



Offre de parcours individualisés de formation 2026

Mise à jour le 08/01/2026



AVEC LE LABEL APP



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : **Actions de formation**

L'équipe du pôle universitaire Michèle Weil est à votre disposition pour :

- Vous guider dans vos choix
- Vous renseigner sur les formations
- Vous informer sur les modalités de formation
- Traiter votre inscription et demandes de financement

Contactez-nous pour convenir d'un rendez-vous individuel :

☎ : 04 99 04 77 90

✉ : pole.universitaire@agglopole.fr

SOMMAIRE

1	Présentation	3
1.1	Fiche identité de l'organisme de formation	3
1.2	Démarche qualité	4
1.3	Réseau national.....	5
1.4	Ancrage territorial	5
1.5	Modalités pédagogiques	5
1.6	Une équipe pédagogique à votre service	6
1.7	Descriptif des locaux et des moyens matériels	8
1.8	Accessibilité aux personnes handicapées	8
1.9	Nos valeurs et notre slogan	9
2	Offre de formation.....	10
2.1	Certification TOSA Word.....	11
2.2	Certification TOSA Excel	14
2.3	Certification TOSA PowerPoint	17
2.4	Certification TOSA Outlook.....	20
2.5	Evaluation Initiale CléA socle.....	22
2.6	Parcours individualisé formation CléA socle	24
2.7	Evaluation finale CléA socle	26
2.8	Evaluation CléA management.....	28
2.9	Parcours Individualisés	30
3	Politique de confidentialité.....	32
4	Engagements	33
5	Conditions générales de vente	34

1 Présentation

1.1 Fiche identité de l'organisme de formation

De 1999 à 2017, l'activité de formation labellisée APP était portée par le Centre de Formation Professionnelle de la ville de Sète, en charge de stages qualifiants pour des adultes en formation continue. Depuis 2018, la compétence formation professionnelle continue est transférée à Sète agglomération méditerranée. Depuis 2025, les parcours individualisés de formation labellisé Qualiopi/APP sont intégrés au Pôle Universitaire Michèle Weil géré par la direction Développement et Transitions Economiques, Enseignement supérieur de Sète agglomération méditerranée.

Établissement siège	
Désignation	Communauté d'Agglomération Sète agglomération méditerranée
Sigle	Sète agglomération méditerranée
SIRET	200 066 355 00013
n° déclaration OF	Enregistré sous le n°76-34-09764-34 Après de la préfecture de la région Occitanie Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État
Identifiant Datadock	0061692
Catégorie juridique	7348- Communauté d'agglomération
Activité	Administration publique générale
Code APE	8411Z
Adresse	4 avenue d'Aigues BP 600 34110 FRONTIGNAN
Téléphone	04 67 46 47 48
Responsable	M. Loïc LINARES
Fonction	Président
Site Web	http://www.agglopole.fr

Établissement exécutant l'action de formation	
Désignation	Pôle universitaire Michèle Weil
Adresse	APP Sète 3 Rue Raspail 34200 SÈTE
Téléphone	04 99 04 77 90
E-mail	pole.universitaire@agglopole.fr
Responsable	Mme Yamina BOUAYAD-AGHA
Fonction	Directrice adjointe du pôle universitaire Michèle Weil Responsable ingénierie de formation
E-mail	y.bouayad-agma@agglopole.fr
Site Web	https://www.agglopole.fr/habiter-se-former/lenseignement-superieur-et-la-formation/un-parcours-de-formation-sur-mesure/ Site dédié en cours de construction : www.poleuniversitaire.fr

1.2 Démarche qualité

Les spécificités organisationnelles et pédagogiques du label Qualiopi/APP font de l'espace formation un environnement favorable aux apprentissages et au développement des compétences des apprenant·e·s. C'est aussi un espace de formation ouvert, pérenne, ancré sur son territoire, à entrées et sorties permanentes, au sein duquel chaque personne peut trouver rapidement une réponse de formation adaptée en termes de niveau, de besoin et de rythme d'apprentissage.

Le **cahier des charges du label** est un cadre qualité structurant autour de 7 piliers fondamentaux :



Sète agglomération méditerranée bénéficie du double label qualité Qualiopi/APP :



Attestation de labellisation

L'APapp certifie que l'organisme **Sète Agglomération Méditerranée (Collectivité locale - NDA 76340976434 - SIREN 200066355)** est détenteur du **label APP – Atelier de Pédagogie Personnalisée** et de la **certification Qualiopi** (article L. 6316-1 du code du travail).

Cette labellisation fait suite à un audit réalisé par AFNOR Certification et à la décision de la Commission nationale de labellisation APP du **14 mai 2024**. Elle garantit le respect du cahier des charges national APP intégrant les exigences du référentiel national qualité.



Site(s) concerné(s) par la labellisation	
<ul style="list-style-type: none"> Site de Sète – 1 rue Mirabeau, Espace formation Bernard Palissy, 34200 Sète 	

Label APP	Valable du : 24 mai 2024	Jusqu'au : 23 mai 2027
Certification Qualiopi N°20240514-3	Valable du : 24 mai 2024	Jusqu'au : 23 mai 2027
Catégorie(s) d'actions concernée(s)	<ul style="list-style-type: none"> Actions de formation 	

Pour faire valoir ce que de droit, Laurence Martin, déléguée nationale de l'APapp



Association pour la Promotion du label APP – 3 rue Coq Héron, 75001 Paris – 01.40.39.70.18 – www.app-reseau.eu

1.3 Réseau national

L'ensemble des porteurs du label APP constitue un réseau animé au niveau régional et national. Au niveau régional, le réseau APP Occitanie compte 6 APP et 7 antennes. Sète agglomération méditerranéenne participe aux échanges et projets mis en place en Occitanie. Au niveau national, c'est l'Association pour la Promotion du label APP, l'APAPP, qui anime et organise la dynamique de réseau permettant la professionnalisation des acteurs, des réponses territoriales homogènes, le recueil, la gestion et la publication des statistiques mensuelles et annuelles.

1.4 Ancrage territorial

L'activité de l'APP de Sète est intégrée au sein du pôle universitaire Michèle Weil. **Depuis le 6 janvier 2025**, le Pôle Universitaire Michèle Weil, situé à 200 mètres de la gare de Sète, dans les locaux de l'ancien collège Victor Hugo, a ouvert ses portes pour accueillir la filière étudiante du territoire. Ce lieu inclusif, hybride et connecté, s'impose désormais comme un véritable centre d'études supérieures et de formation au cœur de l'agglomération, offrant à près de 400 jeunes la possibilité d'étudier à proximité de leur territoire (formations portées par l'IUT, le Campus Connecté, l'Ecole de cinéma Travelling, Montpellier Management, l'Ecole régionale du numérique...). Il accueille non seulement des étudiants, mais aussi des chefs d'entreprise, des adultes en reconversion, et des jeunes en insertion, en mettant l'accent sur des thématiques clés telles que la décarbonation et la digitalisation des activités économiques... un véritable espace de partage et d'expériences collectives, propices à la création d'idées, d'expérimentations croisées et de projets innovants

Spécificités :

- La territorialité : service d'intérêt général pour les publics des 14 communes de Sète agglomération méditerranéenne en travaillant étroitement avec les partenaires du territoire (prescripteurs et acteurs de l'insertion et de la formation) ;
- La réactivité et l'individualisation : réponse à toutes les demandes de formation dans les domaines des compétences clés et numériques, accueille tout type de public en temps réel et adapte sur-mesure la réponse de formation aux besoins exprimés ;
- La diversité des publics : accueille des publics hétérogènes quant aux niveaux, objectifs, âges, statuts, parcours professionnels et scolaires.

1.5 Modalités pédagogiques

Multimodalités pédagogiques :

Les parcours de formation labellisés Qualiopi/APP sont réalisés grâce à différentes modalités pédagogiques complémentaires :

- Activités de positionnement (initial, intermédiaire, final) et entretiens : toutes les activités de positionnement (initial, intermédiaire, final) et d'entretien d'accompagnement et de suivi. Les activités de positionnement dans le cadre d'une certification (Exemple : CléA).
- Ateliers thématiques : ateliers réguliers portant sur des domaines tels que le français, expression-communication, mathématique, bureautique, APP mode d'emploi, des ateliers méthodologiques, de raisonnement logique. Les apprenants travaillent individuellement ou en petits groupes, en autoformation accompagnée, concentrés sur une thématique. Un formateur « expert » de la thématique anime cet atelier.
- Ateliers de besoin (apprentissage collectif) : regroupement d'un certain nombre d'apprenants sur un domaine ou un contenu de formation. Ils sont organisés par domaine et/ou niveau et/ou objectif, en fonction des besoins des personnes présentes.
- Séances individualisées en autoformation accompagnée : les apprenants utilisent les ressources pédagogiques mises à leur disposition (livrets, audiovisuels, didacticiels, plateforme, site internet...) et peuvent solliciter le formateur sur des questions de méthode ou de contenu.
- Ateliers méthodologiques : tels que « apprendre à apprendre » (se connaître soi-même, mettre en place des stratégies et réflexes d'apprentissage, Trucs et astuces pour mieux mémoriser, Techniques de recherche et filtrage de l'information, ...).
- Ateliers de pratique réflexive : atelier spécifique centré sur l'analyse de situations d'apprentissages par les apprenants pour identifier et valoriser les compétences mobilisées en formation.
- Ateliers thématiques culture et citoyenneté : ateliers proposés sur des dimensions créatives, culturelles ou artistiques, ...

- Formation à distance : temps de formation à distance en mode synchrone ou asynchrone.

Démarche pédagogique :

Nous accueillons **toute personne ayant envie de se former** pour consolider et développer ses connaissances et compétences, mettre en œuvre un projet de vie ou professionnel, anticiper une entrée en formation qualifiante, préparer un examen, un concours, un diplôme, un certificat professionnel ou s'adapter aux évolutions de son environnement social et professionnel...

Nous mettons en œuvre une démarche pédagogique spécifique est mise en œuvre, centrée sur la personne et fondée sur le mode pédagogique de **l'auto-formation accompagnée**.

Chaque personne bénéficie d'une prestation spécifique d'apprentissage formalisée par un **contrat pédagogique**. Celui-ci précise les objectifs négociés, la durée, le contenu, le rythme de la formation, les différentes modalités d'apprentissage prévues et les moyens mis en œuvre pour développer l'autoformation accompagnée ainsi que les modalités de l'évaluation du suivi et de l'évaluation finale de l'apprenant.

La **durée de formation** est déterminée en fonction du projet professionnel ou personnel et varie de quelques heures jusqu'à plusieurs centaines.

La méthodologie appliquée vise à rendre l'apprenant **acteur** de sa formation et à développer ses capacités d'**autonomie** dans ses apprentissages.

Le centre de ressources :

L'activité pédagogique de notre service est organisée autour d'un centre de ressources pédagogiques, conçu et animé par une équipe polyvalente. Il permet aux personnes d'accéder, avec la médiation du formateur, aux contenus nécessaires à l'atteinte des objectifs prévus dans le contrat individuel de formation. Le centre de ressources est doté de moyens techniques, humains et de multiples ressources. L'équipe veille à enrichir et actualiser régulièrement le centre de ressources.

- Moyens techniques : équipement informatique et accès internet dédié à la formation
- Moyens humains : formateur présent pour guider l'apprenant et expliquer les modalités de fonctionnement et d'utilisation du centre de ressources
- Ressources multiples : manuels, ouvrages, fichiers, classeurs, logiciels, vidéos, exercices autocorrectifs, dossiers thématiques...

Les outils et ressources utilisés peuvent faire l'objet d'une mutualisation dans le cadre du réseau des APP lorsqu'ils ont été conçus par l'équipe pédagogique, ou d'achats groupés quand ils ont été développés par un éditeur. Le mode de classement et d'accès aux documents permettent la libre utilisation du centre de ressources par les apprenants.

Calendrier :

Les formations labellisées Qualiopi/APP sont organisées en entrées et sorties permanentes. Un planning individuel de formation est élaboré avec le bénéficiaire. Le service est fermé 5 semaines dans l'année : 3 semaines en août et 2 semaines pendant les vacances scolaires de fin d'année (décembre/janvier).

1.6 Une équipe pédagogique à votre service

Yamina BOUAYAD AGHA : Responsable ingénierie de formation

- Coordinatrice APP
- Évaluatrice CléA Management
- Master II Ingénierie de Formation, Maîtrise en sciences de l'éducation, CAPE de Professeur des Écoles.
- Plus de 20 ans d'expérience dans l'enseignement et la formation pour adultes.

Hélène GIUSTO : Assistante administrative

- Assistante administrative, chargée d'accueil
- Plus de 20 ans d'expérience comme assistante administrative

Joséphine AMAT : Formatrice certifications professionnelles

- Formatrice référente parcours en bureautique, compétences numériques, communication écrite et professionnelle, apprendre à apprendre et compétences transversales.
- DUT Informatique
- Plus de 20 ans d'expérience dans l'enseignement et la formation pour adultes.

Emilie Ibanez : Chargée diagnostic, évaluation et accompagnement des parcours

- Tutrice Campus connecté
- Évaluatrice CléA socle
- Diplôme de Conseillère en Insertion Professionnelle
- Près de 10 ans d'expérience dans l'accompagnement socio-professionnel

Partageons le plaisir d'apprendre !



1.7 Descriptif des locaux et des moyens matériels

Locaux :

Le bâtiment totalement rénové, à l'exemplarité environnementale (utilisation prioritaire de matériaux locaux issus du réemploi, biosourcés...), dispose d'une surface totale de plus de **2300 m²** répartis sur trois ailes. Il propose **15 salles de formation** (de 30 m² à 120 m²), deux salles de réunion connectées pour la visio-conférence nommées « Victor Hugo », un studio audiovisuel baptisé « Agnès Varda », un centre de ressources nommé « Le cadre royal » et ses espaces de travail collaboratif, ainsi qu'un espace de pause restauration nommé « Les Copains d'abord ».

Les deux grandes cours extérieures, agrées de grands bancs de bois et ornementées d'arbres soixantennaires, disposent également de 80 emplacements pour vélos et de casiers connectés.

Les apprenants des dispositifs de formation labellisés APP ont accès à l'ensemble du bâtiment et des espaces mutualisés ce qui favorise la mixité des publics et les interactions entre filières et formations.

Services et animations :

Ils bénéficient également des services et animations du pôle universitaire Michèle Weil :

- Animations thématiques de la vie étudiante autour de : sport, santé et culture.
- Permanence d'une conseillère relais vie étudiante (MLI/CROUS) afin de bénéficier d'un accompagnement sur les thématiques : santé, logement, restauration, garde d'enfant, mobilité.

Équipement numérique :

- 2 salles multimédia avec 15 PC fixes connectés
- Classe mobile avec 10 ordinateurs portables
- Toutes les salles de formation sont équipées de dalles tactiles
- 1 Photocopieur couleur multifonction
- Connexion Internet filaire et Wifi
- Studio audiovisuel (accès sur réservation et avec accompagnement technique).

Ressources pédagogiques sur ce site :

Les ressources pédagogiques sont entièrement numériques

- Mise à disposition d'une clé USB individuel par apprenant
- Accès à divers dossiers d'autoformation et d'exercices acquis et conçus par l'équipe pédagogique.
- Abonnement à la plateforme de formation Onlineformapro proposant des modules spécifiques en bureautique.
- 4 comptes de messageries électroniques et 3 espaces « Cloud » de stockage et partage de documents dédiés aux apprenants.

1.8 Accessibilité aux personnes handicapées

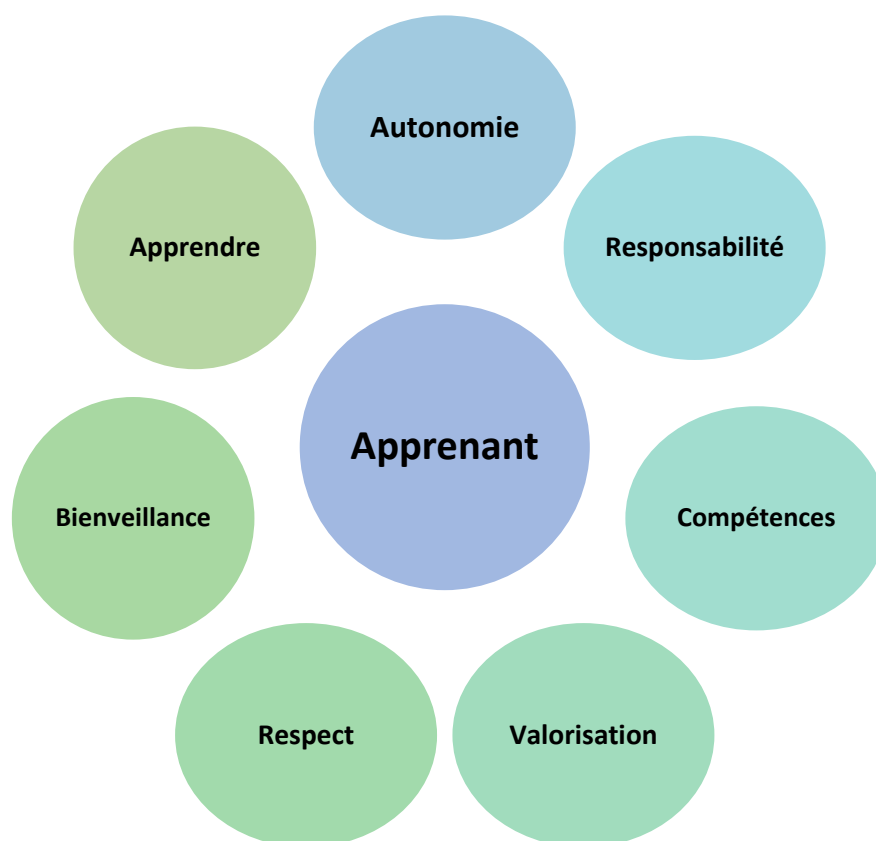
Vous pouvez contacter le référent handicap afin d'évoquer vos besoins personnels et mettre en place les ajustements et aménagements nécessaires.

Référent handicap : Emilie IBANEZ – e.ibanez@agglopoie.fr – 04 99 04 73 87 / 06 07 25 04 47

Exemples d'ajustements et aménagements possibles :

- Stationnement réservé à proximité du site (rue Lakanal).
- Ascenseur.
- Accès aux sanitaires adaptés.
- Supports de formation adaptés selon le handicap (par exemple agrandissement pour les malvoyants, logiciel d'agrandissement de l'écran...).

1.9 Nos valeurs et notre slogan



Partageons le ...

Plaisir
d'**A**pprendre

Le logo « Plaisir d'Apprendre » est composé de lettres stylisées et d'engrenages. Le « P » est bleu clair, le « d' » est rose, et le « A » est orange. Les lettres « plaisir » et « apprendre » sont en noir. Trois engrenages de différentes couleurs (bleu clair, orange et rose) sont superposés à la fin du mot « plaisir ».

2 Offre de formation

Les actions de formation labellisées Qualiopi/APP sont des formations individualisées sur mesure dans les domaines des compétences clés :

- ✓ Compétences numériques et Bureautique
- ✓ Compétences polyvalentes : communiquer, coopérer, agir avec méthode, exercer sa créativité, raisonner avec logique, exercer son sens critique et éthique.

Nous mettons en place différents dispositifs de formation relevant de la formation professionnelle continue :

Dispositifs de formation continue :




- ✓ Certification TOSA (Bureautique) :
 - Tosa Word
 - Tosa Excel
 - Tosa PowerPoint
 - Tosa Outlook.
- ✓ Certification CléA Socle de connaissances et de compétences professionnelles :
 - Evaluation initiale CléA
 - Formation CléA
 - Evaluation finale CléA
- ✓ Certification CléA management
 - Evaluation CléA management
- ✓ Parcours individualisés

La liste des formations décrites dans les fiches suivantes correspond aux formations prises en charge dans le cadre de financements publics ou privés par le biais de :

- ✓ CPF Compte Personnel de Formation
- ✓ CPF de transition
- ✓ Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement.

2.1 Certification TOSA Word






Intitulé de la formation	Préparation et Certification TOSA Word
Références de la formation	<p>N°Fiche France Compétences : RS6964 - Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)</p> <p> Code(s) NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission 326m : Informatique, traitement de l'information</p> <p> Formacode(s) 15052 : Bureautique 70332 : Logiciel Word</p> <p> Date d'échéance de l'enregistrement 18-12-2027</p> <p>Code CARIF OREF Occitanie : 709642 - N°Session CARIF OREF : 1399350 Certificateur : ISOGRAD https://www.tosa.org/FR/index</p>
Domaine de formation	<p>La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat, ...).</p> <p>La certification TOSA Word repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.</p>
Objectif pédagogique	Préparer et passer la certification TOSA® Word
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produire des documents professionnels longs et structurés (rapports, mémoires) à l'aide des styles et des automatisations. ▪ Maîtriser la mise en page avancée et l'intégration d'objets graphiques ou de tableaux complexes. ▪ Automatiser l'envoi de documents personnalisés via les fonctions de publipostage. ▪ Valider ses compétences par l'obtention de la certification Tosa Word (visée : niveau Opérationnel).
Public visé	Tout public
Prérequis	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur
Financement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPF Compte Personnel de Formation ▪ CPF de transition ▪ Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement.
Moyens humains et techniques	<p>Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe de formateur polyvalent et formatrice habilitée TOSA ▪ Salles de formation ▪ Équipement pédagogique et numérique
Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mises en situation ▪ Travail individuel ▪ Accompagnement méthodologique ▪ Contenus de formation personnalisés

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à une plateforme de formation en ligne avec des exercices interactifs adaptés au niveau et besoins des bénéficiaires. ▪ Evaluations : positionnement initiale, évaluations formatives, évaluation finale 																																																												
Validation	<p>Passage de la certification TOSA® Word sur un poste adapté selon le cahier des charges Isograd Word. Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory).</p> <div data-bbox="576 376 1238 533" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ●○○○○ De 0 à 350 : Niveau Initial ●●○○○ De 351 à 550 : Niveau Basique ●●●○○ De 551 à 725 : Niveau Opérationnel ●●●●○ De 726 à 875 : Niveau Avancé ●●●●● De 876 à 1 000 : Niveau Expert </div>																																																												
Résultats	<p>Année 2024 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant suivi une préparation au TOSA Word : 7 ▪ Nombre de certification TOSA Word validée : 100% <div data-bbox="427 667 1377 1211" style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <caption>Résultats TOSA Word</caption> <thead> <tr> <th>Année</th> <th>Initial</th> <th>Basique</th> <th>Opérationnel</th> <th>Avancé</th> <th>Expert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Année	Initial	Basique	Opérationnel	Avancé	Expert	2016	0	0	1	1	0	2017	1	1	6	6	2	2018	0	1	0	0	0	2019	1	0	2	1	1	2020	0	0	1	5	6	2021	0	0	0	1	11	2022	0	0	2	1	10	2023	0	0	2	4	11	2024	0	1	1	2	3
Année	Initial	Basique	Opérationnel	Avancé	Expert																																																								
2016	0	0	1	1	0																																																								
2017	1	1	6	6	2																																																								
2018	0	1	0	0	0																																																								
2019	1	0	2	1	1																																																								
2020	0	0	1	5	6																																																								
2021	0	0	0	1	11																																																								
2022	0	0	2	1	10																																																								
2023	0	0	2	4	11																																																								
2024	0	1	1	2	3																																																								
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 14 : Rappel et consolidation de l'usage des fonctions de base du système d'exploitation ▪ Module 10.1 : Utilisation de Microsoft Word 2016/2019 niveau opérationnel <p>Domaine Environnement / Méthodes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Navigation dans Word <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) - Utiliser le volet de navigation 2. Affichage d'un document <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les différents modes d'affichage - Utiliser le mode Lecture - Afficher deux documents côte à côte - Activer le défilement synchrone 3. Options d'enregistrement et d'impression d'un document <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer un document en PDF - Préparer une impression <p>Mise en page et forme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mise en forme des paragraphes <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les caractères non imprimables - Modifier l'espacement des caractères - Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) - Utiliser les bordures et trames de fond - Utiliser les effets de texte - Gérer des listes à plusieurs niveaux 2. Mise en page d'un document <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les modèles de documents existants - Modifier l'orientation du document - Modifier la largeur des marges - Scinder le texte en colonnes 																																																												

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) - Insérer un saut de page - Gérer les bordures de pages <p style="text-align: center;">3. Gestion des documents longs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation - Développer et réduire les titres dans le corps du document <p>Outils d'édition</p> <p>1. Révision et édition d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) - Rechercher du texte ou des formats - Effectuer un collage spécial - Utiliser la fonction de remplacement - Créer des corrections automatiques personnelles simples <p>2. Référencement d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéroté les pages - Insérer des en-têtes et pieds de page - Insérer des notes de bas de page et de fin de document - Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières - Positionner des renvois et des signets - Insérer des liens hypertextes et des notes <p>Objets graphiques et tableaux</p> <p>1. Présentation d'un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les styles de tableau - Appliquer des mises en forme aux cellules - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau - Utiliser les tabulations dans un tableau - Créer et supprimer les en-têtes de colonne - Gérer les styles de bordures - Gérer l'alignement des cellules - Effectuer un calcul dans un tableau <p>2. Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer des objets OLE - Insérer des images, objets et photos - Insérer un graphique SmartArt - Sélectionner et déplacer des objets <p>▪ Module 16 : Passage de la certification TOSA® Word</p>
Durée et rythme	49 heures au rythme de l'apprenant selon un parcours individualisé
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète 3 rue Raspail 34200 Sète
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fiche d'inscription par téléphone, par mail, à l'accueil ✓ ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d'un devis avec un planning et programme personnalisés ▪ Entrée en formation dès que le devis est validé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ soit par la signature d'une convention individuelle ✓ soit par l'acceptation du devis sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation. ✓ soit par l'acceptation du devis sur la plateforme France Travail
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes
Coût horaire de la formation	Taux horaire : 20€/h

2.2 Certification TOSA Excel



Intitulé de la formation	Préparation et Certification TOSA Excel
Références de la formation	<p>N°Fiche France Compétences : RS7256 - Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)</p> <p> Code(s) NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission 326m : Informatique, traitement de l'information 326p : Informatique, traitement de l'information (organisation, gestion)</p> <p> Formacode(s) 15052 : Bureautique 70322 : Logiciel Excel</p> <p> Date d'échéance de l'enregistrement 24-09-2028</p> <p>Code CARIF OREF Occitanie : 738909 - N°Session CARIF OREF : 1448411 Certificateur : ISOGRAD https://www.tosa.org/FR/index</p>
Domaine de formation	<p>La certification TOSA Excel repose sur le référentiel de compétences en bureautique décrit par le certificateur Isograd sur la base des situations de travail, les activités exercées, les métiers ou emplois visés.</p> <p>La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.</p>
Objectif pédagogique	Préparer et passer la certification TOSA® Excel
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construire des calculs complexes en utilisant les fonctions arithmétiques avancées et les fonctions logiques. ▪ Gérer et organiser des volumes de données importants (tris, filtres, mise en forme conditionnelle). ▪ Synthétiser les informations via la création et la modification de Tableaux Croisés Dynamiques. ▪ Réaliser des graphiques pertinents pour analyser et présenter visuellement des indicateurs de résultats. ▪ Valider la certification Tosa Excel (score cible : niveau Opérationnel).
Public visé	Tout public
Prérequis	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur
Financement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPF Compte Personnel de Formation ▪ CPF de transition ▪ Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement.
Moyens humains et techniques	<p>Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe de formateur polyvalent et formatrice habilitée TOSA ▪ Salles de formation ▪ Équipement pédagogique et numérique
Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mises en situation ▪ Travail individuel ▪ Accompagnement méthodologique ▪ Contenus de formation personnalisés ▪ Accès à une plateforme de formation en ligne avec des exercices interactifs adaptés au niveau et besoins des bénéficiaires. ▪ Evaluations : positionnement initiale, évaluations formatives, évaluation finale




Validation	<p>Passage de la certification TOSA ®Excel sur un poste adapté selon le cahier des charges Isograd Excel. Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory).</p> <div data-bbox="566 257 1228 414" style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ●○○○○ De 0 à 350 : Niveau Initial ●●○○○ De 351 à 550 : Niveau Basique ●●●○○ De 551 à 725 : Niveau Opérationnel ●●●●○ De 726 à 875 : Niveau Avancé ●●●●● De 876 à 1 000 : Niveau Expert </div>																																																												
Résultats	<p>Année 2024 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant suivi une préparation au TOSA Excel : 5 ▪ Nombre de certification TOSA Excel validé : 100% ▪ Scores : <div data-bbox="406 582 1380 1153" style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <caption>Résultats TOSA Excel</caption> <thead> <tr> <th>Année</th> <th>Initial</th> <th>Basique</th> <th>Opérationnel</th> <th>Avancé</th> <th>Expert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Année	Initial	Basique	Opérationnel	Avancé	Expert	2016	0	0	2	0	0	2017	1	1	8	1	1	2018	0	0	0	0	0	2019	0	2	1	0	0	2020	0	1	1	2	2	2021	0	0	3	5	1	2022	0	0	0	1	7	2023	0	1	2	3	9	2024	0	1	0	0	4
Année	Initial	Basique	Opérationnel	Avancé	Expert																																																								
2016	0	0	2	0	0																																																								
2017	1	1	8	1	1																																																								
2018	0	0	0	0	0																																																								
2019	0	2	1	0	0																																																								
2020	0	1	1	2	2																																																								
2021	0	0	3	5	1																																																								
2022	0	0	0	1	7																																																								
2023	0	1	2	3	9																																																								
2024	0	1	0	0	4																																																								
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 14 : Rappel et consolidation de l'usage des fonctions de base du système d'exploitation ▪ Module 11.1 Utilisation de Microsoft Excel 2016/2019 niveau opérationnel <p>Environnement / Méthodes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissance de l'environnement Excel <ul style="list-style-type: none"> - Personnaliser les onglets du ruban - Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier - Utiliser la poignée de recopie - Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul 2. Collage spécial <ul style="list-style-type: none"> - Coller et transposer les valeurs - Coller en effectuant une opération - Coller les formats 3. Options d'enregistrement et d'impression des documents <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer un document au format PDF - Maîtriser les options d'impression - Insérer un en-tête ou un pied de page 4. Gestion du mode Backstage <ul style="list-style-type: none"> - Protéger une feuille de calcul - Protéger un classeur <p>Calculs (formules, fonctions)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Méthodes de calculs <ul style="list-style-type: none"> - Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule - Copier ou déplacer une formule - Utiliser du texte dans une formule - Comprendre les principales erreurs de Calcul 2. Utilisation des formules fréquentes et des fonctions <ul style="list-style-type: none"> - Créer des formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques 																																																												

	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN - Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET - Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, CONCATENER - Utiliser les fonctions de date : AUJOURD’HUI, JOUR, MOIS - Compter les occurrences d’un tableau (NB.SI) - Classer des valeurs (RANG) - Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH <p>Mise en forme</p> <p>1. Amélioration de la mise en forme et révision des cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les différents formats de cellules - Fusionner des cellules - Modifier l’alignement du contenu d’une cellule - Comprendre la mise en forme conditionnelle - Utiliser le vérificateur d’orthographe - Accepter ou refuser les corrections <p>2. Création et mise en forme d’un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un tableau - Appliquer un style à un tableau - Insertion d’objets graphiques - Insérer un SmartArt, une forme ou une image - Insérer un graphique <p>Gestion des données</p> <p>1. Amélioration de la mise en forme d’un graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique - Agrandir et réduire la taille d’un graphique - Gérer les titres et légendes - Modifier les séries de données d’un graphique - Imprimer un graphique <p>2. Lecture d’un tableau croisé dynamique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître un tableau croisé dynamique - Analyser les données dans un tableau croisé dynamique - Filtrer les données d’un tableau - Utiliser le remplissage instantané - Utiliser les filtres complexes <p>3. Tri et recherche des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme) - Utiliser des filtres automatiques <p>4. Utilisation des outils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser la fonction Valeur cible <p>5. Gestion de tableaux et base de données étendues</p> <p>Maîtriser le remplissage instantané Convertir un tableau en plage de données Créer et gérer des listes déroulantes</p> <p>▪ Module 16 : Passage de la certification TOSA® Excel</p>
Durée et rythme	49 heures au rythme de l’apprenant selon un parcours individualisé
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète 3 rue Raspail 34200 Sète
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature : <ul style="list-style-type: none"> ✓ fiche d’inscription par téléphone, par mail, à l’accueil ✓ ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d’un devis avec un planning et programme personnalisés ▪ Entrée en formation dès que le devis est validé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ soit par la signature d’une convention individuelle

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ soit par l'acceptation du devis sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation. ✓ soit par l'acceptation du devis sur la plateforme France travail
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes
Coût horaire de la formation	Taux horaire : 20€/h

2.3 Certification TOSA PowerPoint

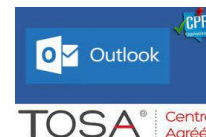





Intitulé de la formation	Préparation et Certification TOSA Powerpoint
Références de la formation	<p>N°Fiche France Compétences : RS6961 – Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)</p> <p> Code(s) NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission</p> <hr/> <p> Formacode(s) 15052 : Bureautique 70312 : Logiciel PowerPoint</p> <hr/> <p> Date d'échéance de l'enregistrement 18-12-2027</p> <p>Certificateur : ISOGRAD https://www.tosa.org/FR/index</p>
Domaine de formation	<p>Les domaines professionnels nécessitant des compétences sur le logiciel PowerPoint sont entre autres la communication, le marketing, la formation ou le domaine commercial. Les compétences en création de diaporamas sont aussi désormais des compétences devenues transversales : le logiciel peut être utilisé dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence dans n'importe quel domaine professionnel.</p> <p>La certification TOSA PowerPoint repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Powerpoint. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.</p>
Objectif pédagogique	Préparer et passer la certification TOSA® PowerPoint
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Standardiser la mise en forme des présentations en maîtrisant les masques (diapositives, documents et notes). ▪ Concevoir des visuels percutants en utilisant les outils de dessin avancés, les SmartArt et la retouche d'images. ▪ Dynamiser le contenu par l'intégration de supports multimédias (audio, vidéo) et la gestion fine des animations et transitions. ▪ Valider la certification Tosa PowerPoint (score cible : niveau Opérationnel).
Public visé	Tout public
Prérequis	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur
Financement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPF Compte Personnel de Formation ▪ CPF de transition ▪ Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement.
Moyens humains et techniques	<p>Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe de formateur polyvalent et formatrice habilitée TOSA ▪ Salles de formation ▪ Équipement pédagogique et numérique

Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mises en situation ▪ Travail individuel ▪ Accompagnement méthodologique ▪ Contenus de formation personnalisés ▪ Accès à une plateforme de formation en ligne avec des exercices interactifs adaptés au niveau et besoins des bénéficiaires. ▪ Evaluations : positionnement initiale, évaluations formatives, évaluation finale
Validation	<p>Passage de la certification TOSA ®Powerpoint sur un poste adapté selon le cahier des charges Isograd PowerPoint. Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ●○○○○ De 0 à 350 : Niveau Initial ●●○○○ De 351 à 550 : Niveau Basique ●●●○○ De 551 à 725 : Niveau Opérationnel ●●●●○ De 726 à 875 : Niveau Avancé ●●●●● De 876 à 1 000 : Niveau Expert </div>
Résultats	<p>Année 2024 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant suivi une préparation au TOSA PowerPoint : 1 ▪ Nombre de certification TOSA PowerPoint validé : 100% ▪ Score : Niveau Expert
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 14 : Rappel et consolidation de l'usage des fonctions de base du système d'exploitation ▪ Module 13.1 : Utilisation de Microsoft Powerpoint 2016/2019 niveau opérationnel <p>Environnement / Méthodes / Diaporama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Navigation <ul style="list-style-type: none"> - Exploiter les différents onglets - Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque) - Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives - Modifier l'orientation des diapositives - Masquer des diapositives - Insérer et supprimer des commentaires 2. Options d'enregistrement et d'impression des documents <ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'impression d'une présentation - Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous - Enregistrer au format PDF - Maîtriser les options d'impression 3. Options du diaporama <ul style="list-style-type: none"> - Configurer le mode Diaporama - Ajouter des effets de transition entre les diapositives - Défiler les diapositives - Utiliser le mode Présentateur - Utiliser des effets d'animations prédéfinis <p>Gestion du texte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mise en forme du texte <ul style="list-style-type: none"> - Créer une zone de texte - Gérer les styles de police - Modifier l'espacement des caractères et des interlignes - Appliquer des effets de texte - Reproduire une mise en forme - Scinder le texte en colonnes - Saisir du texte dans une forme - Utiliser les tabulations 2. Recherche et révision de texte <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le dictionnaire des synonymes - Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire - Lancer l'outil de recherche 3. Tableaux <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les styles de tableau

	<ul style="list-style-type: none"> - Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau - Rétablir un style de tableau <p>4. Organisation du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer des renvois dans une présentation - Insérer des liens hypertextes <p>Gestion des objets</p> <p>1. Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt) - Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) - Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image - Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan) - Rogner une image - Dupliquer un objet - Insérer un fichier vidéo <p>2. Animations simples</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets <p>Thèmes et modèles</p> <p>1. Options de thèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives - Appliquer un style d'arrière-plan - Utiliser les variantes de modèles - Modifier les couleurs du thème - Modifier les polices d'un thème <ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 16 : Passage de la certification TOSA® Powerpoint
Durée et rythme	40 heures au rythme de l'apprenant selon un parcours individualisé
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète 3 rue Raspail 34200 Sète
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fiche d'inscription par téléphone, par mail, à l'accueil ✓ ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d'un devis avec un planning et programme personnalisés ▪ Entrée en formation dès que le devis est validé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ soit par la signature d'une convention individuelle ✓ soit par l'acceptation du devis sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation. ✓ soit par l'acceptation du devis sur la plateforme France travail
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes
Coût horaire de la formation	Taux horaire : 20€/h

2.4 Certification TOSA Outlook



Intitulé de la formation	Préparation et Certification TOSA Outlook
Références de la formation	<p>N°Fiche France Compétences : RS6958 - Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)</p> <p> Code(s) NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission</p> <hr/> <p> Formacode(s) 15033 : Rédaction message électronique 15052 : Bureautique 71203 : Logiciel Outlook</p> <hr/> <p> Date d'échéance de l'enregistrement 18-12-2027</p> <p>Certificateur : ISOGRAD https://www.tosa.org/FR/index</p>
Domaine de formation	<p>L'outil Microsoft Outlook permet un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration.</p> <p>La certification TOSA Outlook repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Outlook. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.</p>
Objectif pédagogique	Préparer et passer la certification TOSA® Outlook
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimiser la gestion des messages en utilisant les outils d'organisation (dossiers, règles automatiques). ▪ Maîtriser les fonctions de calendrier pour planifier des réunions, gérer des calendriers partagés et structurer son emploi du temps. ▪ Piloter son activité via la création et le suivi de tâches et la gestion avancée des contacts. ▪ Sécuriser et paramétrer son environnement (signatures, réponses automatiques) ▪ Valider la certification Tosa Outlook (score cible : niveau Opérationnel).
Public visé	Tout public
Prérequis	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur
Financement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPF Compte Personnel de Formation ▪ CPF de transition ▪ Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement.
Moyens humains et techniques	<p>Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe de formateur polyvalent et formatrice habilitée TOSA ▪ Salles de formation ▪ Équipement pédagogique et numérique
Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mises en situation ▪ Travail individuel ▪ Accompagnement méthodologique ▪ Contenus de formation personnalisés ▪ Accès à une plateforme de formation en ligne avec des exercices interactifs adaptés au niveau et besoins des bénéficiaires. ▪ Evaluations : positionnement initiale, évaluations formatives, évaluation finale
Validation	Passage de la certification TOSA® Outlook sur un poste adapté selon le cahier des charges Isograd Outlook. Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory).




- ○ ○ ○ De 0 à 350 : Niveau Initial
- ○ ○ ○ De 351 à 550 : Niveau Basique
- ● ○ ○ De 551 à 725 : Niveau Opérationnel
- ● ● ○ De 726 à 875 : Niveau Avancé
- ● ● ● De 876 à 1 000 : Niveau Expert

Résultats	<p>Année 2024 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant suivi une préparation au TOSA Outlook : 0 ▪ Nombre de certification TOSA Outlook validé : 0
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 14 : Rappel et consolidation de l'usage des fonctions de base du système d'exploitation ▪ Module 12.1 : Utilisation de Microsoft Outlook 2016/2019 niveau opérationnel <p>Environnement / Configuration / Sauvegarde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Navigation dans Outlook <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban 2. Gestionnaire d'absence <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le gestionnaire d'absence - Prévoir une réponse automatique - Créer des signatures 3. Personnalisation de l'affichage de la liste des messages <ul style="list-style-type: none"> - Afficher ou non le volet de lecture - Choisir l'emplacement du volet de lecture - Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet...) - Ajouter des colonnes 4. Création de nouveaux dossiers <ul style="list-style-type: none"> - Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception - Trier les dossiers par ordre alphabétique - Mettre les dossiers en favoris 5. Options d'impression <ul style="list-style-type: none"> - Imprimer un message - Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact - Créer des fichiers au format PDF <p>Message</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Création d'un message <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité - Choisir un format de message - Joindre un document et un élément Outlook - Appliquer un indicateur d'importance au message - Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture - Utiliser les champs CC et CCI 2. Gestion des messages <ul style="list-style-type: none"> - Répondre à un message - Transférer un message - Classer des messages 3. Création de règles simples <ul style="list-style-type: none"> - Créer des règles simples à partir des mails reçus 4. Suppression des messages et vidage de la corbeille <ul style="list-style-type: none"> - Supprimer des messages - Vider la corbeille - Vérifier la taille de la boîte à lettres 5. Courrier indésirable <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître un courrier indésirable - Bloquer un expéditeur douteux 6. Recherches <ul style="list-style-type: none"> - Faire des recherches simples selon avec critères (contenu, expéditeur, etc.) <p>Calendrier et tâches</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personnalisation de l'affichage <ul style="list-style-type: none"> - Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail - Choisir les heures de travail par défaut 2. Création d'un rendez-vous et d'une réunion <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité

	<ul style="list-style-type: none"> - Inviter des participants - Connaître les options Obligatoire/Facultatif - Connaître les options d’affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent) <p>3. Réception d’une invitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accepter ou refuser une participation à une réunion <p>Gestion des contacts et notes</p> <p>1. Gestion des contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher un contact - Personnalisation de l’affichage - Ajouter les colonnes nécessaires - Classer ses contacts avec d’autres critères - Regrouper les contacts par critères - Utiliser l’affichage des contacts pour la création d’éléments <p>2. Création de notes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une nouvelle note et la formater <p>▪ Module 16 : Passage de la certification TOSA® Outlook</p>
Durée et rythme	22 heures au rythme de l’apprenant selon un parcours individualisé
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète 3 rue Raspail 34200 Sète
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature : <ul style="list-style-type: none"> ✓ fiche d’inscription par téléphone, par mail, à l’accueil ✓ ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d’un devis avec un planning et programme personnalisés ▪ Entrée en formation dès que le devis est validé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ soit par la signature d’une convention individuelle ✓ soit par l’acceptation du devis sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation.
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes
Coût horaire de la formation	Taux horaire : 20€/h

2.5 Evaluation Initiale CléA socle






Intitulé de la formation	Evaluation Initiale CléA socle Socle de connaissances et de compétences professionnelles
Références de la formation	<p>N°Fiche France Compétences : RS7003 - Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)</p> <p> Code(s) NSF 100 : Formations générales</p> <hr/> <p> Formacode(s) 15041 : Mise à niveau</p> <hr/> <p> Date d’échéance de l’enregistrement 18-12-2029</p> <p>Code CARIF OREF Occitanie : 530691 - N°Session CARIF OREF : 1404079 Certificateur : Certif’pro https://www.certificat-clea.fr</p>

Domaine de formation	Le socle de connaissances et de compétences mentionné aux articles L. 6121-2, L. 6324-1 et L. 6323-6 est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu.
Objectif pédagogique	L'évaluation initiale CléA socle permet de : <ul style="list-style-type: none"> Formaliser et valoriser ses acquis formels, non formels et informels; Clarifier, identifier et nommer les compétences et savoirs attendus au regard du Socle; Valider les compétences du Socle et préconiser des parcours de formation; amener à la certification des compétences professionnelles telles que définies par le Socle.
Objectifs opérationnels	Evaluer les 7 compétences du socle de connaissances et de compétences professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> La communication en français ; L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ; L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ; L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ; L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ; La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ; La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires. <p>Le référentiel complet est disponible sur le site du CléA : https://www.certificat-clea.fr/le-dispositif-clea/le-referentiel/</p>
Public visé	Tout public
Prérequis	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur
Financement	<ul style="list-style-type: none"> CPF Compte Personnel de Formation CPF de transition Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement. Financement France travail
Moyens humains et techniques	Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) : <ul style="list-style-type: none"> Évaluatrice habilitée CléA socle Salles de formation Équipement pédagogique et numérique Kit évaluation CléA APapp
Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Entretiens individuels Mise en situation Autoévaluation : posture réflexive sur son parcours et ses expériences Évaluation individuelle Évaluation en collectif
Validation	Certificat CléA socle validé Ou Attestation de validation partielle des domaines du CléA socle
Résultats	Année 2023 : <ul style="list-style-type: none"> Nombre de candidats ayant passé une évaluation initiale CléA socle : 22 Nombre de certification CléA socle validée : 6
Programme	L'évaluation préalable des compétences et des connaissances professionnelles des candidats est réalisée par des organismes évaluateurs habilités par Certif'Pro. Elle permet d'établir les domaines acquis et ceux qui restent à acquérir par le candidat. A l'issue de l'évaluation initiale, un parcours de formation adapté lui est proposé pour les différents domaines du socle de compétences et connaissances qu'il lui reste à acquérir. Ce parcours peut être continu ou segmenté par domaine. L'évaluation préalable constitue un prérequis obligatoire à l'accès à ce parcours de formation. L'évaluation initiale CléA détermine les points forts ou à améliorer du candidat. Elle se déroule dans un cadre bienveillant où interactivité, dynamisme et innovation priment.

	<p>L'idée est de mettre en valeur les points forts du candidat plutôt que de souligner ses manques afin de donner confiance, stimuler, motiver.</p> <p>Le module évaluation initiale CléA comprend 3 étapes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entretien individuel : dès l'entretien, l'évaluation est initiée. Recueil de données, échanges sur les expériences personnelles et professionnelles en auto-évaluation. Le candidat est mis en confiance. 2. Mise en situation évaluative : une mise en situation contextualisée en collectif puis en individuel permet d'évaluer le candidat dans chaque domaine de compétences. L'évaluateur est à l'écoute et accompagne le candidat dans la réalisation. 3. Entretien de fin d'évaluation : l'évaluateur analyse les résultats avec le candidat. Le cas échéant, ils conviennent ensemble des écarts constatés pour atteindre la maîtrise des 7 domaines.
Durée et rythme	7h
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète 3 rue Raspail 34200 Sète
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiche d'inscription par téléphone, par mail, à l'accueil ✓ Ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d'un devis avec un planning et programme personnalisés ▪ Entrée en formation dès que le devis est validé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soit par la signature d'une convention individuelle ✓ Soit par l'acceptation du devis sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation. ✓ Soit par l'acceptation du devis sur la plateforme France travail
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes
Coût de la prestation	Forfait prestation évaluation initiale CléA socle: 450,00€

2.6 Parcours individualisé formation CléA socle






Intitulé de la formation	<p>Parcours individualisé CléA socle</p> <p>Socle de connaissances et de compétences professionnelles</p>
Références de la formation	<p>N°Fiche France Compétences : RS7003 - Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)</p> <p> Code(s) NSF 100 : Formations générales</p> <hr/> <p> Formacode(s) 15041 : Mise à niveau</p> <hr/> <p> Date d'échéance de l'enregistrement 18-12-2029</p> <p>Code CARIF OREF Occitanie : 530705 - N°Session CARIF OREF : 1404560 Certificateur : Certif'pro https://www.certificat-clea.fr</p>
Domaine de formation	<p>Le socle de connaissances et de compétences mentionné aux articles L. 6121-2, L. 6324-1 et L. 6323-6 est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Ces connaissances et compétences sont</p>

	également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu. Ce parcours individualisé permet d'accéder à l'évaluation finale de la certification CléA socle.
Objectif pédagogique	<p>Se former à la Certification CléA socle : un ou plusieurs domaines du socle de connaissances et de compétences professionnelles comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La communication en français ; ▪ L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ; ▪ L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ; ▪ L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ; ▪ L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ; ▪ La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ; ▪ La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires. <p>Le référentiel complet est disponible sur le site du CléA : https://www.certificat-clea.fr/le-dispositif-clea/le-referentiel/</p>
Objectifs opérationnels	Un parcours de formation adapté est proposé pour les différents domaines du socle de compétences et connaissances qu'il reste à acquérir. Ce parcours peut être continu ou segmenté par domaine. L'évaluation préalable constitue un prérequis obligatoire à l'accès à ce parcours de formation
Public visé	Tout public
Prérequis	<p>Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur</p> <p>L'évaluation préalable constitue un prérequis obligatoire à l'accès à ce parcours de formation</p>
Financement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPF Compte Personnel de Formation ▪ CPF de transition ▪ Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement.
Moyens humains et techniques	<p>Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe de formateur polyvalent et formatrice savoirs de base ▪ Locaux 150m2, 2 salles de formation, 3 bureaux et des espaces documentaires. ▪ Équipement pédagogique et numérique
Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mises en situation ▪ Travail individuel ▪ Accompagnement méthodologique ▪ Contenus de formation personnalisés ▪ Accès à une plateforme de formation en ligne avec des exercices interactifs adaptés au niveau et besoins des bénéficiaires. ▪ Evaluations formatives
Validation	Attestation de formation CléA socle
Résultats	<p>Evaluation au 01/04/2022 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant suivi une formation CléA socle : 1 ▪ Nombre de certification CléA socle validée : 1
Programme	<p>L'évaluation préalable constitue un prérequis obligatoire à l'accès à ce parcours de formation. La formation est modulaire et personnalisée selon les résultats de l'évaluation préalable.</p> <p>Modules de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Communication en français 2. Utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique 3. Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique 4. Aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe 5. Aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel 6. Capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie 7. Maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

Durée et rythme	120h
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète 3 rue Raspail 34200 Sète
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiche d'inscription par téléphone, par mail, à l'accueil ✓ Ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d'un devis avec un planning et programme personnalisés ▪ Entrée en formation dès que le devis est validé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soit par la signature d'une convention individuelle ✓ Soit par l'acceptation du devis sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation. ✓ Soit par l'acceptation du devis sur la plateforme France travail
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes
Coût horaire de la formation	Taux horaire : 20€/h

2.7 Evaluation finale CléA socle






Intitulé de la formation	Evaluation Finale CléA socle Socle de connaissances et de compétences professionnelles
Références de la formation	<p>N°Fiche France Compétences : RS7003 - Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)</p> <p> Code(s) NSF 100 : Formations générales</p> <hr/> <p> Formacode(s) 15041 : Mise à niveau</p> <hr/> <p> Date d'échéance de l'enregistrement 18-12-2029</p> <p>Code CARIF OREF Occitanie : 530720 – N°Session CARIF OREF : 1404562 Certificateur : Certif'pro https://www.certificat-clea.fr</p>
Domaine de formation	Le socle de connaissances et de compétences mentionné aux articles L. 6121-2, L. 6324-1 et L. 6323-6 est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu. Ce parcours individualisé permet d'accéder à l'évaluation finale de la certification CléA socle.
Objectif pédagogique	<p>Evaluer une ou plusieurs compétences du socle de connaissances et de compétences professionnelles :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La communication en français ; 2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ; 3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ; 4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ; 5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ; 6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;

	<p>7. La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.</p> <p>Le référentiel complet est disponible sur le site du CléA : https://www.certificat-clea.fr/le-dispositif-clea/le-referentiel/</p>
Objectifs opérationnels	<p>L'évaluation finale CléA socle permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliser et valoriser ses acquis formels, non formels et informels; ▪ Clarifier, identifier et nommer les compétences et savoirs attendus au regard du Socle; ▪ Valider les compétences du Socle et préconiser des parcours de formation; ▪ Amener à la certification des compétences professionnelles telles que définies par le Socle.
Public visé	Tout public
Prérequis	<p>Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur</p> <p>L'évaluation préalable constitue un prérequis obligatoire à l'accès à ce parcours de formation</p>
Financement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPF Compte Personnel de Formation ▪ CPF de transition ▪ Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement. ▪ Prise en charge par France travail ou convention individuelle établie après acceptation d'un devis
Moyens humains et techniques	<p>Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe de formateur polyvalent et évaluatrice habilitée CléA socle ▪ Locaux 150m2, 2 salles de formation, 3 bureaux et des espaces documentaires. ▪ Équipement pédagogique et numérique
Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mises en situation ▪ Travail individuel ▪ Evaluation individuelle
Validation	Certificat CléA socle
Résultats	<p>Année 2023 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant passé une évaluation finale CléA socle: 1 ▪ Nombre de certification CléA socle validée : 1
Programme	<p>Dans les 5 ans qui suivent l'évaluation initiale CléA socle, le candidat peut repasser l'évaluation des domaines non validés.</p> <p>Le module évaluation finale comprend 3 étapes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entretien individuel : Recueil des données sur le parcours du candidat et sur ses besoins d'évaluation. Présentation de la démarche d'évaluation. Planification des évaluations selon le nombre de domaine à réévaluer. 2. Mise en situation évaluative : Une mise en situation contextualisée en individuel permet d'évaluer le candidat dans chaque domaine de compétences visé. L'évaluateur est à l'écoute et accompagne le candidat dans la réalisation. 3. Entretien de fin d'évaluation : l'évaluateur analyse les résultats avec le candidat. Le cas échéant, ils conviennent ensemble des écarts constatés pour atteindre la maîtrise des 7 domaines.
Durée et rythme	2 à 7h
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	<p>Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète</p> <p>3 rue Raspail</p> <p>34200 Sète</p>
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiche d'inscription par téléphone, par mail, à l'accueil ✓ Ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d'un devis avec un planning et programme personnalisés

	<ul style="list-style-type: none"> Entrée en formation dès que le devis est validé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soit par la signature d'une convention individuelle ✓ Soit par l'acceptation du devis sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation. ✓ Soit par l'acceptation du devis sur la plateforme France travail
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes
Coût la prestation	Forfait prestation évaluation finale CléA socle : 250,00€

2.8 Evaluation CléA management



Intitulé de la formation	Evaluation CléA management
Références de la formation	<p>N°Fiche France Compétences : RS6269 - Socle de connaissances et de compétences professionnelles du management (CléA Management)</p> <p> Code(s) NSF 100 : Formations générales</p> <hr/> <p> Formacode(s) 32154 : Encadrement management</p> <hr/> <p> Date d'échéance de l'enregistrement 17-02-2028</p> <p>Certificateur : Certif'pro https://www.certificat-clea.fr</p>
Domaine de formation	<p>Le référentiel de compétences et de certification relatif aux compétences de bases liées à l'exercice du management - dénommé CléA management – est prévu par l'article 2 de l'Accord national interprofessionnel du 28 février 2020 portant diverses orientations pour les cadres - relatif aux enjeux managériaux – prévoyant la mise en place d'une certification Cléa manager, et précisant les compétences de base liées à l'exercice du management des équipes de travail, à l'instar de « Cléa » et « Cléa numérique ».</p> <p>Il a pour objet l'acquisition des compétences relatives au socle de compétences et de connaissances de base du management des collectifs de travail.</p>
Objectif pédagogique	<p>L'évaluation initiale CléA management permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Formaliser et valoriser ses acquis formels, non formels et informels; Clarifier, identifier et nommer les compétences et savoirs attendus au regard du CléA management; Valider les compétences du Socle et préconiser des parcours de formation; amener à la certification des compétences professionnelles telles que définies par le CléA management.
Objectifs opérationnels	<p>Evaluer les 4 domaines de compétences du CléA management</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise Animer et encadrer le collectif de travail Accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences Contribuer à l'Amélioration Continue. <p>Le référentiel complet est disponible sur le site du CléA : https://www.certificat-clea.fr/clea-management/referentiel-clea-management/</p>
Public visé	Manager de proximité
Prérequis	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur
Financement	<ul style="list-style-type: none"> CPF Compte Personnel de Formation CPF de transition Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement. Financement France travail

Moyens humains et techniques	Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe de formateur APP polyvalent et formatrice habilitée CléA socle ▪ Locaux 150m2, 2 salles de formation, 3 bureaux et des espaces documentaires. ▪ Équipement pédagogique et numérique ▪ Kit évaluation CléA APapp
Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretiens individuels ▪ Mise en situation ▪ Autoévaluation : posture réflexive sur son parcours et ses expériences ▪ Evaluation individuelle : QCM et mise en situation ▪ Accompagnement individuel ▪ Co-construction de sens pour l'identification des acquis ▪ Préconisations sur mesure
Validation	Certificat CléA management validé Ou Attestation de validation partielle des domaines du CléA management
Résultats	2024 : 18 certifications validées / 18 candidats, soit 100% de validation 2025 : 15 certifications validées / 15 candidats, soit 100% de validation
Programme	L'évaluation préalable des compétences CléA management se déroule en 6 temps : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps 1 : Entretien individuel. Recueil d'informations administratives, vérification de la pertinence de l'inscription dans le dispositif, analyse conjointe du parcours professionnel du candidat, planification et contractualisation, présentation de la consigne et du support d'autoévaluation ▪ Temps 2 : Auto-évaluation et constitution d'un dossier de traces ▪ Temps 3 : Entretien individuel. Analyse conjointe des éléments de trace et du questionnaire d'autoévaluation. Valorisation des acquis de l'expérience. ▪ Temps 4 : QCM en ligne ▪ Temps 5 : Mise en situation reconstituée ▪ Temps 6 : Entretien individuel. Évaluation des acquis, analyse conjointe des écarts, remise des résultats de l'évaluation, remise du certificat CléA management ou préconisations de formation.
Durée et rythme	Évaluation préalable CléA management : 7h Évaluation finale CléA management : 1,5h à 4,5h
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète 3 rue Raspail 34200 Sète
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature : <ul style="list-style-type: none"> ✓ fiche d'inscription par téléphone, par mail, à l'accueil ✓ ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d'un devis avec un planning et programme personnalisés ▪ Entrée en formation dès que le devis est validé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ soit par la signature d'une convention individuelle ✓ soit par l'acceptation du devis sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation. ✓ soit par l'acceptation du devis sur la plateforme France travail
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes
Coût de la prestation	Forfait évaluation préalable CléA management : 600€ Forfait évaluation finale CléA management : 300€

2.9 Parcours Individualisés

Intitulé de la formation	PARCOURS INDIVIDUALISÉS Réussir sa transition professionnelle
Références de la formation	Code interne : PI
Domaine de formation	Projet professionnel Remise à niveau communication écrite, initiation et perfectionnement bureautique.
Objectif pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établir un diagnostic, analyser ses besoins pour s'engager sur un parcours d'accompagnement individualisé ▪ Se mettre à niveau sur les compétences clés ▪ Réussir son insertion ou sa transition professionnelle
Objectifs opérationnels	<p>Programme modulable en fonction des besoins de l'apprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer ses compétences : CléA socle, CléA management, TOSA ▪ Se mettre à niveau et/ou perfectionner ses compétences en français, en mathématiques, et ses compétences numériques ▪ Explorer ses motivations et élaborer son projet professionnel ▪ Optimiser sa recherche d'emploi ▪ Changer son regard sur soi pour changer le regard de l'autre sur soi, mieux gérer son stress lié à la reconversion professionnelle
Public visé	Tout public
Prérequis	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur
Financement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conventions : plan de développement de compétences, contrat de sécurisation des parcours, aides individuelles à la formation, autofinancement.
Moyens humains et techniques	<p>Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatrices habilitées TOSA, CléA socle et CléA management ▪ Salles de formation
Modalités pédagogiques et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mises en situation ▪ Travail individuel ▪ Accompagnement méthodologique ▪ Ateliers collectifs ▪ Contenus de formation personnalisés ▪ Entretiens individuels ▪ Accès à une plateforme de formation en ligne avec des exercices interactifs adaptés au niveau et besoins des bénéficiaires. ▪ Évaluations : positionnement initiale, évaluations formatives, évaluation finale.
Validation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestation de formation ▪ Attestation des acquis ▪ Bilan individuel
Résultats	Pas de certification
Programme	<p>Programme modulable et personnalisable selon le positionnement et les besoins des apprenants. Contenus donnés à titre indicatif, non contractuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 1 : Accueil et diagnostic Démarrer sa formation Évaluer ses compétences et ses connaissances Contractualiser son parcours de formation. Finaliser son parcours de formation ▪ Module 2 : Construction du projet professionnel (Méthode ADVP en 4 étapes) Exploration : se découvrir soi et son environnement pour étudier les métiers possibles

	<p>Cristallisation : comprendre, trier, regrouper les métiers possibles Spécification : évaluer et choisir son orientation professionnelle Réalisation : mise en place d'un plan d'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 3 : Techniques de recherche d'emploi Chercher une offre d'emploi Créer ou mettre à jour son CV pour cibler une offre d'emploi Rédiger une lettre de motivation Préparer l'entretien professionnel de recrutement ▪ Module 4 : Développement personnel Ateliers modulables réalisés avec des partenaires : image de soi, théâtre, soft skills... ▪ Module 5 : Mise à niveau et/ou perfectionnement des compétences <p>Français : Communiquer à l'oral et à l'écrit Mathématiques : Se repérer dans les nombres, dans l'espace et le temps, effectuer des calculs, se Numérique : Repérer dans les unités de mesure, utiliser la proportionnalité, résoudre des situations problème. Identifier son environnement et utiliser les outils appropriés, acquérir et exploiter de l'information dans un environnement numérique, interagir en mode collaboratif</p>																		
Durée et rythme	60h																		
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle																		
Lieu de formation	Pôle universitaire Michèle Weil / APP Sète 3 rue Raspail 34200 Sète																		
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidature : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiche d'inscription par téléphone, par mail, à l'accueil ✓ Ou candidature sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation ▪ RDV individuel : entretien individuel et test de positionnement ▪ Proposition d'un devis avec un planning et programme personnalisés ▪ Entrée en formation dès que le devis est validé et après la signature d'une convention individuelle. 																		
Effectif	1 à 30 personnes par an en entrées et sorties permanentes																		
Coût horaire de la formation	<p>Tarif modulable selon le programme et les effectifs. A titre indicatif, voici les tarifs pour des parcours moyens :</p> <table border="1"> <tr> <td>Parcours individualisé sur mesure : Remise à niveau communication écrite, initiation et perfectionnement bureautique...</td> <td>Taux horaire individuel</td> <td>20,00 €</td> </tr> <tr> <td>Accompagnement individuel : préparation à l'oral, projet professionnel, transition professionnelle...</td> <td>Taux horaire individuel</td> <td>60,00 €</td> </tr> <tr> <td>Ateliers construction du projet professionnel : 19h de formation (individuel/collectif) - groupe de 3 à 8 personnes</td> <td>Forfait groupe</td> <td>2 720,00 €</td> </tr> <tr> <td>Ateliers Techniques de recherche d'emploi : 14h d'ateliers - groupe de 3 à 8 personnes</td> <td>Forfait groupe</td> <td>1 120,00 €</td> </tr> <tr> <td>Ateliers Apprendre à apprendre : 12h d'ateliers - Groupe de 3 à 10 personnes</td> <td>Forfait groupe</td> <td>960,00 €</td> </tr> <tr> <td>Ateliers groupe sur mesure : Groupe de 3 à 10 personnes</td> <td>Taux horaire groupe</td> <td>120,00 €</td> </tr> </table>	Parcours individualisé sur mesure : Remise à niveau communication écrite, initiation et perfectionnement bureautique...	Taux horaire individuel	20,00 €	Accompagnement individuel : préparation à l'oral, projet professionnel, transition professionnelle...	Taux horaire individuel	60,00 €	Ateliers construction du projet professionnel : 19h de formation (individuel/collectif) - groupe de 3 à 8 personnes	Forfait groupe	2 720,00 €	Ateliers Techniques de recherche d'emploi : 14h d'ateliers - groupe de 3 à 8 personnes	Forfait groupe	1 120,00 €	Ateliers Apprendre à apprendre : 12h d'ateliers - Groupe de 3 à 10 personnes	Forfait groupe	960,00 €	Ateliers groupe sur mesure : Groupe de 3 à 10 personnes	Taux horaire groupe	120,00 €
Parcours individualisé sur mesure : Remise à niveau communication écrite, initiation et perfectionnement bureautique...	Taux horaire individuel	20,00 €																	
Accompagnement individuel : préparation à l'oral, projet professionnel, transition professionnelle...	Taux horaire individuel	60,00 €																	
Ateliers construction du projet professionnel : 19h de formation (individuel/collectif) - groupe de 3 à 8 personnes	Forfait groupe	2 720,00 €																	
Ateliers Techniques de recherche d'emploi : 14h d'ateliers - groupe de 3 à 8 personnes	Forfait groupe	1 120,00 €																	
Ateliers Apprendre à apprendre : 12h d'ateliers - Groupe de 3 à 10 personnes	Forfait groupe	960,00 €																	
Ateliers groupe sur mesure : Groupe de 3 à 10 personnes	Taux horaire groupe	120,00 €																	

3 Politique de confidentialité

Le Pôle universitaire Michèle Weil de Sète agglomération méditerranéenne met en œuvre des procédures afin de respecter la réglementation relative au respect et à la protection des données personnelles : Loi Informatique et liberté de 1978, règlement n°2016/679 Règlement général sur la protection des données.

Les informations personnelles collectées durant votre inscription en formation et votre parcours de formation sont enregistrées dans une base de données et sont limitées à celles strictement nécessaires au traitement de votre demande et à la réalisation de votre parcours de formation. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour :

- Vous contacter,
- Assurer le traitement de vos demandes,
- Créer et gérer vos informations personnelles,
- Réaliser de la prospection commerciale,
- Assurer l'exécution de nos prestations,
- Promouvoir les actions et dispositifs mis en œuvre,
- Réaliser le suivi statistique de l'activité du label Qualiopi/APP.

En aucun cas vos données personnelles ne pourront être vendues ou communiquées à un tiers.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression concernant les données qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit en nous contactant à l'adresse suivante : pole.universitaire@agglropole.fr

Responsables du traitement des données :

- Yamina BOUAYAD AGHA Coordinatrice APP
- Hélène GIUSTO assistante administrative.

4 Engagements

Votre inscription vous engage à :


- Respecter la contractualisation de votre parcours : signature de votre contrat individuel de formation.
- Informer de tout changement de votre situation.
- Respecter les règles de vie : signature du règlement intérieur.
- Consentir à la collecte et traitement des données à caractère personnel : signature formulaire de consentement RGPD.

Engagements qualité :

« Au service de la réussite de votre projet, l'équipe APP s'engage à :

- vous faire bénéficier d'un accueil individualisé,
- prendre en compte vos atouts et vos contraintes dans la construction de votre parcours,
- négocier avec vous, les termes de votre contrat (objectif, dates, modalités d'organisations,...)
- organiser des modalités de travail facilitant vos apprentissages et développant votre autonomie,
- assurer un accompagnement personnalisé pendant toute la durée de votre contrat,
- mettre à votre disposition des moyens (espace de travail, ordinateurs reliés à Internet...) et des ressources (dossiers, livres, multimédia),
- vous délivrer une attestation à l'issue de votre contrat. »



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation



**Se former,
se qualifier,
se réinventer.**

5 Conditions générales de vente

Lorsque vous adressez une demande de formation à l'APP de Sète, un RDV individuel est planifié avec un référent parcours. Au cours de ce RDV un entretien individuel permet d'analyser votre besoin de formation et un test de positionnement permet d'évaluer vos compétences.

A l'issue de ce RDV, le référent parcours propose un devis personnalisé précisant : le planning prévisionnel, la durée de formation, le programme et les modalités de formation ainsi que le coût de la formation.

Si votre formation est prise en charge dans le cadre du CPF : votre demande de prise en charge est traitée avec vous sur la plateforme Mon Compte Personnel Formation : saisie de la proposition sur mesure, acceptation et validation de la proposition, déclaration d'entrée en formation, déclaration du service fait, facturation en ligne.

Si votre Compte Personnel Formation ne dispose pas de suffisamment de crédit, vous pouvez soit :

- Payer le complément en autofinancement ;
- Demander une prise en charge du complément à France travail si vous êtes inscrit comme demandeur d'emploi ;
- Demander une prise en charge du complément à un autre organisme (AGEFIPH, MLI...).

Si votre formation est prise en charge par France travail et que vous n'avez pas de crédit sur votre compte CPF :

- Le devis est saisi sur la plateforme France travail ;
- Vous validez le devis en ligne sur votre espace France Travail ;
- Votre conseiller valide le devis en commission ;
- Si le devis est validé, une Aide Individuelle à la Formation AIF est débloquée et vous pouvez démarrer votre formation.

Si votre formation est prise en charge par un tiers (employeur public ou privé, OPCO, institutions...) : le devis doit être validé par le financeur. Dès que le devis est validé, une convention individuelle de formation est établie entre le financeur et Sète agglomération méditerranéenne. Le règlement des prestations de formation intervient au terme de l'action de formation, sur présentation d'une facture précisant le nombre d'heures réalisées.

Dans tous les cas la facturation comptabilise les heures de formation dans les conditions suivantes :

- Toutes les heures de formation effectives sont comptabilisées.
- Les heures de formation annulées par le bénéficiaire, pour des raisons justifiées dans le cadre du code de travail, ne sont pas comptabilisées.
- En cas d'interruption de la formation pour un emploi ou une autre formation qualifiante dans le cadre du reclassement professionnel du bénéficiaire, les heures prévues et non réalisées ne sont pas comptabilisées.
- En cas d'absence et d'annulation des heures de formation par le bénéficiaire sans préavis, les heures prévues sont comptabilisées.
- En cas d'interruption de la formation par Sète agglomération méditerranéenne pour manquement au règlement intérieur, les heures de formation prévues sont comptabilisées.
- Si des heures de formation sont annulées par Sète agglomération méditerranéenne sans préavis à cause de l'absence du formateur, les heures ne sont pas comptabilisées.
- Les heures annulées par le bénéficiaire ou par Sète agglomération méditerranéenne peuvent éventuellement être remplacées et planifiées en fonction des possibilités des deux parties. Les heures rattrapées sont alors comptabilisées au même titre que des heures effectives. Le report des séances ne pourra pas se faire au-delà du 31 décembre de la même année que le démarrage du parcours. En cas de report des séances, la convention pourra faire l'objet d'un avenant afin de réajuster le planning de formation.