

**BUREAUTIQUE Niveau Initiation**

Type de formation :

**Adaptation**

Validation :

**Attestation de stage**



**Dates prévisionnelles : Du 2 janvier 2025 au 30 décembre 2025 selon session définie**

<b>Objectifs principaux et finalité</b>	A la fin de la session, les participants seront en capacité d'accéder à un emploi par l'acquisition de compétences techniques et le renforcement de capacités professionnelles dans le domaine de la bureautique.	
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Être autonome sur le maniement de Word, Internet et mail pour les fonctions basiques.	
<b>Public visé</b>	Tout demandeur d'emploi inscrit sur le dispositif Senior Réussite	
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<p><b>Vérification des Prérequis</b> Délai d'accès : 15j après le 1<sup>er</sup> entretien (sous 48 heures)</p> <p>Maîtrise des premiers savoirs : savoir utiliser le clavier. Contre-indications éventuelles : station assise prolongée. Problèmes de vue liés à une exposition prolongée face à un écran.</p>	
<b>Nombre de participants</b>	De 6 à 10 stagiaires maximum par session organisée toutes les 10 semaines	
<b>Modalités de recrutement</b>	<b>Phase de positionnement</b> : Test Bureautique (Word, Excel), entretien individuel. Analyse du CV à jour dans le cadre du dispositif Senior Réussite	
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Personnalisation du parcours</b> : Si parcours total : 18h (en Centre de Formation). <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement.</b> <b>1 atelier de 3h00 : Diagnostic et positionnement</b> <b>5 ateliers de 3h00 : proposés selon les niveaux des participants</b></p>	
<b>Amplitude horaire</b>	9h00 – 12h00 Intensité hebdomadaire entre 6 h	
<b>Programme de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur</li> <li>• Travailler dans l'environnement Windows</li> <li>• S'initier à Word / Excel</li> <li>• Messagerie électronique et Internet</li> <li>• Les outils bureautiques de la recherche d'emploi</li> <li>• Création et diffusion de CV</li> <li>• Sécurité numérique et Intelligence Artificielle</li> </ul>	
<b>Modalités pédagogiques (%)</b>	Formation en présentiel en salle informatique avec matériel fourni. Alternance de méthodes : projection, atelier pratique collectif, exercice individuel, accompagnement du formateur tout au long de la formation. Nombre d'heures d'enseignement théorique : 100% dont nombre d'heures de mise en situation professionnelle (atelier pratique individuel) : 11%, dont nombre d'heures de travail personnel (exercice individuel) : 14%.	
<b>Modalités d'évaluation/ Modalités de validation et/ou de certification</b>	<p><b>Attestation d'Entrée en Formation - Plan Individuel de Formation</b> <b>Evaluations : en cours et en fin de formation</b> <b>Attestation de Fin de Formation</b></p> <p><input type="checkbox"/> Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Evaluation formative tout au long de la formation.</p>	
<b>Intervenants</b>	L'équipe pédagogique (coordinateurs et formateurs) est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.	
<b>Lieu de formation</b>	<b>Accessibilité :</b>	<b>Contact</b>
<b>ITEC Grasse</b> 1 AV. ALPHONSE DAUDET 06130 Grasse	Parking Z BLEUE & Transports en commun : Bus : Ligne n°F G C, Arrêt F MISTRAL / Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite Sur place : cafetière, micro-ondes, frigo salle de pause.	Marylou Garino mgarino@1pacte-emploi.Com