

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation couvrira tous les usages et pratiques du numérique essentiels dans une démarche d'insertion professionnelle : Environnement informatique (FAI, navigateurs, sécurité, messagerie électronique, anti-virus/spam etc.) - Logiciels bureautique (traitement de texte, tableur, Diaporama/Présentation) - Conversion de fichiers (PDF ...) - Navigation spécifiques : sites institutionnels, compte CPF, Réseaux sociaux pro (Linkedin, Viadeo, FB pro).

- À l'issue de la formation le participant devra être en mesure de : utiliser un ordinateur / écrire des textes sur un ordinateur / utiliser internet / envoyer des messages

PUBLIC CONCERNÉ

Conformément au cahier des charges de la RCVDL, le candidat doit avoir plus de 16 ans et être sorti du système scolaire. Aucun autre prérequis n'est exigé. Cependant, une forte motivation, un projet professionnel ou de vie seront un atout lors de l'entretien initial. Ce visa s'adresse prioritairement au public demandeur d'emploi, salariés fragilisés et personnes éloignées de la formation

PRÉ-REQUIS

La formation est accessible à toute personne maîtrisant les savoirs de base (lecture, écriture et compréhension du français) et souhaitant s'engager dans une démarche active de réflexion sur son avenir professionnel

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée : 40 heures

Horaires adaptés à vos disponibilités

DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

De 48 heures à 1 mois

NB DE PARTICIPANTS

GROUPE 10-12 personnes

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Programme régional 2026 SFCT La Région CVDL prend en charge l'intégralité de la formation

Pour toute demande d'inscription et/ou toute demande spécifique d'adaptation liée au handicap, contactez- nous par email sur :

emerfor@gmail.com

ORLEANS : 02 38 77 15 46

GIEN : 02 38 38 20 94

CONTACT :

info@emergenceformation.com



CONTENU DE LA FORMATION

- Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents
- Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web
- Utiliser la fonction de messagerie
- Utiliser de façon responsable les techniques usuelles de la formation et de la communication
- Utiliser des logiciels professionnels
- Débuter / Se perfectionner sous WORD
- Débuter / Se perfectionner sous EXCEL
- Débuter / Se perfectionner sous POWERPOINT

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Parcours modularisé, individualisé et personnalisé en fonction des besoins de chaque apprenant. Apprentissage par la pratique. Sessions divisées en séquences. Exercices pratiques récapitulatifs des thèmes abordés. Progression par Modules.

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

Formateur Bureautique – Formateurs Soft skills, entre 3 et 25 ans d'expérience

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement en début de formation. Évaluations formatives tout au long du parcours. Réalisation d'un dossier ou d'un plan de projet professionnel. Présentation orale du projet professionnel. Bilan final des compétences acquises. Attestation de fin de formation.

MOYENS TECHNIQUES

Salles équipées de TBI, PC portables en réseau. Rétro projecteur. Supports de formation écrits et illustrés, ouvrages professionnels. Livrets de formation et d'apprentissage