

# Salariés tous secteurs BUREAUTIQUE - INITIATION WINDOWS, INTERNET, MESSAGERIE

Domaine Pro :  
ADMINISTRATIF



## PUBLIC CONCERNE

- Salariés

## PRE-REQUIS

- Aucun

## DUREE

12 heures réparties en 2 journées ou  
4 demi-journées

## CONTACT

[commercial@cneap.fr](mailto:commercial@cneap.fr)

04 74 59 79 79

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général : Se familiariser avec le fonctionnement d'un ordinateur équipé de Windows

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Classer des fichiers
- Ecrire un texte avec une mise en page simple
- Naviguer sur des sites internet usuel
- Envoyer et recevoir un mail

## DATES ET MODALITES D'ORGANISATION

- Modalités : formation en présentiel, individuelle ou collective, intra-entreprise
- Dates et horaires : A convenir avec vos services

## LIEU DE LA FORMATION

- Dans nos locaux à Châbons (proche Colombe, Burcin, Biol, Val-de-Virieu)
- Dans nos locaux Saint Jean de Bournay (proche Bourgoin-Jallieu, Diémoz, Moidieu-Détourbe, Lieudieu)
- Lieu extérieur à préciser le cas échéant

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

### Modalités d'inscription

- Après signature du devis et de la convention de formation
- En cas de formation individuelle, mise en œuvre possible sous 10 à 15 jours

### Effectif

De 1 à 10 personnes

## METHODES MOBILISEES

Cette formation se fonde essentiellement sur des exercices pratiques.

INITIATIVE - TERRITOIRE

COLLÈGE - LYCÉE

FORMATION - CONSEIL

**Saint Jean de Bournay**  
3 rue Jeanne d'Arc  
38440 St Jean de Bournay

**Châbons**  
13 rue de l'église  
38690 Châbons

Tél : 04 74 59 79 79  
contact@vallonbonnevaux.fr  
Déclaration 823804457338 • SIRET 779 490 655 00031



ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

[www.vallonbonnevaux.fr](http://www.vallonbonnevaux.fr)

# Salariés tous secteurs

## BUREAUTIQUE - INITIATION WINDOWS, INTERNET, MESSAGERIE

Si vous souhaitez travailler sur vos documents internes, nous vous demanderons de nous en remettre quelques échantillons en amont de la formation afin d'adapter les objectifs pédagogiques à vos besoins.

### MODALITES D'EVALUATION

- Positionnement en début de formation
- Evaluation pratique des acquis en fin de formation
- Attestation de formation

### PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur/trice en bureautique

### CONTENUS DE LA FORMATION

#### Découvrir la souris et le clavier - 2h

- Ecrire, supprimer du texte
- Connaître les touches spéciales
- Sélectionner du texte

#### Classer ses fichiers - 4h

- Comprendre l'environnement
- Distinguer dossier et fichier
- Créer un dossier, un fichier

#### Naviguer sur Internet - 4h

- Comprendre le fonctionnement général d'internet
- Effectuer des recherches
- Les fondamentaux de la sécurité sur Internet

#### Utiliser une messagerie électronique - 2h

- - Créer une adresse mail
- - Envoyer et recevoir des mails
- - Envoyer et recevoir des pièces jointes

### EVALUATIONS CERTIFICATIVES / SESSION D'EXAMEN

Aucune session d'examen prévue

# Salariés tous secteurs

## BUREAUTIQUE - INITIATION WINDOWS, INTERNET, MESSAGERIE

### EQUIPEMENTS / ACCES

#### Saint-Jean de Bournay / Vallon Bonnevaux

- **Matériel et équipements :**

Salles standard équipées d'ordinateur et de vidéoprojecteur

Salle de puériculture avec 8 postes fixes équipés ; salle entretien des locaux et du linge équipée (balais trapèzes, balayage humide, etc.) ; cuisine pédagogique avec 8 postes équipés (cuisinière, four, matériel de cuisson) ; salle informatique.

- **Stationnement / Accès par transports :**

Plusieurs parkings à proximité, le plus proche étant accessible par la rue Jeanne d'Arc.

Transports en commun : lignes régulières Transisère : en provenance de Bourgoin-Jallieu (2090), Villefontaine (VFT02), Vienne (2900), Lyon (2960)

- **Accessibilité des locaux :** Oui partielle

**Totalement accessibles :** Salle de restauration, Bâtiment plateaux techniques. (Un poste pour les Personnes à Mobilité Réduite prévu par plateau technique), 2 places de stationnements PMR à l'intérieur de l'établissement.

**Partiellement accessibles :** Salles de formation (à l'étage et en rez-de-chaussée).

**Autres :** Bandes de guidage au sol pour les personnes déficientes visuelles

- **Restauration sur place** (7,90 euros le repas), plusieurs possibilités de snacking aux alentours
- **Hébergement :** Oui

#### Châbons / Vallon Bonnevaux

- **Matériel et équipements :**

Salles standard équipées d'ordinateur et de vidéoprojecteur

Salle de puériculture avec 2 postes fixes équipés + 3 postes mobiles ; salle entretien des locaux et du linge équipée (balais trapèzes, balayage humide, etc.) ; cuisine pédagogique avec 8 postes équipés (cuisinière, four, matériel de cuisson) ; salle informatique.

- **Stationnement / Accès par transports :**

Plusieurs parkings à proximité, devant l'établissement. Transports en commun : Gare SNCF à 15 minutes à pieds.

- **Accessibilité P.M.R. des locaux :** Oui partielle

**Totalement accessibles :** Salle de restauration, Bâtiment plateaux techniques. (Un poste pour les Personnes à Mobilité Réduite prévu par plateau technique), 2 places de stationnements PMR à l'intérieur de l'établissement

**Partiellement accessibles :** Salles de formation (à l'étage et en rez-de-chaussée).

- **Restauration sur place** (7,90 euros le repas), boulangerie et épicerie au centre village.
- **Hébergement :** Oui

#### Au sein de votre collectivité ou de votre entreprise



#### Vous êtes en situation de handicap ?

Vous pouvez avoir besoin d'aménagements spécifiques ou d'une aide adaptée.

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, Vallon Bonnevaux vous propose de contacter Mme PASSOT, référente H+, au 04 74 59 79 79 ou par mail [laurence.passot@cneap.fr](mailto:laurence.passot@cneap.fr)

# Salariés tous secteurs

## BUREAUTIQUE - INITIATION WINDOWS, INTERNET, MESSAGERIE

### DEBOUCHES APRES LA FORMATION

#### Suites de parcours possibles / Passerelles

- Les participants souhaitant améliorer davantage leurs compétences pourront suivre une formation sur des logiciels de bureautique usuels : traitement de texte, tableur, présentation diaporama...
- Pour les personnes désireuses de valider officiellement leurs compétences, le certificat TOSA permet de mesurer le niveau de compétences sur une échelle de 1 à 1000 pour chaque module (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, programmation

VBAAccess, Compétences digitales, Photoshop, InDesign, Illustrator, AutoCAD)

#### Débouchés professionnels

- Aujourd'hui la quasi-totalité des postes nécessite une bonne pratique des outils de bureautique. Les participants de ce module pourront exercer leur activité professionnelle de manière plus autonome

### MODALITES FINANCIERES

- Coût de la formation en cas de prise en charge par l'entreprise : Nous consulter pour une étude de vos besoins.

### REFERENCES

% de satisfaction sur les 3 dernières années

	2021-2022	2020-2021	2019-2020
<b>Taux de réussite globaux</b>			
CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance	96%	100%	91%
CAPa Jardinier Paysagiste	78%	100%	91%
CAPa Service Aux Personnes / Vente en Espace Rural	100%	90%	100%
Bac Pro Service Aux Personnes et Animation du Territoire	100%	93%	95%
<b>Insertion professionnelle CAP AEPE</b> (enquête réalisée 6 mois après la fin de la formation)	Enquête à venir en janvier 2023	93,8	96%
<b>Satisfaction globale Apprenants Formations Continues Courtes</b>	93,4% (744 enquêtes recueillies)	89% (703 enquêtes recueillies)	94,2% (324 enquêtes recueillies)
<b>Employeurs Formation Continue</b> (Satisfaits - Très satisfaits)	92,20% (4 enquêtes recueillies)	80% (30 enquêtes recueillies)	100% (4 enquêtes recueillies)

### LES + DE LA FORMATION

Petits groupes, adaptation à vos contraintes.

Possibilité de personnaliser le programme en fonction des besoins concrets de votre entreprise.