

APEPT

formation, insertion & éducation permanente



GIRONDE



LOT-ET-GARONNE



PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

CATALOGUE DE FORMATION

2020

L'AFEPT est un organisme de formation créé en 1972, sous statut associatif loi 1901, qui a pour principal projet associatif d'intervenir sur les champs de l'insertion professionnelle, de la qualification, de la formation continue et du développement local.

Notre équipe est composée d'une quarantaine de professionnels de la formation intervenant sur la région Nouvelle Aquitaine. Les compétences de nos formateurs sont validées selon deux axes : techniques et pédagogiques, adaptés aux objectifs de l'action de formation.

Nous formons des salariés, des demandeurs d'emplois, des jeunes et des seniors ; quel que soit leur démarche : certification, évolution professionnelle, orientation, reconversion, recherche d'emploi ou développement personnel.

Nos domaines d'intervention sont axés sur le développement personnel et professionnel avec des actions de :

- Formations certifiantes ou qualifiantes.
- Orientation, insertion professionnelle et recherche active d'emploi.
- Acquisition des Savoirs De Base
- Remise à Niveau.
- Accompagnement à la mobilité professionnelle

Nous vous accompagnons sur nos antennes de Gironde, du Lot-et-Garonne et des Pyrénées Atlantiques ; sur nos sites mobiles dans toute la Nouvelle Aquitaine et même sur sites pour les entreprises.

L'AFEPT vous propose une aide dans la préparation de votre projet de formation, dans l'élaboration du plan de financement et un accompagnement adapté et personnalisé tout au long de votre formation.

Aujourd'hui, notre vie professionnelle ne peut plus se concevoir sans formation tout au long de la vie !

Alors faites-nous confiance et rejoignez-nous !

Lisa Draï
Directrice AFEPT



SOMMAIRE

Connaissances essentielles

- Utiliser des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique 4
- Découverte informatique 5
- Traitement de texte - Initiation 6
- Traitement de texte – Remise à niveau 7
- Traitement de texte - Perfectionnement 8
- Tableur - Initiation 9
- Tableur – Remise à niveau 10
- Tableur - Perfectionnement 11
- Diaporama - Initiation 12
- Diaporama – Remise à niveau 13
- Diaporama - Perfectionnement 14
- Français Langue Etrangère 15

Efficacité professionnelle

- Communication en situation professionnelle 16
- Calculs commerciaux 17
- Communication non violente 18
- Devenir tuteur en entreprise 19

Certification

- CLEA 20
- Formation CLEA 21
- PCIE 22

Préparation aux concours

- Titre Professionnel Secrétaire comptable 23
- Titre Professionnel Secrétaire assistante 24
- Titre Professionnel Secrétaire assistante médico-sociale 25

Bilan de compétences 26

Bilan orientation jeunes 27

UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Entrées et sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquisées

Certification : CLEA

Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- Développer les compétences mathématiques nécessaires à une situation professionnelle



Public & Pré requis

Public

Toute personne qui a besoin de calculer

Pré requis

Aucun pré requis



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Se repérer dans l'univers des nombres
- Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- Se repérer dans l'espace.
- Maîtriser les calculs numériques
- Maîtriser la proportionnalité
- Maîtriser les calculs algébriques
- Maîtriser les fonctions
- Appliquer la géométrie



Méthodes et moyens techniques

- Test de positionnement permettant de définir le parcours et contenu de la formation
- Alternance de cours et d'exercices
- Utilisation de documents professionnels
- Plateforme de formation assistée par ordinateur
- Salle de formation équipée / Centre de ressources

DÉCOUVERTE INFORMATIQUE

DURÉE :

35 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Entrées et sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquises

Certification : CLEA

Code CPF : 201

PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Prendre en main un ordinateur (unité centrale, clavier, souris) avec son système d'exploitation
- Découvrir les périphériques (imprimante, clé USB, appareil photo, scanner, etc.)
- Découvrir l'environnement Windows
- Découvrir internet



Public & Pré requis

Public : Toute personne ayant besoin d'utiliser un ordinateur et n'ayant aucune connaissance ou des connaissances obsolètes

Pré requis : Aucun



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Prise en mains de Windows
- L'explorateur Windows
- Principaux matériels et logiciels
- Découverte des périphériques
- Gestion des fichiers et documents
- Outils de recherche sur internet
- Création et gestion d'une boîte aux lettres électroniques



Méthodes et moyens techniques

- Présentation du matériel et des principaux périphériques et des fonctionnalités
- Alternance de cours et mise en situation
- Exercices de prise en main et travaux pratiques
- Mises en application à partir de cas concrets
- Salle de formation équipée

TRAITEMENT DE TEXTE INITIATION

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

formation individualisée

formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquisées

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Prendre en main un logiciel de traitement de texte
- Découvrir les fonctionnalités de base et acquérir les bonnes pratiques
- Créer des documents simples



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maitriser les bases de l'enseignement Windows



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Présentation du logiciel : comprendre l'utilité du logiciel, donner des exemples d'utilisation, identifier ses besoins en fonction de son activité
- Se familiariser avec le clavier : s'entraîner à taper au kilomètre et maîtriser la ponctuation (accents, espaces, ponctuation)
- Se repérer dans l'interface : identifier et se repérer dans le ruban, les onglets, les groupes, sélectionner et réaliser des actions grâce aux boutons et aux commandes
- Mettre en forme un document : savoir gérer les types d'alignement, personnaliser sa police d'écriture, savoir insérer des caractères spéciaux, savoir organiser son document en paragraphes, maîtriser les fonctions tabulations et retraits
- Finaliser son document : savoir enregistrer son document, gérer les paramètres d'impression



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

TRAITEMENT DE TEXTE REMISE A NIVEAU

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquisées

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Maîtriser les opérations de base sur le logiciel
- Gagner en efficacité



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maîtriser les fonctions de base de Word



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Savoir manipuler des objets : insertion, mise en forme et mise en page d'objets tels que les images, formes, objet Word Art
- Savoir gérer des tableaux : création de tableaux : insertion, suppression de lignes, saisie de données, mise en forme des cellules
- Savoir créer des graphiques : insérer un graphique, travailler sa mise en forme : choix du graphique, gérer les légendes et les titres, choisir la police et les couleurs
- Connaître les fonctions de base de la gestion de documents longs : insertion d'en tête, pieds de page et numéros de page



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

TRAITEMENT DE TEXTE PERFECTIONNEMENT

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectif

- Maîtriser les fonctions avancées de publipostage et de structuration



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maîtriser un certain nombre de fonctions courantes du logiciel



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Savoir automatiser les présentations de documents : gérer les mises en forme répétitives, créer des modèles, utiliser la correction automatique
- Savoir construire un document structuré : créer, gérer et utiliser la table des matières, insérer des renvois, des commentaires, des notes en bas de page
- Savoir réaliser un publipostage : réaliser un publipostage à partir d'une liste sur WORD



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

TABLEUR INITIATION

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Découverte des fonctions du logiciel
- Se familiariser avec l'interface
- Être capable de créer des documents simples



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maîtriser les bases de l'environnement Windows



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Présentation du logiciel : comprendre l'utilité du logiciel et les situations professionnelles de son utilisation
- Se familiariser avec le logiciel : se repérer dans l'interface : le ruban, les onglets, les groupes, les boutons, les commandes. Se déplacer dans une feuille de calcul, créer, renommer, supprimer des onglets
- Mise en forme : saisir des données, formater des cellules
- Formules : créer des calculs simples (4 opérations entre cellules) et utiliser les fonctions simples comme Somme et Moyenne
- Finaliser son document : enregistrement, gestion des paramètres d'impression



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatiques, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

TABLEUR REMISE A NIVEAU

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquisées

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Mettre en place des fonctions d'analyse
- Gagner en efficacité



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maitriser les bases du logiciel



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Maitriser les formules les plus courantes : maitrise de formules automatiques de calcul (somme, somme.si, moyenne, nb, nb.val, nb, si, nb.vide, date.dif etc.) en fonction des besoins professionnels du stagiaire
- Créer des formules simples, complexes et imbriquées avec les fonctions «ou», «et», «si»
- Créer les formules de calcul spécifiques : calculer des statistiques, des dates, des heures
- Savoir créer un graphique : création d'un graphique à partir d'une base de données et le mettre en forme, mise en page et impression de graphiques
- Savoir gérer son document : mettre en place les fonctions tris et filtres



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

TABLEUR PERFECTIONNEMENT

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquisées

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Mettre en place des fonctions d'analyse
- Gagner en efficacité



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maitriser un certain nombre de fonctions courantes du logiciel



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Maitriser les règles de mise en forme avancée : création de format personnalisé, définir des règles de mise en forme conditionnelle, faciliter la saisie avec la fonction de contrôle de données
- Savoir gérer son document : nommer des cellules et plages de cellules, lire et consolider des données, protéger une feuille ou un classeur
- Analyser ses données : application de tris et de filtres pour extraire des données, supprimer les doublons, regrouper des informations par tranche ou période, ajouter des ratios et des pourcentages
- Savoir utiliser un tableau croisé dynamique : utilisation de tableaux croisés-dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

DIAPORAMA INITIATION

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Découverte des fonctions du logiciel
- Se familiariser avec l'interface
- Être capable de créer des documents simples



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maîtriser un certain nombre de fonctions courantes du logiciel



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Présentation du logiciel : comprendre l'utilité du logiciel et les logiciels
- Se familiariser avec le logiciel : se repérer dans l'interface : le ruban, les onglets, les groupes, les boutons, les commandes
- Organiser ses diapositives : création, suppression, insertion, déplacement, duplication de diapositives
- Enrichir ses diapositives : insérer des images, des formes, des zones texte et d'objets d'Art
- Présenter ses diapositives : découverte des effets de transition et d'animation, mettre en mode diaporama
- Finaliser son document : enregistrement, gestion des paramètres d'impression
- S'entraîner à la présentation : connaître les bonnes pratiques de présentation, s'entraîner à présenter son Power Point (gestion de la parole et des slides)



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

DIAPORAMA REMISE A NIVEAU

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquises

Certification : CLEA

Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Maîtriser les opérations courantes du logiciel
- Gagner en efficacité



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maîtriser les bases de l'environnement Power Point



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Concevoir sa présentation : connaître les règles à respecter, les pièges à éviter. Mettre au point un plan, construire un message, maîtriser la syntaxe de textes, associer des images pertinentes
- Réaliser sa présentation : définition d'une ligne graphique avec l'application d'un modèle, personnalisation des couleurs et de l'arrière-plan
- Travailler l'insertion d'objets : insérer des graphiques, des tableaux et les personnaliser. Maîtriser l'alignement et le positionnement des objets
- Présenter son diaporama : travail sur le diaporama avec le paramétrage d'enchaînement des diapositives, effet de transition et d'animation
- S'entraîner à la présentation : identifier les bonnes pratiques de la présentation, s'entraîner à présenter son diaporama à l'oral



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

DIAPORAMA PERFECTIONNEMENT

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Réaliser des présentations abouties
- Automatiser ses présentations



Public & Pré requis

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis : Maîtriser un certain nombre de fonctions courantes du logiciel



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Automatiser sa présentation : savoir créer des masques de diapositives dans le cadre de son activité, savoir créer des thèmes personnalisés, organiser des sections, créer des modèles types
- Insérer des objets sons et vidéos : savoir insérer des objets sons et vidéos et gérer leurs paramètres
- Animer sa présentation : animer la présentation, gérer paramètres des transitions et animations, fusionner plusieurs diaporamas, ajouter des commentaires et les afficher
- Finaliser sa présentation : gérer les différents paramètres d'impression
- S'entraîner à présenter : les bonnes pratiques d'une présentation réussie, s'entraîner à « pitcher » sa présentation, les fonctions simples comme Somme et Moyenne
- Finaliser son document : enregistrement, gestion des paramètres d'impression



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE

DURÉE :

A définir en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée
Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation
Attestation de Compétences Acquis
Certification : CLEA
Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux
Eysines
Marmande
Pau



Objectifs

- Savoir communiquer en langue française au niveau A2 ou B1 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)
- Certifier ses compétences acquises en passant le DELF A2 ou B1 (Diplôme Élémentaire de Langue Française)



Public & Pré requis

Public : Toute personne étrangère souhaitant améliorer son niveau de français et se certifier au niveau A2 ou B1

Pré requis : Maîtriser l'écriture et la lecture de l'alphabet latin et être en voie d'acquisition du niveau A2



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Test de positionnement : déterminer les connaissances déjà acquises et celles à acquérir
- Compréhension écrite/orale, production écrite/orale : tous nos programmes sont basés sur le CECRL niveaux A2 et B1
- Grammaire : meilleure maîtrise des règles et du lexique de la langue française ; du point de vue de la grammaire, la conjugaison, l'orthographe au travers de situations professionnelles : écrits professionnels, échanges oraux
- Lexique : enrichissement du lexique de la sphère professionnelle et selon besoin du métier du stagiaire
- Correction phonétique : entraîner son oreille et sa prononciation pour être mieux compris et mieux comprendre
- S'approprier les codes culturels : renforcement de sa connaissance des codes culturels et des codes du monde du travail. Développer ses compétences interculturelles
- Entraînement aux examens : test d'entraînement pour préparer aux examens du DELF



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

COMMUNICATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Entrées et sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Certification : CLEA

Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Être capable de lire et rédiger un écrit professionnel
- Être capable de comprendre une consigne
- Être capable de lire une note, un mode d'emploi
- Améliorer la qualité rédactionnelle de ses écrits



Public & Pré requis

Public

Toute personne salariée qui a besoin de produire et/ou de comprendre un écrit

Pré requis

Savoir lire et écrire



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Compréhension : déchiffrer et comprendre un document professionnel spécifique (notice, consigne, mode d'emploi, etc.)
- Production d'écrit : rappel des connaissances en grammaire, vocabulaire, orthographe, syntaxe
- Efficacité rédactionnelle



Méthodes et moyens techniques

- Test de positionnement permettant de définir le parcours et contenu de la formation
- Alternance de cours et d'exercices
- Utilisation de documents professionnels
- Plateforme de formation assistée par ordinateur
- Salle de formation équipée / Centre de ressources

CALCULS COMMERCIAUX

DURÉE :

Minimum 7 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Entrées et sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Certification : CLEA

Code CPF : 201

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectif

- Maîtriser les notions mathématiques nécessaires à une fonction de salarié



Public & Pré requis

Public : Personne souhaitant accéder à une fonction commerciale : secrétaire, vendeur, technicien...

Pré requis : Maîtriser les savoirs de base en mathématiques



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Maîtriser les rapports, proportions, pourcentages...
- Former des prix
- Appliquer des pourcentages aux prix
- Calculer des taux de marque
- Calculer des prix TTC – HT - TVA
- Calculer des Intérêts – des escomptes



Méthodes et moyens techniques

- Test de positionnement permettant de définir le parcours et contenu de la formation
- Alternance de cours et d'exercices
- Utilisation de documents professionnels
- Plateforme de formation assistée par ordinateur
- Salle de formation équipée / Centre de ressources

COMMUNICATION NON VIOLENTE

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Entrées et sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Certification : CLEA

Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Pau

Marmande



Objectifs

- Identifier les freins à une communication efficace.
- Analyser ce qui se passe en soi.
- Développer une écoute attentive.
- Ouvrir le dialogue.



Public & Pré requis

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication dans la sphère professionnelle et personnelle.

Pré requis

Maîtriser la langue française au niveau B2 minimum du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Comprendre les mécanismes de la communication : repérer des situations de communication potentiellement conflictuelles. Identifier les blocages à la communication.
- Les fondamentaux de la CNV : aborder les 4 étapes de la CNV et mise en pratique.
- Gérer ses émotions : analyser ses émotions, les nommer, les accepter. Rester bienveillant. Développer son empathie.
- Ouvrir le dialogue : développer son écoute. Reformuler les messages. Exprimer sa demande. Accepter la critique et le « non ».



Méthodes et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Échanges de pratiques

DEVENIR TUTEUR EN ENTREPRISE

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Entrées et sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Certification : CLEA

Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Pau

Marmande



Objectifs

- Bien se positionner en tant que tuteur
- Développer des outils de suivi et d'intégration des collaborateurs
- Créer un parcours d'appui technique individualisé à la fonction



Public & Pré requis

Public

Toute personne ayant sous sa responsabilité une personne en formation

Pré requis

Avoir le statut de tuteur en entreprise



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Introduction à la fonction de tuteur : comprendre les enjeux de la fonction de tuteur. Identifier les autres acteurs dans l'entreprise. Définir un protocole d'accueil
- Savoir évaluer : identifier et lister les compétences à acquérir par le tuteur. Fixer des objectifs. Construire une progression dans le travail. Lister des tâches à effectuer par le tuteur
- Organiser le suivi : organiser la transmission du savoir-faire au sein de la structure. Coordonner des acteurs et participer à l'évaluation des acquis du parcours.
- Appui technique à la mise en œuvre du tutorat : maîtriser les bases de la communication et de l'entretien



Méthodes et moyens techniques

- Test de positionnement permettant de définir le parcours et contenu de la formation
- Alternance de cours et d'exercices
- Utilisation de documents professionnels
- Plateforme de formation assistée par ordinateur
- Salle de formation équipée / Centre de ressources

FORMATION CLEA

DURÉE :

En fonction de l'évaluation préalable Cléa

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée
À distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation
Attestation de Compétences Acquisées
Certification : CLEA
Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux
Eysines
Marmande
Pau



Objectif

- Former aux 7 compétences du socle commun de connaissances et de compétences professionnelles en vue d'obtenir la certification CLEA



Public & Pré requis

Public : Toute personne désireuse de valider le socle commun de connaissances et de compétences professionnelles

Pré-requis : aucun



Domaines

- Communiquer en français
- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel
- Apprendre à apprendre tout au long de la vie
- Maîtriser les gestes et postures, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires



Méthodes et moyens techniques

- Alternance de cours et d'exercices
- Utilisation de documents professionnels

CERTIFICATION CLEA

DURÉE :

Maximum 7 heures

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

À distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquisées

Certification : CLEA

Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Pau

Marmande



Objectifs

- Evaluer les 7 domaines du socle commun de connaissances et de compétences professionnelles
- Valoriser ses compétences



Public

Public : Toute personne désireuse de valider le socle commun de connaissances et de compétences professionnelles

Pré-requis : Savoir lire et écrire



Domaines

- Communiquer en français
- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel
- Apprendre à apprendre tout au long de la vie
- Maîtriser les gestes et postures, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires



Méthodes et moyens techniques

- Entretien d'accueil – 1h
- Mise en situation professionnelle – 5h
- Entretien de restitution – 1h

CERTIFICATION PCIE

DURÉE :

Variable selon les acquis et les besoins de chaque salarié

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE :

Formation individualisée

CERTIFICATION :

PCIE (en fonction du niveau)

CODE CPF : 146867201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux
Eysines
Marmande
Pau



Objectifs

- Permettre de valider par une certification européenne les compétences informatiques (logiciels bureautique)



Public

Public : Toute personne souhaitant se certifier en bureautique sur les modules traitement de texte, tableur ou présentation.

Pré requis : Maîtriser les bases de l'environnement Windows.



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

Possibilité de certification par module

- Domaine 1 : Technologie et société de l'information
- Domaine 2 : Gestion des documents
- Domaine 3 : Traitement de textes
- Domaine 4 : Tableur
- Domaine 5 : Base de données
- Domaine 6 : Présentation
- Domaine 7 : Navigation et courriers



Méthodes et moyens techniques

- Alternance de cours et d'exercices
- Entraînement à l'examen
- Examen d'une durée de 3 heures
- Certification en ligne



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE (NIVEAU IV)

DURÉE :

400 h mini et 900 h maxi

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquisées

Titre professionnel enregistré au RNCP

Code CPF : 239764

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectif

- Acquérir les connaissances et les compétences professionnelles pour exercer le métier de Secrétaire Comptable



Public

Public :

Jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation initiale.

Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus

Salariés CPF de Transition Professionnelle

Pré requis :

Classe de 1^{ère} ou expérience professionnelle

Maîtrise des règles de base en français

Maîtrise des règles de calculs de base



Contenu

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

- 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

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Assurer les travaux courants de comptabilité

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

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT (NIVEAU IV)

DURÉE :

400 h mini et 700 h maxi

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquisées

Titre Professionnel enregistré au RNCP

Code CPF : 239765

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Marmande

Pau



Objectifs

- Acquérir les connaissances et les compétences professionnelles pour exercer le métier de Secrétaire Assistant



Public

Public :

Jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation initiale.

Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus

Salariés CPF de Transition Professionnelle

Pré requis :

Classe de 1ère ou expérience professionnelle

Maîtrise des règles de base en français

Maîtrise des règles de calculs de base



Contenu

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

- Produire des documents professionnels
- 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

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

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO- SOCIALE (NIVEAU IV)

DURÉE :

400 h mini et 700 h maxi

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquis

Titre Professionnel enregistré au

RNCP

Code CPF : 17419

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Marmande

Pau



Objectif

- Acquérir les connaissances et les compétences professionnelles pour exercer le métier de Secrétaire Assistant Médico-Social



Public

Public :

Jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation initiale.

Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus

Salariés CPF de Transition Professionnelle

Pré requis :

Classe de 1ère ou expérience professionnelle

Maîtrise des règles de base en français

Maîtrise des règles de calculs de base



Contenu

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

- 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

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

BILAN DE COMPETENCES

DURÉE :

Maximum 14 heures

Définie en fonction des acquis et objectifs de la personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de formation

Attestation de Compétences Acquises

Certification : CLEA

Code CPF : 201

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Eysines

Pau

Marmande



Objectifs

- S'orienter professionnellement
- Se former et/ou obtenir un diplôme
- Evoluer professionnellement
- S'engager dans une démarche VAE



Public & Pré requis

Tout public

Aucun pré requis



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

Phrase préliminaire : 2 heures

- Vision synthétique des parcours personnel et professionnel
- Questions larges relatives à la personnalité

Phase d'investigation : 20 heures

- Le parcours professionnel et personnel : analyser le parcours professionnel et personnel, établir le portefeuille de compétences
- Le profil de personnalité : les traits de personnalité, les aptitudes, les valeurs, les potentialités
- Les aspirations : les priorités, les motivations, envisager un secteur, un métier, une formation

Conclusion ; 2 heures

- Définir et valider un projet professionnel : Communiquer les résultats de la phase d'investigation, définir un projet professionnel réaliste, établir les étapes et le plan d'action, remettre le document de synthèse
- Suivi à 6 mois



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires

BILAN ORIENTATION JEUNE

DURÉE :

6 à 10 heures

(Analyse de la demande non comprise)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation individualisée

Formation à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Attestation de bilan

LIEUX DE FORMATION :

Bordeaux

Marmande

Pau



Objectifs

- Se situer, prendre conscience de son potentiel et de ses ressources
- Identifier ses motivations et ses intérêts
- Elaborer des hypothèses d'orientation, en mesurer les contraintes et vérifier leur faisabilité



Public & Pré requis

Public : Tout jeune âgé de 16 à 25 ans

Pré requis : Aucun



Contenu

Personnalisé en fonction des besoins et du niveau de chacun

- Analyse de la demande - 1 heure non facturée : Entretien avec le(s) parent(s), Entretien individuel avec le jeune permettant d'établir une démarche personnalisée et de mesurer son degré d'engagement dans l'action
- Un temps pour mieux se connaître et se projeter - 4 heures : Analyser ses motivations, et ses intérêts (questionnaires et entretiens), Identifier et mettre en avant ses atouts et axes de progrès, Dégager des pistes d'orientation
- Réalité professionnelle - 4 heures : Confronter son ou ses projet(s) à la réalité de l'entreprise à travers des rencontres professionnelles, entretien(s)-conseil(s), Identifier les éventuelles contraintes
- Bilan final - 2 heures : Elaborer un document de synthèse contenant un plan d'action



Méthode et moyens techniques

- Formation dispensée en présentiel
- Salle équipée de postes informatique, un pour chaque stagiaire
- Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire
- Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires