

GAGNER À APPRENDRE

FPA 202
(13/04/2026)

Initiation / Perfectionnement BUREAUTIQUE

Acquérir, actualiser et/ou perfectionner ses compétences sur les principaux outils bureautiques dans l'optique de la réalisation d'un projet d'accès à l'emploi ou à la formation.



Temps partiel
(14 à 28 heures/sem.)



105 à 140 heures en moy.
(200 h max)



Formation multimodale

1. OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation vise à **acquérir des compétences sur les principaux outils bureautiques** et à **développer des compétences transverses** pour s'adapter aux évolutions et exigences des métiers ciblés et faciliter l'accès à l'emploi ou à la formation.

Au terme de la formation, le stagiaire est capable de :

- Exploiter de manière opérationnelle un ou plusieurs logiciels bureautiques couramment utilisés dans le milieu professionnel
- Utiliser les outils du numérique pour être plus à l'aise dans un environnement personnel et/ou professionnel digitalisé
- Maîtriser les savoirs être et Soft Skills pour développer son employabilité
- Posséder une culture de base sur les droits et devoirs du citoyen et les enjeux de notre société et de notre planète
- Mettre en œuvre les techniques et outils numériques et digitaux de recherche de formation et d'emploi

VALIDATION / CERTIFICATION

Les compétences acquises sur chaque logiciel bureautique étudié peuvent être validées par : *(au choix du stagiaire)*

- Une « **Certification TOSA Desktop** »
- Une « **Certification ICDL** » (Anciennement PCIE : Passeport de Compétences Informatique Européen)

Les compétences numériques acquises sont validées par une « **Certification TOSA Digital** » ou une « **Certification PIX** ».

Les compétences développées sur les Soft Skills sont validées par des « **Badges numériques** ».

Une « **Attestation de formation** » accompagnée d'un « **Portefeuille de compétences** » capitalisant les compétences acquises durant la formation sont remis au stagiaire en fin de formation.

	Résultats 2024	Nbre de participants 17	Nbre certifications délivrées 36	Taux de satisfaction 3,42 / 5
---	--------------------------	-----------------------------------	--	---

2. PUBLIC CONCERNÉ & PRÉREQUIS

Cette formation s'adresse à un public **demandeur d'emploi** possédant un projet de formation ou d'insertion professionnelle bien défini qui nécessite un complément de formation sur les principaux logiciels bureautiques utilisés dans le milieu professionnel.

PRÉREQUIS

Pour accéder à la formation, il est nécessaire de :

- Être inscrit à France Travail (toute catégorie)
- Être déjà utilisateur de l'informatique (*Windows, Internet...*)
- Disposer d'une prescription (France Travail, Mission Locale...) OU Être en poursuite de parcours et disposer d'une « Fiche navette »
- Maîtriser la lecture et l'écriture en Français (min degré 3 ANLCl)
- Être disponible pour suivre la formation de manière régulière

3. MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

Des informations collectives sont organisées 3 semaines environ avant chaque session de formation.

Un **entretien individuel** ainsi qu'un **test de contrôle des prérequis** sont proposés aux candidats désireux de participer à la formation.

4. DATES & DURÉE

Dates de formation : La formation est planifiée **du 01/06/2026 au 07/07/2026** (dates prévisionnelles - 4 sessions)
Durée de formation : **126 heures en moyenne**, en fonction des objectifs et des besoins de chaque participant
Rythme : **3,5 journées par semaine**

5. MODALITÉS D'ORGANISATION

Session collective : Effectif de **12 participants maximum** par séance
Horaires : **8h30 – 12h et 13h30 – 17h**
Lieu de Formation : **CREPT Formation - 15 rue Alain Colas – 81000 ALBI**
Restauration sur place : **Oui** (Espace de pause et de restauration avec micro-ondes, distributeur d'eau et de café)

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Locaux de formation

- Tous les espaces de formation sont accessibles PMR
- Parking PMR à proximité des locaux

Modalités de formation & Examen

- Adaptation possible (durée, rythme, modalités...)

6. CONTENU DE LA FORMATION

CREPT FORMATION propose une **formation modulaire** construite à partir des attentes exprimées par chaque participant, des objectifs visés et des informations recueillies lors des tests de positionnement et de l'entretien d'accueil.

Le parcours de formation est **individualisé et personnalisé**. Il intègre **un ou plusieurs modules de "Compétences bureautiques"** ainsi que **l'ensemble des modules "Compétences transversales"**.

Le programme de la formation est personnalisé en fonction des objectifs et des résultats du positionnement du participant et intègre **un ou plusieurs modules de "Compétences bureautiques"** ainsi que **l'ensemble des modules "Compétences transversales"**.

Module	Durée moy.	Pres.	Fad	AutoFo	Validation possibles
Positionnement	7	X		X	
Développement des compétences bureautiques					
Word : initiation ou perfectionnement	28	X		X	TOSA Desktop / ICDL
Excel : initiation ou perfectionnement	28	X		X	TOSA Desktop / ICDL
PowerPoint : initiation ou perfectionnement	14	X		X	TOSA Desktop / ICDL
Développement des compétences transversales					
Usages du numérique	14	X	X	X	PIX / TOSA Digital
Savoirs être prof. / Soft Skills	14	X	X	X	Badges Numériques
Transition écologique	3,5	X	X	X	
Citoyenneté	3,5	X	X	X	
Technique de recherche d'emploi	14	X	X	X	

7. MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

- Une salle informatique équipée de 12 postes avec accès Internet très haut débit, d'un vidéoprojecteur.
- Un bureau pour les entretiens individuels avec l'équipe pédagogique.
- Une Plateforme d'enseignement à distance accessible 24/7 par le stagiaire durant toute la durée de son parcours.

8. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation, de type « **multimodale** », alterne des temps synchrones et asynchrones, du présentiel et du distanciel, des temps d'autoformation et de suivi individuel, de la théorie et de la pratique, des supports traditionnels et numériques...

Exemples de méthodes pédagogiques proposées : **Temps de formation en présentiel** classiques, **temps de formation à distance** (classes virtuelles) et d'accompagnement (tutorat synchrone), **temps d'autoformation** tutorés (encadrés) et non tutorés (Centre ressources), mises en situation pratiques avec des exercices contextualisés ...

9. ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE & ENCADREMENT

Perrine GAUDAS, Responsable Produit - p.gaudas@crept-formation.com

Emmanuelle DIRRIG - MASTER 2 *Psychologie et accompagnement de la trajectoire professionnelle* – Coordinatrice et référente handicap – 05 63 38 03 39 / e.dirrig@crept-formation.com

Cécile CAMINO, Diplôme Universitaire de formateur pour adultes (DUFA) - Formatrice bureautique - 05 63 38 03 39 crept-albi@crept-formation.com

Tous les intervenants possèdent une expérience de 2 ans min. dans la formation professionnelle.

Aurélien LESPILETTE, Service administratif (crept-albi@crept-formation.com) – 05 63 38 03 39

10. SUIVI PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

Le participant est suivi et accompagné par un **Formateur Référent unique** qui élabore le parcours de formation individualisé en amont de la formation, réajuste le parcours si besoin en cours de formation, rédige le bilan final de la formation.

L'évaluation des acquis du participant est réalisée en continu tout au long de la formation à partir :

- de mises en situation concrètes (exercices d'application, études de cas)
- d'outils d'évaluation des compétences (type QCM)

Les résultats des évaluations sont consignés dans le « **Portefeuille de compétences** » du stagiaire.

3 types de reconnaissance des compétences sont proposés sur l'action :

- **Certification TOSA ou ICDL**, pour valider les compétences acquises sur tout ou partie des logiciels bureautiques
- **Certification TOSA Digital ou PIX**, validant les compétences numériques
- **Badges de compétences**, validant notamment les compétences comportementales (Soft Skills)

Libellé PIX : **Certificat PIX**

Code : **RS 6894**

Certificateur : **GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC PIX**

Date d'enregistrement : **28/11/2024**

Libellé TOSA WORD : **Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)**

Code : **RS 6964**

Certificateur : **ISOGRAD**

Date d'enregistrement : **18/12/2024**

Libellé TOSA EXCEL : **Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)**

Code : **RS 7256**

Certificateur : **ISOGRAD**

Date d'enregistrement : **24/09/2025**

Libellé TOSA POWER POINT : **Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)**

Code : **RS 6961**

Certificateur : **ISOGRAD**

Date d'enregistrement : **18/12/2024**

11. SUITE DE PARCOURS POSSIBLE

La formation favorise l'accès à la qualification ou à l'emploi dans le domaine du tertiaire : Assistant(e) de direction, Assistant(e) de manager, Assistant(e) de gestion PME PMI, Secrétaire administrative, Secrétaire commerciale, Secrétaire comptable, Secrétaire médicale...

12. FINANCEMENT & RÉMUNÉRATION

Cette action de formation est financée par la **Région Occitanie**. Elle ne donne pas lieu à rémunération. Durant la formation, le participant bénéficie d'une protection sociale.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Compétences visées et contenus des modules de formation

Word (Initiation)

- Présentation de Word, utilisation des fonctions principales
- Saisie, correction et mise en forme d'un texte
- Présentation d'un texte
- Réalisation et présentation d'un tableau
- Utilisation des objets graphiques

Excel (Initiation)

- Présentation et prise en main
- Création et présentation d'un tableau
- Calculs : formules et fonctions de base
- Organisation d'un classeur
- Création d'un graphique
- Liaison & consolidation de données
- Calcul : formules et fonctions essentielles
- Les objets graphiques
- Mise en page et impression

PowerPoint (Initiation)

- Présentation et prise en main
- Les diapositives de texte
- Organisation des diapos par le plan
- Présentation des diapositives
- Tableaux et diagrammes
- Projection, diffusion d'un diaporama

Usage du numérique

- Outils et services d'internet
- Création de contenu
- Communication et collaboration
- Protection et sécurité

Transition écologique

- Développement durable, transition écologique et énergétique

Technique de recherche d'emploi

- Ciblage de la recherche d'emploi ou de formation
- Les outils de la recherche d'emploi
- Organisation de sa recherche d'emploi
- Préparation à l'entretien d'embauche et de sélection

Word (Perfectionnement)

- Personnalisation de Word
- Réalisation de documents élaborés
- Gestion des thèmes et des styles
- Gestion d'un document long
- Publipostage
- Travail collaboratif

Excel (Perfectionnement)

- Personnalisation d'Excel
- Présentation avancée d'un tableau
- Création d'un graphique élaboré
- Exploitation d'une liste de données
- Création d'un tableau/graphique croisé dynamique
- Les outils d'analyse
- Importation de données
- Travail collaboratif
- Les macros

PowerPoint (Perfectionnement)

- Insertion d'images
- Illustration des diapositives
- Représentation graphique des données
- Le diaporama animé
- Les modèles de conception
- Travailler avec d'autres applications

Savoir être / Soft Skills

- Les règles du savoir-vivre en entreprise
- Ecoute et communication
- Les signes de reconnaissance en situation professionnelle
- Emotions et vie professionnelle
- Changement et adaptation au sein de l'entreprise
- Travail en équipe
- Autonomie et prise de décision
- Qualité du travail et du service

Citoyenneté

- Discriminations
- Citoyenneté