

Motivation et objectif de la demande

Madame L. a jusqu'alors principalement travaillé dans le domaine de la restauration, en cuisine. Elle souhaite aujourd'hui se reconvertir vers les métiers de l'accueil et de l'assistantat. Pour mener à bien son projet professionnel, Madame L. a besoin de se former afin d'actualiser et d'élargir ses compétences en secrétariat-bureautique.

Madame L. nous a donc contactés afin de faire le point sur ses besoins de formation. Nous lui proposons un parcours qui lui permettra d'être à l'aise avec les outils bureautiques couramment utilisés aujourd'hui, et d'améliorer ses écrits professionnels (communication professionnelle écrite).

La formation de Madame L. sera validée par la passation de la certification bureautique « **PCIE-ICDL** » (Passeport de Compétences Informatique Européen).



Résultats de l'évaluation effectuée le 9 mars 2020 :

Modalités de positionnement : entretien avec un formateur et tests (sur papier / sur ordinateur)

Communication professionnelle écrite

Outils de positionnement utilisés : test écrit.

Résultats de l'évaluation écrite : Structures : 35/70 ; Expression écrite : 12/30 ; **Score total : 47/100** (9.5/20)

Les résultats du test révèlent que Mme L. doit travailler sa maîtrise des structures grammaticales et syntaxiques de la langue française ainsi que les techniques rédactionnelles nécessaires aux différentes situations qu'elle rencontrera en poste.

Proposition :

Nous proposons à Mme L. une formation en français, d'une durée de 91h, dont les objectifs seront de :

- Savoir adapter son écrit selon le type de document, le destinataire
- S'approprier les règles d'un écrit professionnel efficace
- Améliorer ses compétences syntaxiques et lexicales.

Bureautique et TIC

Module Gestion des documents (Windows)

Mme L. est suffisamment autonome dans la gestion de son poste de travail et de ses documents, en environnement Windows. Elle n'a pas besoin de formation complémentaire.

Module Traitement de texte

Mme L. utilise un peu le traitement de texte Word, mais a besoin de consolider ses connaissances et de se perfectionner. Elle suivra les modules « Word Intermédiaire », « Word perfectionnement » et « Publipostage ».

Modules Tableur et Gestion des données sous Excel

Mme L. utilise moins le tableur Excel, même si elle est plutôt à l'aise avec les chiffres et la mise en place de calculs. Le module « Excel Intermédiaire » lui permettra d'acquérir la maîtrise des principales fonctionnalités de ce tableur. Elle suivra ensuite les journées dédiées à la mise en place de calculs plus complexes (formules et fonctions) et à la gestion de données (listes : tris, filtres, outils de synthèse et d'analyse...).

Module Outil de présentation PowerPoint

Mme L. ne connaît pas PowerPoint, nous lui proposons une courte formation qui lui permettra d'être opérationnelle avec cet outil de communication incontournable.

Module Internet et messagerie

Mme L. est déjà autonome sur utilisation d'Internet et la messagerie. Elle suivra uniquement un court perfectionnement dans ce domaine, ainsi qu'un module dédié à la gestion d'un site Web à l'aide de l'outil WordPress, afin d'être à même d'assurer la mise à jour des pages d'un site professionnel. En effet, cette mission est de plus en plus du ressort des assistants polyvalents.

Proposition :

À l'issue de ce positionnement, nous proposons une formation de 133h en bureautique, en cours de groupe :

- Traitement de texte Word (*Intermédiaire, Publipostage, perfectionnement*)
- Tableur Excel (*Intermédiaire, Fonctions, Gestion des données*)
- Logiciel de présentation Powerpoint
- Perfectionnement Outlook, gestion de site Web (WordPress).
- Passation du PCIE.

Préconisation globale :

À l'issue de ce positionnement, nous proposons une formation de 224 heures :

- **Bureautique** : 133 heures, en cours de groupe
- **Communication professionnelle écrite** : 91 heures, en cours mini-groupe.

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15 € / heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client.
- Durée :** 133 heures (parcours modulable)
- Objectifs :** Élargir ses compétences bureautiques : être capable d'utiliser de façon autonome les outils bureautiques dans le cadre professionnel, et pouvoir gérer un site Web. Valider sa formation par la passation de la certification bureautique PCIE.
- Public et prérequis :** Toute personne désirant se perfectionner et mettre en avant par la certification PCIE son autonomie et ses capacités dans le domaine de la bureautique. **Pré requis :** utilisation basique des outils bureautiques courants (équivalent bureautique Niveau 1).
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel (**dates sur notre site**). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

Accueil – mise en route

- Présentation de la formation : programme, organisation...
- Installation des outils nécessaires à la formation et/ou remise du matériel (si prêt d'un ordinateur), prise en main et test.
- Présentation de la plateforme pédagogique (espace groupe et/ou individuel, fiche personnelle) et de la certification PCIE.

Module Word

- Acquérir les connaissances nécessaires à la création de courriers et documents divers : mise en forme, alignements...
- Insérer et positionner des images, des tableaux, des SmartArt
- Maîtriser la mise en page et l'impression d'un document
- Pouvoir utiliser les fonctionnalités de publipostage
- Gérer des documents longs : table des matières, plan, styles, notes de bas de page, index...

Module Excel

- Être capable de créer et mettre en forme un tableau
- Mettre en page et imprimer tout ou partie d'un tableau
- Insérer et personnaliser un graphique
- Insérer des calculs simples (formules ou fonctions courantes)
- Bases de données Excel : tri et filtrage avancés, sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, protection des données...
- Fonctions et calculs avec Excel : références relatives et absolues, Fonction SI, ET, OU, comptage conditionnel, Fonctions RECHERCHE, gestion des erreurs, mises en application.

Module Powerpoint

- Découvrir les possibilités offertes par Powerpoint.
- Créer des présentations attrayantes grâce à l'insertion d'images, de graphiques, de vidéo, de son, etc.
- Soigner la présentation en améliorant la mise en forme.
- Gagner du temps et uniformiser la présentation : les masques.
- Gérer transitions et animations, le diaporama, l'impression.

Module « Les essentiels du Web »

- La messagerie électronique en entreprise : environnement Outlook, gérer ses contacts, son courrier, créer des règles de messagerie, des messages d'absence.
- Utiliser les autres ressources Outlook : calendrier, tâches, etc.

Module gestion de sites Web avec WordPress :

- Être capable de gérer un site Web de façon autonome :
- Connaître le fonctionnement et le vocabulaire du Web.
- Pouvoir modifier ou créer des pages : gérer la mise en page de texte, d'images et créer des liens hypertextes.
- Gérer l'accessibilité du site : notions de référencement.

Entraînement et passation du PCIE

- Présentation des différents types de questions et navigation.
- Valider ou modifier une réponse, gestion du temps.
- Présentation du rapport post-examen.

- Méthodes mobilisées :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique. Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, passation du PCIE.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation. [Passation du PCIE](#), modules selon niveau de départ.

Normandie Formation

11 ter avenue du château
27000 Evreux
Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **TCF**
Test de **Connaissance du Français**



- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15 € / heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client.
- Durée :** 56 heures (en groupe)
- Objectifs :** Identifier les situations de communication écrite en milieu professionnel. Produire des documents clairs et concis. Rédiger correctement et efficacement
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles dans le cadre professionnel.
Pré requis : test et entretien individuel pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (3 à 8 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence). Plusieurs rythmes possibles, selon vos disponibilités.
- Délais d'accès :** Entrées/sorties permanentes. Inscription possible jusqu'à 72h avant le début de la formation (cours de groupe : en fonction des places disponibles).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

Connaître les règles orthographiques et syntaxiques :

- Comprendre l'organisation d'une phrase
- Conjuguer (les différents modes et temps du français)
- Accorder (le genre et le nombre / les participes passés)
- Choisir le terme correct : l'homonymie (ni, n'y, ce, se...)
- Écrire les chiffres et les nombres
- Ponctuer correctement un texte
- Structurer sa pensée (Les articulateurs logiques)

S'approprier les règles d'un écrit efficace :

- Méthodologie des écrits professionnels : compte-rendu, note interne, rapport, note de synthèse...
- Adapter son écrit selon les supports (envoi postal, courriel, compte-rendu, note...)
- Adapter son écrit au destinataire, au sujet, au contexte.
- Structurer son écrit.
- Maîtriser les règles de lisibilité d'un document : phrases, mots, style, ponctuation...

Donner envie de lire :

- Rédiger de façon correcte, claire et concise.
- Utiliser la ponctuation et les termes d'articulation du discours.
- Mettre en page.
- Illustrer.

Adopter une attitude active de relecture et de correction :

- Développer le travail initié pour améliorer aisance et autonomie face aux différentes situations rencontrées.

Préparation et passation de la certification Voltaire.

Synthèse et bilan de la formation

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire

Méthodes mobilisées : Alternance d'apports didactiques et de mise en application pratique. Nombreux exercices et entraînements. Accès plateforme numérique Projet Voltaire. Les participants peuvent apporter des documents de travail qui seront examinés en cours. Simulations, jeux de rôle analysés collectivement. Pédagogie différenciée et individualisation.

Modalités d'évaluation : Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, passation du test Voltaire.

Validation : Remise d'une attestation de formation. Possibilité de passation du [test Voltaire](#).

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **Voltaire**
Certification en orthographe



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe



Centre d'examen **TCF**
Test de Connaissance du Français

