

LES MODALITES ?

- lieu : dans les locaux de **PROFORM CONSEIL**
- durée : **290 H** dont 130H/CLEA NUMERIQUE, 150H/PCIE – 10H/Evaluation
- date : **à définir**
- rythme : **30H** en centre
- rémunération (*catégorie, information générale*) :
selon le statut de chaque participant

EVALUATIONS ?

- o **Positionnement**
- o **Evaluation en continue**
- o **Certificat Cléa & PCIE**
- o **Attestation de stage et de compétences**

NOTRE CENTRE de FORMATION :

PROFORM' CONSEIL (P.F.C.)
tel : 0262 96 72 57 – gsm : 0692 24 75 83
mel : pfc.reunion@wanadoo.fr

PFC AVIRONS

RELAIS DE L'INSERTION
N°4, impasse Bois Nêfles
97 425 LES AVIRONS

PFC ENTRE DEUX

ASSOCIATION LDE
N°7, rue des Frères
97 414 L'ENTRE DEUX

RESPONSABLES de P.F.C. :

- **ETIENNE Christophe**
- **VON-PINE Simon**

FORMATEURS :

- LAN FOOK Evelyne
- TALPOT Gilles

SECRETAIRE :

- GOURSAYE Mélissa
- CHUTET Emilie



PROFORM' CONSEIL

**FORMATION NUMERIQUE/BUREAUTIQUE
POUR LES HAUTS & ECARTS**

Lot 4 : Zone Sud1 (Avirons – Entre Deux)



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence

Organisme référencé :



Datadock

Les réponses à toutes vos questions !

Certifpro



 : 0262 96 72 57

L'OBJECTIF ?

Les actions «**Formation Numérique / Bureautique pour les Hauts et les Écarts** » visent à encourager la consolidation des savoirs de base en permettant à tout individu de maîtriser un socle minimum de connaissances et de compétences en vue de l'apprentissage d'un métier en visant les objectifs :

- ✓ **former les personnes peu ou pas qualifiées à l'usage des outils numériques et bureautiques en leur offrant la possibilité d'obtenir une certification (CléA Numérique et/ou PCIE ;**
- ✓ **permettre aux publics demandeurs d'emploi ou en recherche active d'emploi recensés dans des communes rurales ou éloignés des centres d'accéder à une insertion professionnelle, grâce notamment à une poursuite vers des actions de formations pré-qualifiantes et qualifiantes ;**

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Demandeur d'emploi (*sans emploi, disponible*)
- orienté par les organismes prescripteurs (*MLS, PE, CAP EMPLOI*);
- niveau infra 4 ;
- résidant dans la zone géographique du lot;
- Ne possédant pas le CléA et le PCIE ;
- Nombre maximum par groupe : 10 ;

COMMENT ALLONS-NOUS TRAVAILLER ?

- travail de groupe & sous groupe, mise en situation pratique, visite, enquêtes, etc.
- entretien individuel

QUE FAIT-ON ?

- contenus :

FORMATION CLEA NUMERIQUE (130 H)

- **ACCUEIL / PRESENTATION / CONTRAT** (3 H)
- **Evaluation initiale CléA Numérique**
- **M1 : Identification de son environnement et utilisation des outils associés** (30 H)
(les outils numérisés, les avantages & limites, le stockage des données, les connexions, fonctionnalités de bases, création de compte, filtre & abonnement, logiciels bureautique, etc.)
- **M2 : Mobilisations des outils pour rechercher des informations** (31 H)
(la mobilisation des bons outils, la collecte des infos, les moteurs de recherche, les sites prof, la pertinence des sources, etc.)

QUE FAIT-ON (suite)?

- **M3 : Travail en mode collaboratif** (31 H)
(échange d'information, le partage d'information, la diffusion d'un message, la contribution dans le cadre d'une production, la communication / communauté, le classement des informations, le partage des bonnes pratiques, etc.)
- **M4 : Les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique** (31 H)
(la veille à la protection des outils, identifier les risques de malveillance et mettre les moyens de se prémunir, protéger son e-réputation et celle de son entreprise)
- **Evaluation finale CléA numérique** (5H)
- **BILAN FINAL** (4 H)

FORMATION PCIE (150 H)

- **ACCUEIL / PRESENTATION / CONTRAT** (3 H)
- **Evaluation diagnostique Pcie**
- **M5 : Technologies de l'information** (18 H)
(le matériel, la sécurité, les droits et obligations)
- **M6 : Les essentiels de l'ordinateur** (20 H)
(les systèmes d'exploitation, la gestions des documents, les outils/données, l'impression des documents)
- **M7 : Traitement de texte** (21 H)
(l'environnement, les opérations de bases, la mise en forme, publipostage, la finition, etc.)
- **M8 : Tableurs et calculs** (21 H)
(l'environnement, les cellules, les feuilles de calcul, les formules et fonctions, la mise en forme, les graphiques, les impressions etc.)
- **M9 : Base de données** (21 H)
(les bases de données, les tables, la recherche d'information, les objets d'une base de données, les sorties d'informations, etc.)
- **M10 : Présentation** (21 H)
(les diapositives, les textes & images & graphique, impression, diaporama, etc.)
- **M11 : Les essentiels du Web** (21 H)
(le navigateur, le web et ses informations, les mels, la gestion des mels, etc.)
- **Evaluation finale Pcie** (5H)
- **BILAN FINAL** (4 H)

