

ACTION DE FORMATION : « Bureautique / PCIE »

CAHIER DES CHARGES DE L'OFFRE

Contribution attendue de la formation

La formation permettra au bénéficiaire d'évaluer et de renforcer sa productivité dans l'usage de l'outil informatique en lui permettant d'obtenir le Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE).

Caractéristiques de la population à former

La formation s'adresse à une personne qui souhaite mieux intégrer l'outil bureautique dans sa production professionnelle et valider ses compétences acquises par une attestation à valeur européenne.

Objectifs de compétences

Afin d'élever le niveau de compétence et d'accroître le niveau de productivité dans l'usage de l'outil bureautique :

- Acquérir ou développer une culture générale informatique.
- Intégrer de bonnes pratiques informatiques de manipulation et d'organisation
- Acquérir les techniques d'usage quotidien des principaux logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, gestionnaire de bases de données, présentation, explorateur et messagerie Internet

Pour développer ces compétences, les objectifs de formation suivants seront poursuivis :

	Objectifs	Contenu
M O D U L E 1	<i>Acquérir des connaissances de base sur le PC et l'environnement informatique (Windows)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application. • Réseaux : Internet, Intranet, Web. • Les technologies de l'information au quotidien : usages professionnels de l'ordinateur, commerce électronique, messagerie. • Santé et Environnement : notions d'ergonomie, de risques, et impacts environnementaux. • Sécurité et virus : connaissances des politiques de sécurité de l'information (accès, utilisations). • Aspects légaux associés aux Technologies de l'Information : droits et obligations liés aux produits informatiques et à l'utilisation des données personnelles.

	Objectifs	Contenu
M O D U L E 2	<i>Gérer des documents</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principales commandes et fonctions offertes par le système : paramètres et options principales, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes. • Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations). • Comprendre la notion de virus informatique, les mesures à prendre et les moyens de les éviter. • Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes
M O D U L E 3	<i>Utiliser un traitement de texte (Microsoft Word)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux • La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations • L'introduction d'objets simples comme une table, une image • Le publipostage, limité à ses fonctionnalités principales • La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)
M O D U L E 4	<i>Utiliser un tableur (Microsoft Excel)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales • Edition des cellules : nombre, texte, date, formules arithmétiques et logiques courantes, • Fonctions principales • Edition et mise en forme des feuilles et du classeur • Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique • Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, options d'impression
M O D U L E 5	<i>Manipuler des bases de données (Microsoft Access)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les bases de données : concepts, organisation, relations entre tables, acteurs • Utiliser une base de données : applications, tâches communes aux objets de la base • Tables : enregistrements, création d'une table • Recherche d'information : recherches et filtres, requêtes • Objets d'une base de données : Formulaires • Sorties d'information : Etats, exports et impressions

	Objectifs	Contenu
M O D U L E 6	<i>Réaliser des présentations et des dessins (Microsoft PowerPoint)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles et champs principaux du modèle. • Création et mise en forme d'une diapositive, manipulation des objets (édition, ajustement, copie, déplacement). • Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page. • Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage. • Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.
M O D U L E 7	<i>Utiliser Internet et la messagerie électronique (Internet Explorer, Outlook Express)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité. • Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux. • Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, stocker de l'information • Paramètres principaux de la messagerie. • Composition d'un message et règles à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires • Réception, envoi, transfert de messages, attachements. • Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace de son courrier. • Risques, droits et obligations attachés.

Contraintes de durée, de dates, de lieux et d'effectifs

- La durée de la formation sera de 120 heures, réparties suivant un calendrier qui sera défini à l'issue de l'étape de positionnement décrite ci-après.
- Le rythme sera de 2 journées par semaine, les Jeudis et Vendredis à raison de 7 heures par jour
- La formation débutera avec un **effectif minimum de 5 personnes** (inter / intra)
- L'action se déroulera dans nos locaux de Sainte Clotilde situés au 8, avenue Desbassyns.

Modalités de réalisation

Méthodes et démarches :

Les démarches mises en œuvre seront tantôt déductives alternant un minimum de théorie et un maximum de pratique, tantôt inductives, à partir des difficultés qui ont pu être rencontrées en situation de travail.

Les méthodes seront variées et la pédagogie active sera privilégiée afin de permettre au bénéficiaire d'être véritablement maître de ses apprentissages. Son parcours comprendra notamment :

- Des séances de travail individuel au cours desquelles l'apprenant travaillera à son rythme et en fonction de ses besoins.
- Des simulations et des mises en situation pour faciliter le transfert entre formation et vie professionnelle.

Les exercices d'application seront adaptés au niveau du bénéficiaire et seront réalisés individuellement, en autonomie accompagnée, afin de faciliter l'appropriation

Des démonstrations, parfois vidéo projetées, toujours commentées, seront effectuées pour les manipulations les plus complexes

Les acquis seront évalués en continu tout au long de la progression

Moyens et ressources dédiés :

- Salle de formation climatisée
- Micro-ordinateur récent équipés, au choix du bénéficiaire, du système d'exploitation Windows XP ou Seven et de la suite bureautique Office de Microsoft version 2003 ou 2010
- Connexion Internet Haut débit, vidéo projecteur, imprimante laser, tableau et paper-board
- Modes opératoires, exercices personnalisés de type PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen) et corrigés correspondants
- Scénarios de mises en situation professionnelles et corrigés correspondants

Equipe pédagogique

Rôle	Identité	Profil
Formateur	Alexis BOUR	BTS + FPA (en cours de validation); 6 ans d'expérience dans la formation bureautique
Formateur et Directeur	François MENNESON	Ingénieur ; 20 ans d'expérience dans la formation bureautique
Formateur et Responsable Formation	Ricardo COCOGNON	MSG + FPA ; 4 ans d'expérience dans la formation bureautique

Vigilance sur le maillage des compétences

La durée de validité du PCIE étant de trois ans, un test de mise à jour sera proposé à cette échéance afin prolonger sa validité.

Les bénéfices de la formation pourraient par ailleurs être amplifiés par le suivi de formation-actions visant à développer ou à améliorer des applications bureautiques existantes.

Modalités d'évaluation**Positionnement**

Un test de positionnement sera effectué en centre, sur chacun des 7 modules, au plus tard 15 jours avant le démarrage de la formation.

Les résultats du test seront analysés afin d'élaborer, avec l'apprenant, un parcours de formation personnalisé.

Evaluation des acquis

Evaluation formative en continu par des tests et des applications et évaluation sommative par un test final.

Evaluation de la formation

Le niveau de satisfaction des bénéficiaires sera évalué à chaud à la fin de la formation, à l'aide d'une grille et d'un questionnaire.

Modalités de reconnaissance ou de certification

Obtention du Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)

Conditions financières

- Le coût de la formation est fixée à :
 - **1800€ TTC** par personne, intégrée à un groupe inter-entreprises compris entre 5 et 10 personnes
 - **7200 € TTC** formule intra-entreprise, pour un groupe composé de 5 à 10 personnes
- Forma Conseil est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle