



SÈTE AGGLOPOLE MÉDITERRANÉE



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

Offre de formation 2024

Mise à jour le 08/01/2024

L'équipe du service formation et enseignement supérieur 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 67 51 50 82

✉ : app.sete@agglopoles.fr

SOMMAIRE

1	Présentation	4
1.1	Fiche identité de l'organisme de formation	4
1.2	Démarche qualité	4
1.3	Réseau national.....	6
1.4	Ancrage territorial	6
1.5	Modalités pédagogiques.....	6
1.6	Une équipe pédagogique à votre service	7
1.7	Descriptif des locaux et des moyens matériels.....	9
1.8	Accessibilité aux personnes handicapées.....	10
1.9	Nos valeurs et notre slogan.....	11
2	Offre de formation.....	12
2.1	Dispositifs de formation continue	13
2.1.1	Certification TOSA Word	13
2.1.2	Certification TOSA Excel	15
2.1.3	Certification TOSA PowerPoint.....	18
2.1.4	Certification TOSA Outlook.....	20
2.1.5	Evaluation Initiale CléA socle.....	22
2.1.6	Parcours individualisé formation CléA socle	24
2.1.7	Evaluation finale CléA socle.....	26
2.1.8	Evaluation CléA management	27
2.1.9	Parcours Individualisés	30
2.2	Dispositifs de droit commun (subventions et marchés Région Occitanie) :.....	32
2.2.1	PROJET PRO – Avec GRETA Montpellier Littoral	32
3	Politique de confidentialité	34
4	Engagements	35
5	Conditions générales de vente.....	36

1 Présentation

1.1 Fiche identité de l'organisme de formation

De 1999 à 2017, l'activité 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 janvier 2018, la compétence formation professionnelle continue est transférée à Sète agglomération méditerranéenne au Pôle Attractivité et Développement territorial au sein du service formation, enseignement supérieur et recherche.

Établissement siège	
Désignation	Communauté d'Agglomération Sète agglomération méditerranéenne
Sigle	Sète agglomération méditerranéenne
SIRET	200 066 355 00013
n° déclaration OF	Enregistré sous le n°76-34-09764-34 Auprès 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 84
Responsable	M. François COMMEINHES
Fonction	Président
Site Web	http://www.agglopoie.fr

Établissement exécutant l'action de formation	
Désignation	Servie Formation et enseignement supérieur
Adresse	APP Sète - Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 34200 SÈTE
Téléphone	04 67 51 50 82
E-mail	app.sete@agglopoie.fr
Responsable	Mme Yamina BOUAYAD-AGHA
Fonction	Responsable ingénierie de la formation et développement
E-mail	y.bouayad-agma@agglopoie.fr
Site Web	http://www.appsete.net

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 :



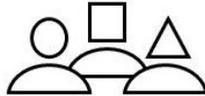
La personnalisation
de la formation



L'accompagnement de
l'apprenant



L'accès de tous aux
compétences sociales



La diversité des publics
accueillis en flux



Un environnement
favorable aux
apprentissages



L'ancrage
territorial



Le fonctionnement en
réseau à dimension
régionale et nationale

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



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Attestation de labellisation

L'APapp certifie que l'organisme **Sète Agglomération Méditerranéenne** (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 **6 novembre 2020**. Elle garantit le respect du cahier des charges national APP intégrant les exigences du référentiel national qualité.



Site concerné 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 : 6 novembre 2020	Jusqu'au : 10 avril 2024
Certification Qualiopi N°20201106-1	Valable du : 6 novembre 2020	Jusqu'au : 6 novembre 2024
Catégorie d'actions concernée	<ul style="list-style-type: none"> Actions de formation 	

Pour faire valoir ce que de droit,
Laurence Martin, directrice 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 7 APP et 6 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

La ville de Sète met à disposition de Sète agglomération méditerranéenne un espace de formation à portée de tous (salariés, jeunes...). C'est également un lieu d'accueil et d'accompagnement de proximité facilitant l'insertion et la transition socio-professionnelle des publics.

Les locaux sont situés au sein de l'espace formation Bernard Palissy, rue Mirabeau dans le même ensemble que le CFA Nicolas Albano.

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, 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 la formation et développement

- Coordinatrice
- 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

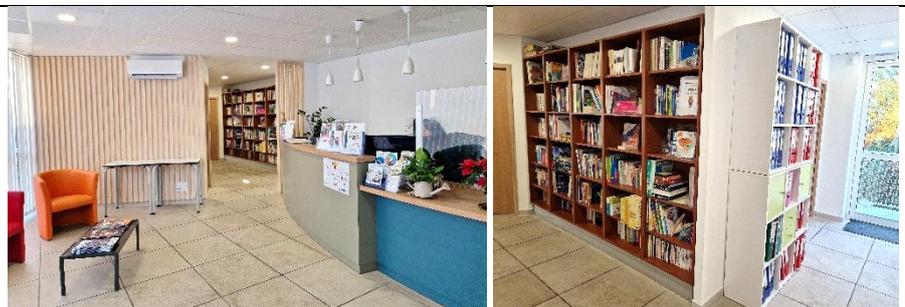
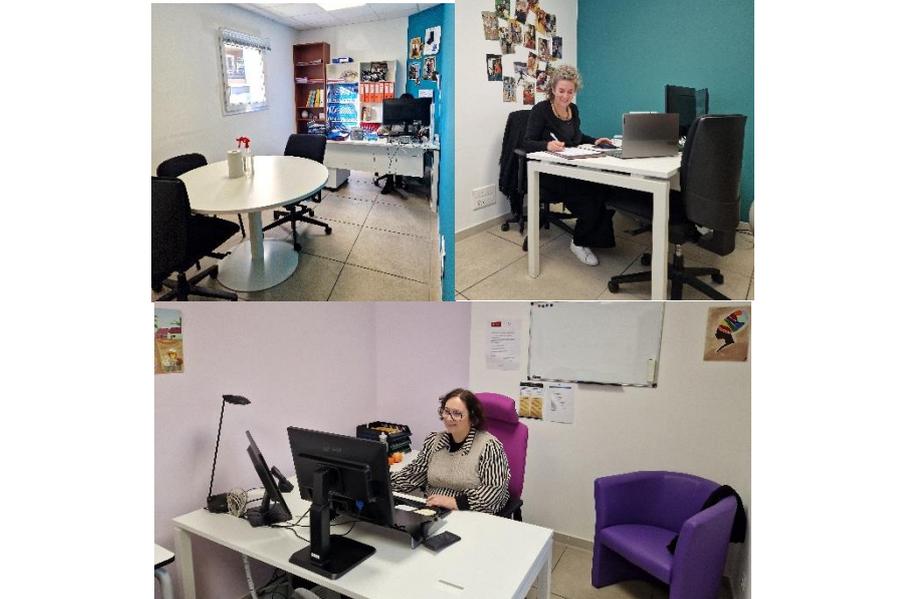
Partageons le plaisir d'apprendre !



1.7 Descriptif des locaux et des moyens matériels

Locaux

Surface totale : 150m2 (Pont avant 110 m2 + Pont arrière 40 m2)

Surface Pont avant : 110m2	
<p>Espace accueil, bureau secrétariat et espaces documentaires</p> <p>40 m²</p>	
<p>3 bureaux pour l'équipe utilisés également pour les entretiens individuels</p> <p>3 x 10 m²</p>	
<p>2 salles de formation</p> <p>2 x 15 m²</p>	
<p>Pont arrière : Espace pause 40 m2</p>	

Équipements

Équipement numérique :

- 12 ordinateurs multimédia dédiés aux apprenants
- 1 serveur
- 3 ordinateurs en réseau dédiés à l'équipe
- 3 portables mobiles dédiés à l'équipe
- 1 Photocopieur couleur multifonction en réseau
- Connexion Internet fibre sur tous les postes
- Caméscope numérique
- 2 Vidéoprojecteurs

Petites fournitures à disposition des apprenants : calculatrices simples et scientifiques, Matériel de géométrie (règle, compas, équerre, rapporteur), fournitures diverses (stylos, crayons, feutres, surligneurs, cahier, feuilles à carreaux, feuilles de brouillon, papier blanc A4 et A3, papiers de couleur, gommes, agrafeuses, trombones, colle, ciseaux, classeurs, pochettes transparentes, porte-vues)

Matériel de publication : relieuse, massicot et plastifieuse

Mobilier :

- Tables et chaises permettant l'accueil d'un maximum de 24 apprenants simultanément
- 4 Bureaux équipe
- Meuble à casier situé dans les espaces de documentation permettant à chaque apprenant de ranger son dossier individuel (livret d'accueil et de suivi de parcours, carte de compétences, progression et supports pédagogiques) dans un casier nominatif avec sa photo.



Ressources pédagogiques sur ce site

Les ressources pédagogiques sont organisées au sein du centre ressources et des espaces de documentation pour faciliter l'accessibilité en autonomie des apprenants aux ressources (Classement par code couleur et code alphanumérique simple). Les ressources sont régulièrement actualisées par l'équipe de formateurs.

Le Centre-Ressources et les espaces de documentation comptent :

- Environ 600 réf. de supports pédagogiques (livres, manuels, didacticiels) niveau alpha à IV et FLE.
- Plus de 1600 dossiers d'autoformation et d'exercices acquis et conçus par l'équipe pédagogique, dont des dossiers spécifiques aux publics relevant des « Compétences clés », des publics en situation d'illettrisme et du FLE.
- Didacticiels (éditions Nathan, TNT, Jonas Formation, Clé International) : LCPE 1 et 2, Lettris, 450 exercices de vocabulaire, Grammaire progressive, Vocab, Vitamots, Ortho, Eval 3, etc.
- Abonnement à la plateforme de formation Onlineformapro proposant des modules spécifiques en bureautique.
- Dossier numérique individuel pour chaque stagiaire : stockage des documents pédagogiques individualisés, accessibles depuis tous les postes.
- 4 comptes de messageries électroniques et 3 espaces « Cloud » de stockage et partage de documents dédiés aux apprenants.

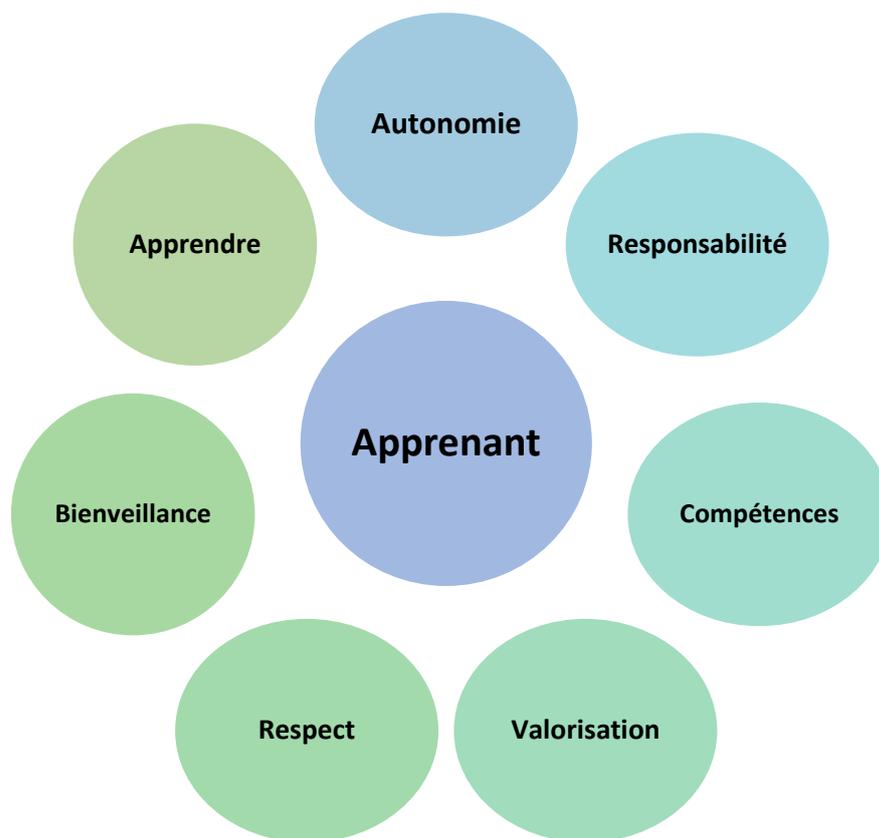
1.8 Accessibilité aux personnes handicapées

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

Exemples d'ajustements et aménagements possibles :

- Stationnement réservé parking du CFA.
- 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 ...



2 Offre de formation

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

- ✓ Communication orale et écrite en français
- ✓ Raisonnement logique, Mathématiques
- ✓ Compétences numériques et Bureautique
- ✓ Apprendre à apprendre
- ✓ 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

Dispositifs de droit commun (subventions ou marché Région Occitanie) :

- ✓ Projet pro – Bloc de compétences transversales - Pour le GRETA Montpellier littoral

2.1 Dispositifs de formation continue

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.

2.1.1 Certification TOSA Word



Intitulé de la formation	Préparation et Certification TOSA Word
Références de la formation	<p>https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/20006635500013_TOSA-Word/20006635500013_TOSAWord2023?contexteFormation=ACTIVITE_PROFESSIONNELLE</p> <p>N°Fiche France Compétences : RS6198 - TOSA Word Code NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission Formacodes : - 15052 : Bureautique - 70332 : logiciel Word Code CARIF OREF Occitanie : 112871 N°Session CARIF OREF : 1229451 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 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® Word
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte ▪ Être capable de créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées ▪ Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document ▪ Savoir générer automatiquement tables des matières ▪ Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section ▪ Comprendre comment travailler en mode suivi des modifications (multi-utilisateurs) ▪ Être à même de créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage) ▪ Disposer des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification TOSA Word 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 ▪ 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 : 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="587 683 1252 840" 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 2023 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant suivi une préparation au TOSA Word : 17 ▪ Nombre de certification TOSA Word validée : 100% ▪ Scores : <div data-bbox="430 1019 1396 1579" style="text-align: center;"> <h3>Résultats TOSA Word 2016 à 2023</h3> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <caption>Résultats TOSA Word 2016 à 2023</caption> <thead> <tr> <th>Année</th> <th>Initial</th> <th>Basique</th> <th>Opérationnel</th> <th>Avancé</th> <th>Expert</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>11</td> <td>17</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Année	Initial	Basique	Opérationnel	Avancé	Expert	Total	2016	0	0	1	1	0	2	2017	1	1	6	6	2	16	2018	0	0	0	1	0	1	2019	1	0	2	1	1	5	2020	0	0	1	5	6	12	2021	0	0	0	1	11	12	2022	0	0	2	1	10	13	2023	0	0	2	4	11	17
Année	Initial	Basique	Opérationnel	Avancé	Expert	Total																																																										
2016	0	0	1	1	0	2																																																										
2017	1	1	6	6	2	16																																																										
2018	0	0	0	1	0	1																																																										
2019	1	0	2	1	1	5																																																										
2020	0	0	1	5	6	12																																																										
2021	0	0	0	1	11	12																																																										
2022	0	0	2	1	10	13																																																										
2023	0	0	2	4	11	17																																																										
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 des fonctions de base de Microsoft Word 2016/2019 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENVIRONNEMENT/MÉTHODES : Reconnaître l'interface de Word. Utiliser des documents Word (ouvrir, enregistrer, imprimer). ✓ MISE EN FORME ET MISE EN PAGE Mettre en forme le texte de façon élémentaire. Mettre en forme les paragraphes. ✓ OUTILS ÉDITION Saisir et modifier du texte. Utiliser les puces et les numérotations (indentation de paragraphes). Faire des recherches simples. Utiliser le correcteur orthographique. ✓ OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX Insérer un tableau simple. Insérer un objet graphique. ▪ Module 10.2 : Utilisation des fonctions avancées de Microsoft Word 2016/2019 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENVIRONNEMENT/MÉTHODES 																																																															

	<p>Naviguer aisément dans Word. Modifier l’affichage d’un document. Gérer les options d’enregistrement et d’impression des documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ MISE EN FORME ET MISE EN PAGE <p>Gérer la mise en page d’un document. Améliorer la mise en forme des caractères et des paragraphes. Gérer des longs documents. Exploiter les outils de mise en page avancés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ OUTILS ÉDITION <p>Corriger et réviser un document. Référencer un document (Numéros de page et entêtes et pieds de page). Utiliser les références avancées dans un document long (tables des matières, signets...).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX <p>Améliorer la présentation d’un tableau. Manipuler les objets graphiques. Maîtriser les tableaux et leur mise en forme. Modifier une image ou un objet graphique. Illustrer un texte avec un objet graphique. Utiliser l’outil Publipostage.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 16 : Passage de la certification TOSA® Word
Durée et rythme	80 heures au rythme de l’apprenant selon un parcours individualisé
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	APP Sète Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 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 : 18€/h

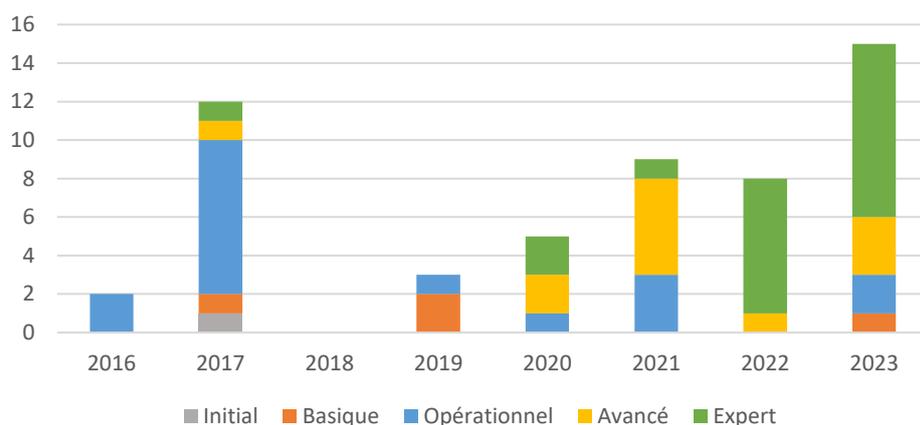
2.1.2 Certification TOSA Excel



Intitulé de la formation	Préparation et Certification TOSA Excel
Références de la formation	<p>https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/20006635500013_TOSAExcel2022/20006635500013_TOSAExcel2022?contexteFormation=ACTIVITE_PROFESSIONNELLE</p> <p>N°Fiche France Compétences : RS5252 - TOSA Excel Code NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission Formacodes : - 15052 : Bureautique - 70322 : logiciel Excel Code CARIF OREF Occitanie : 109391 N°Session CARIF OREF : 1249645 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</p>

	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.
Objectif pédagogique	Préparer et passer la certification TOSA® Excel
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme ▪ Pouvoir présenter des données sous forme de graphiques simples ou élaborés ▪ Savoir analyser des données à l'aide de calculs simples ou complexes ▪ Savoir trier et filtrer des données dans une table ▪ Maîtriser la consolidation d'informations (Multi-feuilles, Multi-classeurs) ▪ Savoir utiliser l'outil de simulation valeur cible) ▪ Disposer des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification TOSA Excel 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 ▪ 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 : 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 style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; 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 2023 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant suivi une préparation au TOSA Excel : 15 ▪ Nombre de certification TOSA Excel validé : 100% ▪ Scores :

Résultats TOSA Excel 2016 à 2023



<p>Programme</p>	<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 des fonctions de base de Microsoft Excel 2013/2016 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENVIRONNEMENT/METHODES : Connaître l'environnement initial d'Excel. Connaître les opérations de base d'un classeur (imprimer, enregistrer...). ✓ CALCULS : Effectuer des calculs simples. Insérer des formules basiques. ✓ MISE EN FORME : Mettre en forme les cellules d'un tableau. Appliquer les formatages habituels. ✓ GESTION DES DONNEES : Créer un graphique simple. Trier des données. ▪ Module 11.2 : Utilisation des fonctions avancées de Microsoft Excel 2013/2016 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENVIRONNEMENT/METHODES Travailler avec des données de grande taille (se déplacer et dupliquer une feuille). Connaître le collage spécial. Protéger une feuille ou un classeur. Personnaliser l'environnement et l'affichage d'Excel. ✓ CALCULS Maîtriser les méthodes de calcul. Créer et utiliser des fonctions et des formules avancées. Faire des calculs dans une base de données (fonctions de base de données). Ecrire et décrypter des formules complexes. ✓ MISE EN FORME Utiliser les formatages avancés (mise en forme conditionnelle, fusion des cellules...). Utiliser les mises en forme et les mises en page avancées. Gérer des objets graphiques dans Excel. ✓ GESTION DES DONNÉES Améliorer la mise en forme d'un graphique. Lire un tableau croisé dynamique. Utiliser les filtres automatiques. Utiliser la valeur cible. Gérer les tableaux et bases de données (tris multicritères, filtres élaborés, validation des données...). Créer et analyser un tableau croisé dynamique. ▪ Module 16 : Passage de la certification TOSA® Excel
<p>Durée et rythme</p>	<p>80 heures au rythme de l'apprenant selon un parcours individualisé</p>
<p>Calendrier prévisionnel</p>	<p>Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle</p>
<p>Lieu de formation</p>	<p>APP Sète Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 34200 Sète</p>
<p>Inscriptions</p>	<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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 : 18€/h

2.1.3 Certification TOSA PowerPoint



Intitulé de la formation	Préparation et Certification TOSA Powerpoint
Références de la formation	<p>Lien Mon compte formation CPF : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/20006635500013_TOSA-PowerPoint/20006635500013_TOSAPowerPoint2023?contexteFormation=ACTIVITE_PROFESSIONNELLE</p> <p>N°Fiche France Compétences : RS6199 – TOSA PowerPoint Code NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission Formacodes : - 15052 : Bureautique - 70322 : logiciel Power Point Code CARIF OREF Occitanie : 112869 N°session CARIF OREF : 1229455 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 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® PowerPoint
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation ▪ Savoir réaliser des présentations enrichies d'images et d'animations ▪ Comprendre comment utiliser un masque pour uniformiser la mise en forme des présentations ▪ Maîtriser l'utilisation des masques ▪ Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos ▪ Être capable de dynamiser ses diapositives grâce aux animations
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 ▪ 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 : 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 data-bbox="571 685 1235 842" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; 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 2023 :</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 des fonctions de base de Microsoft Powerpoint 2013/2016 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENVIRONNEMENT / METHODES / DIAPORAMA <p>Connaitre l'environnement initial. Utiliser une présentation Powerpoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GESTION DU TEXTE <p>Saisir du texte dans les espaces réservés. Mettre en forme de façon basique du texte. Créer un tableau simple.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GESTION DES OBJETS <p>Placer un objet graphique dans une présentation. Reconnaître un objet animé dans une diapositive.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ THEMES ET MODELES <p>Ouvrir un modèle. Appliquer un thème prédéfini.</p> ▪ Module 13.2 : Utilisation des fonctions avancées de Microsoft Powerpoint 2013/2016 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENVIRONNEMENT / METHODES / DIAPORAMA <p>Naviguer aisément dans Powerpoint. Connaître les options d'enregistrements et d'impression des documents. Utiliser les options simples du diaporama. Personnaliser l'environnement et l'affichage. Organiser les diapositives. Présenter et diffuser des présentations complexes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GESTION DU TEXTE <p>Améliorer la mise en forme du texte. Rechercher et réviser du texte. Gérer un tableau (styles de tableau). Perfectionner la mise en forme du texte. Organiser du texte (liens hypertextes). Améliorer la mise en forme d'un tableau.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GESTION DES OBJETS <p>Insérer et mettre en forme des objets graphiques. Appliquer des animations simples. Insérer des objets graphiques complexes (vidéo, tableau Excel...). Maîtriser tout type d'animation.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ THEMES ET MODELES <p>Utiliser les options de thèmes. Personnaliser les modèles et les thèmes (mode masque). Gérer les options du masque des diapositives.</p> ▪ Module 16 : Passage de la certification TOSA® Powerpoint
Durée et rythme	60 heures au rythme de l'apprenant selon un parcours individualisé
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle

Lieu de formation	APP Sète Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 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 : 18€/h

2.1.4 Certification TOSA Outlook



Intitulé de la formation	Préparation et Certification TOSA Outlook
Références de la formation	<p>Lien Mon compte formation CPF : <i>en cours de référencement</i></p> <p>N°Fiche France Compétences : RS6203 - TOSA Outlook</p> <p>Code NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission</p> <p>Formacodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 46203 : Rédaction message électronique - 15052 : Bureautique - 71203 : logiciel Outlook <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 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® Outlook
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se repérer dans l'environnement Outlook ▪ Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts ▪ Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées ▪ Envoyer ou répondre à une invitation de réunion ▪ Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
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 ▪ 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 : positionnement initiale, évaluations formatives, évaluation finale
Validation	<p>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).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; 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 2023 :</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 des fonctions de base de Microsoft Outlook 2013/2016 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENVIRONNEMENT / CONFIGURATION / SAUVEGARDES <p>Reconnaître l'interface Outlook. Naviguer dans l'interface Outlook.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ MESSAGERIE <p>Lire et écrire un message. Mettre en forme un message.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CALENDRIER ET TACHES <p>Afficher le calendrier. Créer et enregistrer une entrée de calendrier. Réceptionner une invitation à une réunion.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GESTION DES CONTACTS <p>Afficher les contacts. Ajouter et supprimer des contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 12.2 : Utilisation des fonctions avancées de Microsoft Outlook 2013/2016 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENVIRONNEMENT / CONFIGURATION / SAUVEGARDES <p>Personnaliser l'affichage. Créer de nouveaux dossiers. Utiliser les options d'impression. Supprimer les éléments impression. Présenter le gestionnaire d'absence. Configurer un nouveau compte. Gérer et archiver les fichiers de données. Utiliser les catégories. Ajouter des indicateurs de suivi. Partager des éléments (calendrier).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ MESSAGERIE <p>Créer un message (champs cc et cci, pièces jointes, accusés de réception). Réceptionner et gérer les messages reçus. Créer des règles simples. Gérer le courrier indésirable. Réaliser des recherches simples. Créer et utiliser des signatures. Créer une règle personnalisée. Gérer les indicateurs de suivi. Utiliser les options de courrier indésirable. Utiliser les outils de nettoyage.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CALENDRIER ET TACHES <p>Personnaliser l'affichage du calendrier. Créer un rendez-vous et une réunion. Réceptionner une invitation. Créer un rendez-vous avec périodicité. Gérer des tâches. Imprimer le calendrier.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GESTION DES CONTACTS <p>Personnaliser l'affichage. Créer des notes. Créer des listes de distribution. Importer et exporter des contacts.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 16 : Passage de la certification TOSA® Outlook
Durée et rythme	<p>60 heures au rythme de l'apprenant selon un parcours individualisé</p>

Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	APP Sète Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 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 : 18€/h

2.1.5 Evaluation Initiale CléA socle



Intitulé de la formation	Evaluation Initiale CléA socle Socle de connaissances et de compétences professionnelles
Références de la formation	<p>Lien Mon compte formation CPF : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/20006635500013_CLEA/20006635500013_CLEA-EVAL-INITALE</p> <p>N°Fiche France Compétences : RS5080 - Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA) Code NSF 100 : Formations générales Formacode : 15041 Mise à niveau Code CARIF OREF Occitanie : 84482 N°Session CARIF OREF : 1229452 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	<p>L'évaluation initiale 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.
Objectifs opérationnels	<p>Evaluer les 7 compétences du socle de connaissances et de compétences professionnelles :</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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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 Evaluation en collectif
Validation	<p>Certificat CléA socle validé</p> <p>Ou</p> <p>Attestation de validation partielle des domaines du CléA socle</p>
Résultats	<p>Année 2023 :</p> <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	<p>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.</p> <p>L'évaluation préalable constitue un prérequis obligatoire à l'accès à ce parcours de formation.</p> <p>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> <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"> 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. 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. 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	<p>APP Sète</p> <p>Espace formation Bernard Palissy</p> <p>1 rue Mirabeau</p>

	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€

2.1.6 Parcours individualisé formation CléA socle



Intitulé de la formation	Parcours individualisé CléA socle Socle de connaissances et de compétences professionnelles
Références de la formation	Lien Mon compte formation CPF : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/20006635500013_CLEA/20006635500013_CLEA-FORMATION N°Fiche France Compétences : RS5080 - Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA) Code NSF 100 : Formations générales Formacode : 15041 Mise à niveau Code CARIF OREF Occitanie : 84482 N°Session CARIF OREF : 1137024 Certificateur : Certif'pro https://www.certificat-clea.fr
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	Se former à la Certification CléA socle : un ou plusieurs domaines du socle de connaissances et de compétences professionnelles comprenant : <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. Le référentiel complet est disponible sur le site du CléA : https://www.certificat-clea.fr/le-dispositif-clea/le-referentiel/
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	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur L'évaluation préalable constitue un prérequis obligatoire à l'accès à ce parcours de formation
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	Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) : <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	Evaluation au 01/04/2022 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de candidats ayant suivi une formation CléA socle : 1 ▪ Nombre de certification CléA socle validée : 1
Programme	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. Modules de formation : <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	APP Sète Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 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 : 14€/h

2.1.7 Evaluation finale CléA socle



Intitulé de la formation	Evaluation Finale CléA socle Socle de connaissances et de compétences professionnelles
Références de la formation	Lien Mon compte formation CPF : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/20006635500013_CLEA/20006635500013_CLEA-EVAL-FINALE N°Fiche France Compétences : RS5080 - Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA) Code NSF 100 : Formations générales Formacode : 15041 Mise à niveau Code CARIF OREF Occitanie : 84482 N°Session CARIF OREF : 1229453 Certificateur : Certif'pro https://www.certificat-clea.fr
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	Evaluer une ou plusieurs compétences du socle de connaissances et de compétences professionnelles : <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 ; 7. 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	L'évaluation finale 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.
Public visé	Tout public
Prérequis	Lire et écrire en français, utiliser un ordinateur L'évaluation préalable constitue un prérequis obligatoire à l'accès à ce parcours de formation
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	Voir descriptif détaillé dans la présentation de l'organisme (1.6 et 1.7) : <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	Année 2023 : <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	APP Sète Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 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 la prestation	Forfait prestation évaluation finale CléA socle : 250,00€

2.1.8 Evaluation CléA management



Intitulé de la formation	Evaluation CléA management
Références de la formation	<p>Lien Mon compte formation CPF : en cours de référencement</p> <p>N°Fiche France Compétences : RS6269 - Socle de connaissances et de compétences professionnelles du management (CléA Management)</p> <p>Code NSF 100 : Formations générales</p> <p>Formacode : 32154 - Encadrement management</p>

	Code CARIF OREF Occitanie : en cours de référencement N°Session CARIF OREF : en cours de référencement Certificateur : Certif'pro https://www.certificat-clea.fr
Domaine de formation	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 ». Il a pour objet l'acquisition des compétences relatives au socle de compétences et de connaissances de base du management des collectifs de travail.
Objectif pédagogique	L'évaluation initiale CléA management 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 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	Evaluer les 4 domaines de compétences du CléA management <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. Le référentiel complet est disponible sur le site du CléA : https://www.certificat-clea.fr/clea-management/referentiel-clea-management/
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	Nouvelle habilitation. Aucune évaluation en 2023.
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

	<p>candidat, planification et contractualisation, présentation de la consigne et du support d'autoévaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Évaluation préalable CléA management : 7h Évaluation finale CléA management : 1,5h à 4,5h</p>
Calendrier prévisionnel	Entrées et sorties permanentes hors périodes de fermeture annuelle
Lieu de formation	<p>APP Sète Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 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 ▪ 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	<p>Forfait évaluation préalable CléA management : 600€ Forfait évaluation finale CléA management : 300€</p>

2.1.9 Parcours Individualisés

Intitulé de la formation	PARCOURS INDIVIDUALISÉS Réussir sa transition professionnelle
Références de la formation	Code interne : PI
Domaine de formation	Projet professionnel Développement personnel Apprendre à apprendre Français Mathématiques Compétences numériques
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"> ▪ Equipe de formateur polyvalent et formatrices habilitées TOSA, CléA socle et CléA management ▪ 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 ▪ 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. ▪ Evaluations : 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 <p>Démarrer sa formation Évaluer ses compétences et ses connaissances</p>

	<p>Contractualiser son parcours de formation. Finaliser son parcours de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 2 : Construction du projet professionnel (Méthode ADVP en 4 étapes) <p>Exploration : se découvrir soi et son environnement pour étudier les métiers possibles 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 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Module 4 : Développement personnel <p>Ateliers modulables réalisés avec des partenaires : image de soi, théâtre, soft skills...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	APP Sète Espace formation Bernard Palissy 1 rue Mirabeau 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> <p>Tarif individuel : 1 440€</p> <p>Tarif groupe (de 3 pers à 8 pers) : de 5 550€ à 6 150€</p>

2.2 Dispositifs de droit commun (subventions et marchés Région Occitanie) :

La liste des formations décrites dans les fiches suivantes correspond aux formations prises en charge dans le cadre de financements publics par le biais de subventions ou de bons de commande (appels à projet ou appels d'offres) pour des publics spécifiques (demandeurs d'emploi, public des quartiers prioritaires...).

2.2.1 PROJET PRO – Avec GRETA Montpellier Littoral



Intitulé de l'action	<p>Lot 37 - Projet Pro - Bassin de Sète – Forfait parcours</p> <p>Module 01-2 : Atelier des savoirs de base (positionnement numérique)</p> <p>Module 02-2 : Compétences numériques</p>
Références de la formation	<p>PRF 23-26 Lot 37</p> <p>Bon de commande 23P00370107_1_v0</p>
Domaine de formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoirs de base ▪ Compétences numériques
Objectif pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se remobiliser et élaborer un projet professionnel
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir et valider votre projet pro en lien avec votre potentiel et les réalités du marché du travail. ▪ Acquérir, renforcer et développer vos compétences transverses ▪ Consolider vos savoirs de base et connaissances numériques. ▪ Développer et valoriser vos compétences douces pour améliorer votre confiance et votre employabilité.
Public visé	Demandeurs d'emploi
Prérequis	Lire et écrire en français
Financement	Sous-traitance et partenariat avec le GRETA Montpellier Littoral pour la Région Occitanie
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"> ▪ Formatrice savoirs de base et compétences numériques ▪ 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 ▪ Entretiens individuels ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestation de formation ▪ Attestation des acquis ▪ Bilan individuel
Résultats	<p>Pas de certification</p> <p>En 2023 : 25 parcours individualisés réalisés</p>
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remise à niveau compétences numériques ▪ Acquisition méthodologie de travail : apprendre à apprendre
Durée et rythme	<p>Parcours individualisé - En moyenne 17,5h à l'APP</p> <p>Parcours moyen total (GRETA+APP) : 448h</p>

Calendrier prévisionnel	Du 02/01/2023 au 28/06/2024 Dernières inscriptions en décembre 2023
Lieu de formation	GRETA Montpellier Littoral – Antenne de Sète Lycée Charles de Gaulle 38 Rue Robespierre, 34200 Sète
Inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientation des candidats au GRETA Montpellier Littoral via une fiche de prescription ▪ Réunion d'information collective au GRETA ▪ Entretien individuel et Test de pré-positionnement
Effectif	70
Montant du bon de commande annuel	221 900€

3 Politique de confidentialité

Le service formation et enseignement supérieur 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,
- 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 : app.sete@agglopole.fr

Responsable du traitement des données : Yamina BOUAYAD AGHA Coordinatrice.

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. »



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

5 Conditions générales de vente

Lorsque vous adressez une demande de formation au service formation et enseignement supérieur, 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 être 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 méditerranée. Le règlement des prestations de formation intervient au terme de l'action de formation, sur présentation d'une facture précisant le nombres 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, 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 méditerranée pour manquement au règlement intérieur, les heures de formation prévues sont comptabilisées.
- Si des heures de formation sont annulées par Sète agglomération méditerranée 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 méditerranée 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.
- Les heures de formation non réalisées et facturées apparaissent sur une facture d'indemnité indépendante de la facture principale.