



## Renforcement bureautique

Durée	Dates et lieu	Formateurs
44 heures	Les accès se font sur simple demande (cf. contact). Le délai organisationnel est de 1 mois avant le début de la formation	Jacques Montarnal Gaëlle Raulic

### Contexte

Aujourd'hui l'outil informatique est indispensable au bon fonctionnement des organisations. Vos collaborateurs doivent savoir l'utiliser et maîtriser la bureautique. Or, certains d'entre eux n'ont pas encore atteint le niveau requis pour remplir leur mission de façon autonome et adéquate. Par cette action de professionnalisation, vous amènerez une plus grande fluidité dans le fonctionnement de votre structure, tout en favorisant l'insertion professionnelle future de vos collaborateurs.

### Public visé

Cette formation vise des personnes qui utilisent l'outil informatique, mais qui ont besoin de consolider leurs compétences en bureautique pour mieux remplir leur mission.

### Dates et horaires

9, 16, 23 et 30 septembre 2024 de 8h à 12h

7 et 14 octobre 2024 de 8h à 12h

4, 18 et 25 novembre 2024 de 8h à 12h

2 et 9 décembre 2024 de 8h à 12h

### Modalités et cadre de la formation

Cette formation est proposée dans le cadre d'un dispositif qui s'adresse exclusivement aux associations de l'insertion sociale et de l'action sociale de Saint-Martin. En effet, notre démarche consiste à mutualiser vos besoins afin d'organiser des formations inter-associations sur mesure, adaptées à vos spécificités.

De taille restreinte, vos organisations sont soumises à des contraintes de continuité d'activité. Pour éviter les dysfonctionnements liés à l'indisponibilité de vos salariés, le dispositif est étalé sur plusieurs mois, afin de mobiliser vos collaborateurs une matinée par semaine seulement. De plus, grâce à la mutualisation des besoins de l'ensemble des associations, plusieurs sessions seront organisées, ce qui vous permettra de n'envoyer que quelques collaborateurs à chaque session, afin d'avoir toujours une équipe en place pour assurer vos activités. L'autre avantage que ce dispositif procure est d'offrir à vos collaborateurs l'opportunité d'échanger avec des personnels provenant d'autres structures. Cela renforcera le lien inter-association, permettra la découverte par vos collaborateurs d'autres pratiques, apportant à votre structure des bénéfices en termes d'innovation et de partenariat.

Nous tenons également compte de vos contraintes liées aux heures et jours de travail de vos collaborateurs pour que le dispositif s'ajuste au mieux à votre fonctionnement interne.

Sur le plan pédagogique, notre dispositif s'adapte aux spécificités de votre personnel. En effet, en tant que structure de l'insertion et de l'action sociale, vous employez du personnel en insertion et en contrats aidés (CUI, adultes-relais, PEC...). Ces publics présentent des particularités en termes d'apprentissage (manque de confiance en soi, niveau de motivation, réticence à la formation...), dont il sera tenu compte dans les modalités d'apprentissage, tel que spécifié dans le paragraphe ci-dessous dédié aux modalités pédagogiques.

Par ailleurs, pour garantir la réussite des apprentissages, chaque session de formation accueillera un maximum de 8 participants.

### **Pré requis**

Connaissance de l'environnement Windows et notions élémentaires sur Word

### **Préparation et conditions matérielles**

Les apprenants viennent avec leur matériel informatique : ordinateur portable sur lequel est installée une version récente du Pack Office (Microsoft 2019 - 2020 - 2021 ou Office 365). L'ordinateur doit être en bon état de marche avec une vitesse de traitement rapide, aussi nous vous conseillons vivement de faire réviser les ordinateurs par un informaticien avant le démarrage de la formation. Nous pouvons également nous en charger (tarif sur devis), dans ce cas, nous vous invitons à nous en faire la demande au moins 3 semaines avant le démarrage.

### **Positionnement pré formation et accompagnement personnalisé**

Avant l'entrée en formation, un test de positionnement est administré aux apprenants afin d'évaluer leur niveau au regard des objectifs pédagogiques. Un entretien avec le responsable de chaque structure est effectué, avant le démarrage, afin d'identifier leurs attentes quant à l'évolution professionnelle de leurs collaborateurs, et de s'informer sur l'utilisation des logiciels du Pack Office au sein de l'association. Grâce à ce diagnostic initial, les intervenants adaptent le déroulement, le contenu et les outils pédagogiques en vue de répondre au mieux aux besoins des apprenants et des structures associatives.

### **Objectifs pédagogiques**

Ce stage vous permettra de :

- Gagner du temps et de l'aisance dans l'utilisation de Word
- Mettre en forme un document Word avec tableaux et images
- Maîtriser les fonctions principales d'Excel
- Structurer des tableaux en intégrant des calculs simples et des représentations graphiques
- Concevoir un diaporama sur Powerpoint, avec du texte et des images
- Animer et diffuser la présentation

## Contenu

### → Word

---

#### **Rappels des fondamentaux**

- Rappel interface et environnement
- Création, enregistrement, gestion d'un document
- Les raccourcis clavier
- Les sélections et déplacements

#### **Mise en forme d'un document**

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes (retraits, alignements, espacements)
- Insérer des puces et des numéros
- Les modalités de mise en page (orientation, marges, colonnes...)
- Les tabulations
- Les bordures et les trames
- Les thèmes et modèles
- Les entêtes, pieds de page et la pagination
- Les sauts de page et sauts de section
- Les zones de texte
- Les fonctions correction automatique, rechercher et remplacer

#### **Les tableaux**

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Dessiner un tableau à main levée

#### **Les images**

- Insérer des images
- Format et ajustement (taille, position, habillage)

### → Excel

---

#### **L'environnement d'Excel**

- Découvrir l'environnement de Microsoft Excel
- La fenêtre d'Excel
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- Les modes d'affichage
- Structure des feuilles de calcul

#### **Les fondamentaux**

- Les formes du pointeur de la souris
- Les modes de déplacement (souris, clavier)
- Les sélections contiguës et discontinues
- Les raccourcis clavier

### **Saisie et manipulation de données**

- Saisir, modifier, copier et déplacer
- Les renvois à la ligne manuels et automatiques
- Extension d'une série de données par glissement

### **Mettre en forme des données**

- Mises en forme manuelles et automatiques
- Mises en forme conditionnelles
- Format de nombre
- Trier et filtrer les données

### **Mettre en forme un tableau**

- La méthodologie de construction d'un tableau
- Les bordures et trames
- Fusionner et fractionner
- Alignement dans les cellules
- Largeur de lignes et de colonnes

### **Calculer dans Excel**

- Les références des cellules (absolues, mixtes et relatives)
- Les calculs manuels
- L'assistant fonction
- Les fonctions statistiques (somme, moyenne, min, max)

### **Les graphiques**

- Créer des graphiques simples à l'aide de l'assistant
- Changer la mise en forme

### **Mise en page et impression**

- Afficher et masquer
- Figurer les volets
- Aperçu et gestion des sauts de page
- Définir les zones d'impression
- Mise à l'échelle
- Aperçu avant impression

## → **Powerpoint**

---

### **L'environnement**

- L'environnement de Powerpoint
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- Les modes d'affichage

### **Créer une présentation**

- Méthode de travail
- Créer le plan de la présentation
- Appliquer un modèle de présentation

- Modifier la structure des diapositives

### **Textes et objets textes**

- Gestion des zones de texte
- Les mises en forme

### **Gestion des objets**

- Insérer des objets (formes, images, tableaux, graphiques, son, vidéo)
- Mettre en forme les objets (alignement, superposition, rotation)

### **Les animations**

- Définir les effets de transition
- Animer les objets
- Insérer des boutons d'actions

### **Personnaliser la présentation**

- Les liens hypertexte
- Les liens avec Word ou Excel

### **Le diaporama**

- Gérer les diapositives
- Définir le mode de défilement

## **Modalités et méthodes pédagogiques**

Nous proposons une pédagogie innovante dans laquelle **les apprenants seront acteurs de leurs apprentissages**.

A chaque nouveau logiciel abordé – successivement, Word, Excel, Powerpoint – le point sera fait avec chaque participant sur l'utilisation qu'ils en ont, les outils qu'ils utilisent dans leur fonction actuelle, ce qu'ils savent faire et ce qu'ils souhaiteraient pouvoir faire pour progresser dans leur pratique professionnelle. De cette façon chaque participant se fixe ses propres objectifs et construit son plan d'apprentissage. Les formateurs bâtissent alors une progression pédagogique spécifique, avec des contenus et des outils pédagogiques en lien avec les besoins des participants. Ainsi les exercices et mises en pratique proposés tout au long de la formation seront en adéquation avec leur « pratique terrain ». Les apprenants seront d'ailleurs régulièrement invités à amener et à travailler sur leurs documents et outils internes.

Le public visé n'est pas accoutumé à passer des journées entières en situation d'apprentissage, et comme cela a été mentionné plus haut, peut même parfois être réticent ou mal à l'aise avec l'idée de passer du temps dans une « salle de classe ». Aussi, nous avons pris le parti de séquencer l'apprentissage en séances courtes, d'une demi-journée, positionnées en matinée (4 heures).

Ce séquençage permet également de mettre en pratique les apprentissages en situation de travail, durant les temps d'intersession. Pour que cela soit possible, une personne désignée dans l'association, le « tuteur » (directeur ou coordinateur) sera chargé de suivre le participant durant l'intersession, en coordination avec le formateur. En effet, en matière d'informatique et numérique, l'apprentissage, la progression, se construisent sur une logique d'entraînement. La pratique quasi-quotidienne est indispensable à l'évolution de l'apprenant.

Ainsi, à la fin de chaque module, les participants font le point sur leur plan d'apprentissage et décident individuellement de ce qu'ils peuvent mettre en application durant l'intersession. Le tuteur reçoit

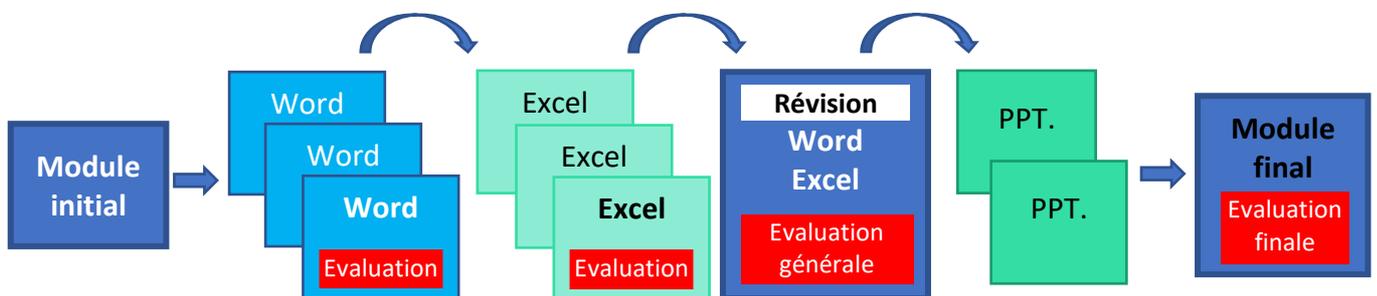
systématiquement, à la fin de chaque module une communication de la part des formateurs, explicitant ce qui a été vu en séance et les travaux d'intersession envisagés par les apprenants. Cela leur permet, ensuite, de suivre la progression et d'encourager leurs collaborateurs.

A la séance finale, les tuteurs sont invités, et chaque participant fait une restitution qui met en lumière ses acquis et sa progression, via une présentation orale et un diaporama. Cette méthode, en plus de challenger les apprenants, permet de les valoriser et de développer leur confiance en eux.

Ce processus vise à mettre les apprenants dans une posture de responsabilité vis-à-vis de leur évolution et non dans une posture passive de seule réception. Le but étant qu'ils fassent, grâce à cette formation, un maximum de progrès en bureautique.

Ce cursus de 11 modules se décompose de la façon suivante :

- Le premier module permet de faire connaissance, initier la dynamique de groupe, présenter le cursus, puis d'entrer dans les apprentissages ;
- 3 modules sur Word ;
- 3 modules sur Excel ;
- 1 module de révision générale et d'évaluation ;
- 2 modules sur Powerpoint ;
- Le module final comprend une séquence de révision et la séquence de restitution collective.



Pour chaque logiciel, l'apprentissage est structuré de la même façon, c'est-à-dire qu'il se compose de deux séances d'apprentissage et d'une séance de consolidation des acquis et d'évaluation.

Les apprentissages se font par des exercices pratiques réalisés collectivement, qui permettent de mettre en application de façon simultanée les fonctions présentées. La mise en application sera faite d'abord à partir d'exercices type, puis sur les documents authentiques issus de l'environnement professionnel des participants.

### Résultats attendus

Le stagiaire reçoit un certificat de réalisation. L'assiduité est attestée par émargement papier.

### Méthodes et modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis des participants est réalisée tout au long de la formation via les productions des participants en séance et durant les intersessions. Néanmoins, des évaluations formelles sont réalisées au 3<sup>ème</sup> module portant sur Word (module 4) et au 3<sup>ème</sup> module portant sur Excel (Module 7). Une séance de révision/évaluation générale des logiciels Word et Excel a lieu au module 8, pour bien ancrer les apprentissages. L'évaluation portant sur Powerpoint est réalisée lors du module final, puisque la restitution des participants se fait à partir d'un diaporama Powerpoint réalisé par les participants eux-mêmes. Ces évaluations consistent à réaliser un document de A à Z, au moyen du logiciel concerné.

Un questionnaire post formation à chaud est complété par les participants en fin de formation afin de mesurer leur niveau de satisfaction.

Une évaluation est réalisée auprès des commanditaires pour vérifier notamment que les besoins en formation ont bien été couverts. Celle-ci est réalisée généralement par un entretien post-formation avec le responsable de la structure.

## Contact

Gaëlle Raulic  
06 90 15 24 25  
raulicgaelle@gmail.com

## Information Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser votre situation à l'inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter la référente handicap de YPS :

Latifa Dahou  
[latidahou@gmail.com](mailto:latidahou@gmail.com) – 06 90 74 48 34

## Intervenants

Jacques Montarnal est le formateur principal du dispositif. Il travaille en binôme avec Gaëlle Raulic qui s'assure de la bonne progression pédagogique des stagiaires et fait le lien avec l'association, par l'intermédiaire des tuteurs. Ils coaniment partiellement ou entièrement les modules, en fonction du besoin d'accompagnement des apprenants.

**Jacques Montarnal** est formateur pour adulte depuis 23 ans. Il est spécialisé dans l'informatique, et plus particulièrement dans la formation aux logiciels du Pack Office et aux logiciels du milieu hôtelier.

**Gaëlle Raulic** est fondatrice et directrice de YPS. Spécialiste de la formation professionnelle, elle exerce dans ce domaine depuis 18 ans, tant en ingénierie qu'en animation.

## Prix : 1100 € HT\*

Une réduction est accordée à partir du 3<sup>ème</sup> participant sur une session de formation, ramenant le prix à **1000 €** par participant.

La formation peut faire l'objet d'une demande de financement par votre OPCO, dans le cadre de votre plan de développement des compétences ou du PIC IAE. Une convention de formation vous sera alors envoyée au moment de l'inscription des participants.

*\*Selon l'Art. 253 du CGI - Les activités d'enseignement et de formation ne sont pas soumises à la TGCA*

## YPS en 2023

- 4 formations réalisées et 23 personnes formées
- 90% des stagiaires satisfaits ou très satisfaits de la formation suivie
- 83% des stagiaires satisfaits ou très satisfaits de l'animation et des méthodes pédagogiques
- 100% des stagiaires considérant que la formation suivie était utile par rapport à leur métier