

|   |   |
|---|---|
| <b>Public concerné,<br/>nombre</b>                            | <p>Salariés rattachés à des services utilisant le tableur EXCEL, repérés et sélectionnés par l'organisme en fonction de leurs besoins d'actualisation de compétences. Questionnaire de positionnement transmis à l'employeur avant l'entrée en formation définissant ainsi les groupes de niveau.</p> <p>Le public peut accéder à la formation avec une plus ou moins grande expérience vécue.</p> <p>Nombre : 8 à 11 maximum</p> <p>Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap sous réserve d'adaptabilité, prendre contact avec nous pour prise en considération.</p>  |
| <b>Prérequis, modalités<br/>et délai d'accès</b>              | <p><b>Prérequis nécessaires</b> : salarié(e)s des entreprises sélectionnées et envoyées par celle-ci. Le stagiaire doit être motivé et avoir la volonté d'élargir ses compétences. <b>Délai d'accès</b> : session de formation pouvant être mise en place sous 3 mois</p> <p><b>Conditions d'inscription</b> : cf. ci-dessus + conventions signées avec l'employeur</p>   |
| <b>Présentation<br/>générale<br/>(problématique, intérêt)</b> | <p>Formation répondant aux besoins de formation de salariés.</p> <p>Problématiques : suite aux évolutions informatiques constatées des organismes employeurs : manque de bases de connaissances dans les exigences du métier.</p> <p>Intérêt : Apport de connaissances théoriques et pratiques liés aux besoins au quotidien (initiation ou perfectionnement)</p> <p>Apports de techniques professionnelles adaptées aux besoins repérés</p>  |
| <b>Objectifs</b>  | <p><b>Objectif général</b> : Permettre à des nouveaux salariés et/ou salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en initiation d'acquérir rapidement des bases de connaissances théoriques et de compétences pratiques,</li> <li>- ou en perfectionnement d'acquérir de nouvelles connaissances théoriques et de compétences pratiques.</li> </ul> <p><b>Sous-objectifs : formation conduite en 2 parties</b></p> <p><b>1/ Initiation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'utilisation d'un logiciel de « tableur » pour une application fonctionnelle administrative</li> </ul> <p><b>2/Perfectionnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'utilisation d'un logiciel de « tableur » pour une application fonctionnelle administrative avancée.</li> </ul>   |
| <b>Contenu de la<br/>formation</b>                            | <p>Un <b>programme détaillé*</b> présentant le contenu de la formation est en pièce jointe.</p>   |
| <b>Modalités<br/>pédagogiques</b>                             | <p><b>Moyens pédagogiques et moyens matériels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cours ont lieu en salle informatique au sein de la Maison Familiale rurale – CFA de Haleine – Rives d'Andaine.</li> <li>• Pendant toute les séquences, encadrement et animation par 1 formateur</li> <li>• Mise à disposition d'un ordinateur par personne, d'imprimante, scanner, clé USB, connexion Internet, vidéo projecteur, documents pédagogiques.</li> <li>• Salle accessible aux personnes à mobilité réduite</li> <li>• Salle informatique composée de 19 ordinateurs avec 1 poste informatique spécialement aménagé pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.</li> <li>• Supports pédagogiques (apports théoriques en diaporama, supports dossiers...)</li> </ul> <p><b>Méthodes</b> : pédagogie dynamique, en présentiel avec une interaction continue entre les participants et la formatrice.</p> |
| <b>Compétences /<br/>Capacités</b>                            | <p><b>Acquérir de l'autonomie et utiliser le matériel informatique avec confiance,</b></p> <p>-Savoir repérer les besoins par rapport à la finalité</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>professionnelles visées</b>                | -Techniques : acquérir des savoir-faire, maîtriser les bases ou approfondir les connaissances  |
| <b>Durée</b>                                  | La durée totale de la formation est de 16h réparties sur 8 jours (4 jours x 2h/groupe de niveau). 1 à 2 journées par semaine.  |
| <b>Dates</b>                                  | dates fixées avec les organismes employeurs<br>Ex : Les 5-11-18-19 mai 2022 : groupe en initiation<br>Les 8-15-16-23 juin 2022 : groupe en perfectionnement  |
| <b>Lieu(x)</b>                                | Formation se déroulant dans les locaux de la Maison Familiale Rurale – CFA de Haleine – Rives d’Andaine, en salle informatique avec du matériel récent (février 2019).   |
| <b>Coût par participant</b>                   | <b>Dépenses à envisager pour estimer le coût :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépenses « formateurs » (salaires, déplacements ...) ;</li> <li>• Dépenses « stagiaires » (déplacements, fournitures, ...) ;</li> <li>• Dépenses « locaux, matériels, fournitures... » ;</li> <li>• Dépenses « organisation administrative ».</li> </ul> Soit un coût estimatif par bénéficiaire de la formation : 200€ pour le module<br>Ces dépenses sont prises en charge par l’organisme employeur (OPCO).<br>Montant sur devis à la demande des organismes professionnels.        |
| <b>Responsable de l’action, Contact</b>       | M. BOREL Pascal - Mme DEGRENNE Marlène <a href="mailto:mfr.haleine@mfr.asso.fr">mfr.haleine@mfr.asso.fr</a><br>MFR Haleine 18, rue d’Alençon Haleine 61410 RIVES D’ANDAINE 02.33.37.95.49.   |
| <b>Formateurs, animateurs et intervenants</b> | Mme RIGOBERT Béatrice<br>MFR Haleine 18, rue d’Alençon Haleine 61410 RIVES D’ANDAINE 02.33.37.95.49.   |
| <b>Suivi de l’action</b>                      | <b>Des feuilles d’émargement*</b> sont à signer par demi-journée.  |
| <b>Modalités d’évaluation</b>                 | <b>A l’entrée, un questionnaire d’évaluation</b> des activités professionnelles vécues, des besoins des publics côtoyés, des difficultés rencontrées, et des attentes.<br><b>A mi-parcours</b> (de chaque bloc de 3 jours) : <b>questionnaire</b> : évaluation de la prestation de formation « à chaud »<br><b>En fin de formation</b> : questionnaire <b>fiche bilan action de formation</b> : évaluation écrite de l’action ( <i>satisfaction des participants</i> ) et sur le degré d’acquisition des compétences selon eux.<br>Obtention d’une Attestation de fin de formation |
| <b>Passerelles et débouchés possibles</b>     | Ce n’est pas une formation diplômante  |

\* pièces jointes

#### **Niveau I : l'utilisation d'un logiciel de « tableur » pour une application fonctionnelle administrative.**

##### Programme de la formation :

- Prendre en main l'écran de travail
- Conception et présentation d'un tableau
- Créer des calculs et insérer des fonctions simples
- Protéger une feuille ou un classeur
- Créer un graphique
- Créer une base de données Excel
- Gérer les données en multi feuilles et multi classeurs

#### **Niveau II : l'utilisation d'un logiciel de « tableur » pour une application fonctionnelle administrative avancée.**

##### Programme de la formation :

- Découvrir et savoir utiliser les principales fonctions avancées du tableur : fonctions de calculs avancées.
- Trier, gérer et ordonner des données.
- Enregistrer des macro-commandes simples qui permettent l'automatisation de certaines tâches