H)

- Vendeur conseil (F/H)

- Vendeur technique (F/H)

- Conseiller de vente (F/H)

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation en vous spécialisant dans les métiers de la vente vers un titre professionnel Manager d'Unité Marchande (F/H).

PROGRAMME DE LA FORMATION*

CCP 1 Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

- Assurer une veille professionnelle et commerciale
- Participer à la gestion des flux marchands
- Contribuer au merchandising
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte

CCP2 - Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal

- Représenter l'unité marchande et contribuer à la valorisation de son image
- Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Contribuer à la fidélisation en consolidant l'expérience client

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

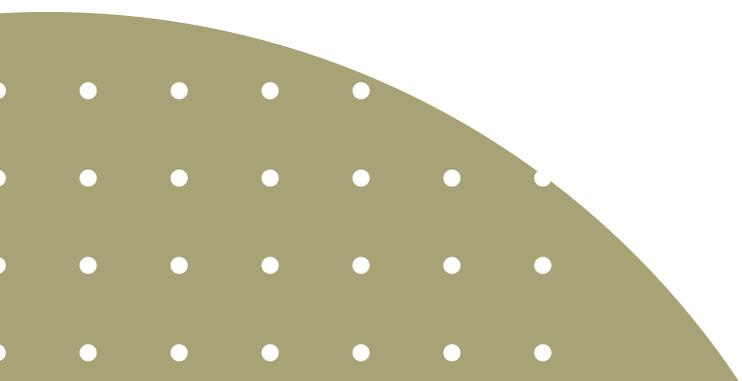
Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous





POLE COMPETENCES

REMISE A NIVEAU

Français

Nous avons tous des doutes sur la règle d'orthographe ou de grammaire exacte qui s'applique à une phrase. La langue française est en effet compliquée ! Cette remise à niveau en français permettra à chaque apprenant de voir ou de revoir les règles fondamentales permettant de limiter les erreurs et de perfectionner ses écrits professionnels. Ils apprendront également à développer la qualité de leurs écrits et de leur expression orale en enrichissant leur vocabulaire, leur orthographe et leur grammaire. Cette formation de remise à niveau en français pourra s'adapter à votre niveau et à vos attentes, dans le cadre d'une formation sur mesure.

VALIDATION

Attestation de formation.
Certificat de réalisation

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Maîtriser les savoirs de base en langue française : avoir besoin de ré-actualiser ses savoirs de base liés à l'activité professionnelle

Rencontrer des difficultés d'insertion professionnelle

S'impliquer activement dans un parcours d'insertion socio-professionnelle

Capacité à travailler en équipe

Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir, réactualiser et consolider les savoirs de base en Français
- Acquérir un niveau de français suffisant pour mieux s'exprimer à l'écrit et à l'oral
- Comprendre les consignes et maîtriser la compréhension de supports professionnels
- Découvrir et acquérir les techniques de base du métier visé
- Développer une approche méthodique, volontaire et rigoureuse
- Adopter des attitudes cognitives efficaces favorisant l'apprentissage et induisant une plus grande modifiabilité intellectuelle.
- Maintenir l'attention, la mémoire, l'analyse critique des situations
- Utiliser les connaissances acquises dans des situations et des contextes variés
- Adopter des comportements favorisant l'intégration professionnelle dans les métiers visés

DURÉE DE LA FORMATION

Durée : 210 heures (variable selon les besoins des apprenants)

MODALITES

Entrées et sorties permanentes

Places disponibles : 100

Type action : parcours de formation personnalisée

Ouverture de session : individuel

Publics : Tout public (plus de 16 ans sorti du système scolaire)

Lieux : à définir

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande

COMPETENCES VISEES

GRAMMAIRE

- Nature - Fonction :
- le complément d'objet direct et indirect
- les compléments circonstanciels - L'adjectif qualificatif épithète et attribut
- le groupe nominal et le groupe verbal

CONJUGAISON

- Les groupes des verbes
- Présent
- Imparfait
- Futur simple
- Passé simple
- Passé composé
- La concordance des temps
- Le participe passé :
accord avec l'auxiliaire avoir
accord avec l'auxiliaire être
infinitif

Orthographe grammaticale

- Les homophones
- ses/ces
- c'en/s'en/sans
- ou/où
- a/à
- et/est
- quand/qu'en/quant
- tout/tous/toutes/toute

Expression écrite et lecture

- Ponctuation
- Vocabulaire
- Synonymie Homonymie
- Explication d'une expression
- Faire une rédaction
- Organiser sa rédaction

METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

Fourniture de supports extraits de manuels de communication écrite, orthographe

Exercices pratiques de rédaction Support de cours formation remise à niveau en français

Évaluation des acquis en fin de formation

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée

Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Exercices de mise en pratique tout long de la formation

Support de cours et d'exercices pratiques

QCM d'évaluation en fin de session

POURSUITE DE FORMATION

Les contenus sont déterminés en fonction du projet professionnel. Des remises à niveau adaptées à votre projet : une entrée en formation qualifiante, une préparation à un examen (ex: BAC, CAP, DAEU...) à des tests d'entrée en formation, etc... allant des bases méthodologiques à un niveau BAC+2.

Possibilité de passer la certification CLEA (le certificat CléA constitue en général un premier diplôme pour le candidat. C'est un atout essentiel pour la poursuite de son parcours de formation ou une reconnaissance dans son emploi.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

- Réviser les règles d'orthographe et de grammaire
- Maitriser les temps de la conjugaison des verbes avec ou sans auxiliaire
- Lire et comprendre des textes simples et complexes
- Reconnaître les différents types de textes et niveaux de langue
- Construire un argumentaire
- Identifier les classes de mot
- Rédiger différents types de textes (courrier, annonce...)
- Analyser une situation

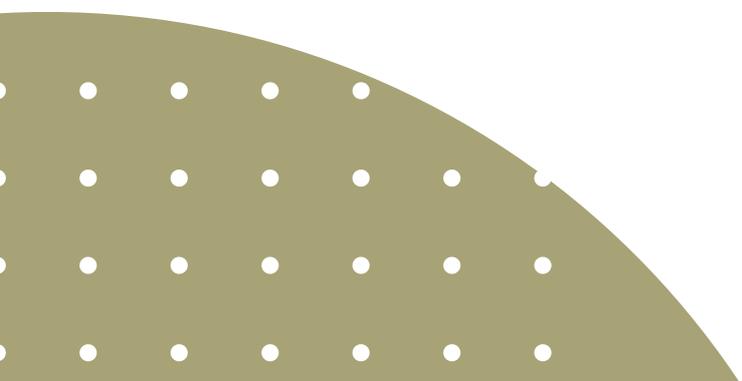
Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous



REMISE A NIVEAU

Mathématique

La vie courante et professionnelle est truffée de problèmes mathématiques : payer les courses, mesurer l'espace nécessaire pour poser des étagères, trier et partager des marchandises à livrer, calculer le poids d'un engin et de sa cargaison, et bien d'autres situations encore, requièrent des savoirs de base en calcul. Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec la manipulation des chiffres, la vie quotidienne et professionnelle peut vite devenir difficile. Cette remise à niveau en mathématique permettra à chaque apprenant de voir ou de revoir les règles

VALIDATION

Attestation de formation.
Certificat de réalisation

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Connaître les opérations élémentaires sur les nombres. Avoir déjà manipulé des expressions algébriques.

S'adresse à tout auditeur désireux de se préparer à une reprise d'études, ou tout simplement d'acquérir des connaissances de bases solides en mathématiques.

Rencontrer des difficultés d'insertion professionnelle

S'impliquer activement dans un parcours d'insertion socio-professionnelle

Capacité à travailler en équipe

Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir, réactualiser et consolider les savoirs de base en mathématique
- ranger les nombres par ordre croissant, décroissant ;
- connaître les nombres pairs, impairs ;
- maîtriser les 4 opérations : addition, soustraction, multiplication et division ;
- calculer des sommes, des différences, un complément ;
- mesurer des longueurs, des volumes, des masses, des taux ;
- utiliser les bonnes unités de poids, de mesure ;
- se repérer dans le temps : utiliser le calendrier, un emploi du temps, connaître l'heure.

DURÉE DE LA FORMATION

Durée : 210 heures (variable selon les besoins des apprenants)

MODALITES

Entrées et sorties permanentes

Places disponibles : 100

Type action : parcours de formation personnalisée

Ouverture de session : individuel

Publics : Tout public (plus de 16 ans sorti du système scolaire)

Lieux : à définir

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande

COMPETENCES VISEES

Connaître et utiliser les nombres

- Classement de nombres entiers
- Connaître et utiliser les nombres premiers
- PGCD, PPCM
- Les fractions
- Les partages proportionnels
- Les calculs d'échelle
- Les calculs de pourcentages
- La formation des prix
- Les calculs d'intérêts simples ou composés
- Les nombres relatifs
- Les puissances
- Les racines carrées

Géométrie

- Maîtriser les règles de l'orthographe et de la grammaire et savoir conjuguer
- Définitions et propriétés des figures de référence
- Propriétés associées : médiatrice, médiane, bissectrice, hauteur, cercle inscrit et circonscrit
- Pythagore et Thalès

Effectuer des calculs algébriques

- Travailler avec des expressions littérales
- Calculer la valeur numérique d'une expression littérale
- Développer, factoriser
- Utiliser les identités remarquables

Résoudre des équations et des inéquations

- Résoudre des équations et des inéquations du 1er degré à une inconnue
- Résoudre des systèmes d'équations du 1er degré à plusieurs inconnues
- Déterminer le signe d'une expression algébrique
- Résoudre des équations du second degré à une inconnue

PROGRAMME DE LA FORMATION*

- Lire et écrire des nombres (principe de numération décimale).
- Ordonner et classer les nombres.
- Maîtriser les 4 opérations (technique et sens).
- Apprécier des ordres de grandeur.
- Apprécier la pertinence des résultats.
- S'entraîner au calcul mental.
- Convertir des unités de mesures.
- Maîtriser les proportions, les fractions, les pourcentages.
- Résoudre des situations-problèmes de la vie courante.
- Calculer des durées, des vitesses.
- Calculer des surfaces, des volumes.
- Lire des graphiques, des cartes, des plans.
- Choisir un itinéraire en fonction des différents critères.

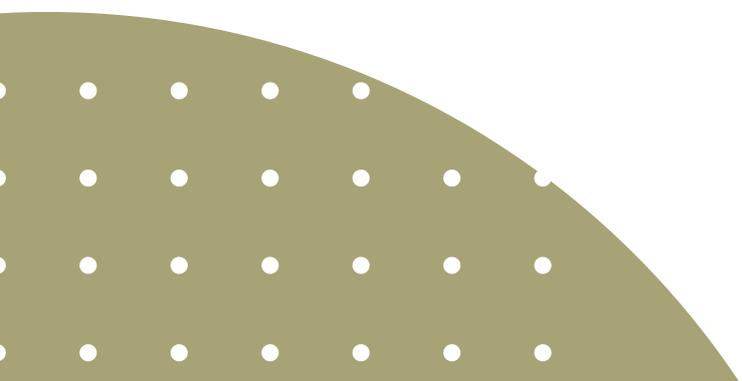
Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous



METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

Fourniture de supports extraits de manuels de communication écrite, orthographe

Exercices pratiques de rédaction Support de cours formation remise à niveau en français

Évaluation des acquis en fin de formation

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée

Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Exercices de mise en pratique tout long de la formation

Support de cours et d'exercices pratiques

QCM d'évaluation en fin de session

POURSUITE DE FORMATION

Les contenus sont déterminés en fonction du projet professionnel. Des remises à niveau adaptées à votre projet : une entrée en formation qualifiante, une préparation à un examen (ex: BAC, CAP, DAEU...) à des tests d'entrée en formation, etc... allant des bases méthodologiques à un niveau BAC+2.

Possibilité de passer la certification CLEA (le certificat CléA constitue en général un premier diplôme pour le candidat. C'est un atout essentiel pour la poursuite de son parcours de formation ou une reconnaissance dans son emploi.



BUREAUTIQUE



Avec le développement des logiciels de bureautique tels que Excel, Word, Power Point... il devient indispensable pour les recruteurs que leurs collaborateurs et futurs salariés les maîtrisent totalement.

Pour répondre à cette demande, notre offre de formation bureautique se veut complète et sérieuse afin de vous permettre à votre rythme de progresser des fonctions de base à celles plus avancées. Profitez des nombreux avantages de la formation pour faire de votre formation en bureautique un véritable atout dans votre CV. Cette formation en bureautique pourra s'adapter à votre niveau et à vos attentes, dans le cadre d'une formation sur mesure.

VALIDATION

Attestation de formation.
Certificat de réalisation

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Maîtriser les savoirs de base en langue française : avoir besoin de ré-actualiser ses savoirs de base liés à l'activité professionnelle

S'impliquer activement dans un parcours d'insertion socio-professionnelle

Capacité à travailler en équipe

Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir, réactualiser et consolider les savoirs de base en bureautique
- Maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page.
- Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques.
- Compléter un texte simple
- Éviter les saisies fastidieuses
- Mettre en page, paginer et imprimer
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte
- Découvrir le tableur Excel
- Maîtriser la saisie de données et de formules simples
- Synthétiser vos données à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Maîtriser la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives

DURÉE DE LA FORMATION

Durée : 210 heures (variable selon les besoins des apprenants)

MODALITES

Entrées et sorties permanentes

Places disponibles : 100

Type action : parcours de formation personnalisée

Ouverture de session : individuel

Publics : Tout public (plus de 16 ans sorti du système scolaire)

Lieux : à définir

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande

COMPETENCES VISEES

Découverte de l'environnement

- S'approprier le vocabulaire de base informatique

Traitement de texte

- Compléter un texte simple :
- Appliquer une présentation minimale au texte
- Mettre en page, paginer et imprimer
- Gérer les tabulations, les listes
- Présenter un tableau dans un texte
- Agrémenter ses textes d'objets graphiques

Tableur

- Créer un tableau
- Réaliser des calculs de base
- Utiliser les outils de mise en forme simple
- Mettre en place un graphique et le modifier, un tableau plus complexe /croisé dynamique
- Utiliser les fonctions avancées de mise en forme, les fonctions conditionnelles simples

Powerpoint

- Transformer son discours en diapos
- Ajouter, gérer des zones de textes et images
- Placer des tableaux et diagrammes
- Agrémenter vos présentations d'objets graphiques
- Faire bouger vos diapos
- Réussir vos projections

METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

Fourniture de supports extraits de manuels de communication écrite, orthographe

Exercices pratiques de rédaction Support de cours formation remise à niveau en français

Évaluation des acquis en fin de formation

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée

Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Exercices de mise en pratique tout long de la formation

Support de cours et d'exercices pratiques

QCM d'évaluation en fin de session

POURSUITE DE FORMATION

Les contenus sont déterminés en fonction du projet professionnel. Des remises à niveau adaptées à votre projet : une entrée en formation qualifiante, une préparation à un examen (ex: BAC, CAP, DAEU...) à des tests d'entrée en formation, etc... allant des bases méthodologiques à un niveau BAC+2.

Possibilité de passer la certification CLEA (le certificat CléA constitue en général un premier diplôme pour le candidat. C'est un atout essentiel pour la poursuite de son parcours de formation ou une reconnaissance dans son emploi.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

- Word initiation

Découverte du traitement de texte , concevoir et modifier un document Gestion de documents , Mettre en forme du texte, insertion d'illustrations Tabulation et tableaux simples , mettre en page et imprimer un document

-Word perfectionnement

Créer des modèles de documents et des formulaires, créer des documents structurés , concevoir des documents élaborés , effectuer un publipostage

-Excel initial

Découverte d'Excel , réaliser les premiers calculs avec Excel ,présenter les donnés sur Excel , gérer les cellules sous Excel , insertion d'illustrations ,tabulation et tableaux simples , mettre en page et imprimer un document

-Excel perfectionnement

Créer des modèles de documents et des formulaires, créer des documents structurés, concevoir des documents élaborés, effectuer un publipostage Powerpoint Se familiariser à l'environnement

-POWERPOINT

Gérer ses documents, concevoir des diapositives, mettre en forme ses diapositives, projeter un diaporama, définir l'impression d'un diaporama.

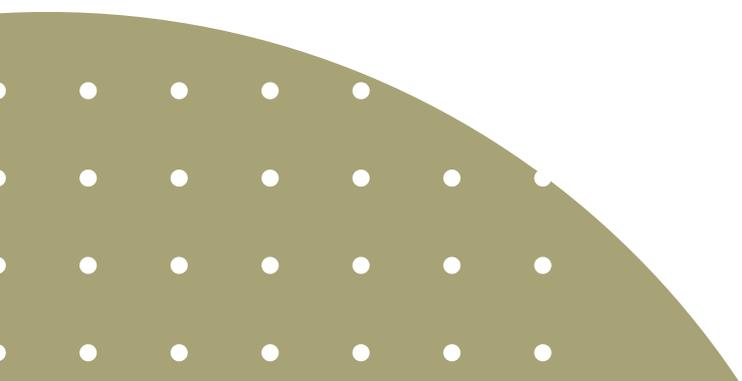
Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous





INDICATEURS DE PERFORMANCES



Taux de
satisfaction

Pas formation en 2024

Taux
d'abandon

Pas formation en 2024



Taux de
certification

Pas formation en 2024



Taux de
réussite

Pas formation en 2024



0692 56 40 12



genesisformation.fr



genesisformation.fr

