

**Public****Pré-requis****Durée****Coût**

Toute personne souhaitant numériser d'avantage son quotidien pour gagner en efficacité

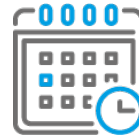
Être à l'aise sur un ordinateur

1 jour soit 7 heures

Nous consulter



**Nature de la sanction :** Attestation de fin de formation

**Calendrier**

*Cette formation peut être organisée, sur demande, en inter-entreprises. Nous consulter pour avoir un devis et pour connaître les modalités et délais de mise en œuvre*

**Intervenants**

- Marine CECCHETTI
- Guillaume CECCHETTI

*Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.*

**Pédagogie****► Résultats attendus**

Connaître les différents outils numériques actuels utiles à un usage professionnel

**► Objectifs pédagogiques**

Approfondir l'usage d'outils numériques actuels utiles à un usage professionnel

**► Méthodes pédagogiques**

Démarche active avec échanges verbaux et utilisation des outils pour une meilleure projection et assimilation

Support power point

Mise en application sur les outils

# PROGRAMME

## Outils de collaboration

- Réseau social interne pour communiquer au quotidien en limitant les mails
- Partage de check-list avec des dates pour chaque point
- Tableau blanc partagé
- Brainstorming à distance
- Créer un nuage de mots
- Gestion de projet collaborative

## Outils de présentation, communication

- Faire des supports de présentation dynamiques
- Création de contenu visuel
- Récupérer des images libre de droit
- Récupérer des icônes libre de droit
- Fusionner/Diviser un PDF, transformer un PDF en Word/Excel/Power Point...

## Outils d'organisation

- Création de cartes mentales
- Enregistrement et partage d'informations, notes, images...

## Outils de stockage

- Stockage sur le cloud
- Réduire la taille des fichiers

## Outils pour sonder, évaluer

- Création de jeux, quiz interactifs
- Création de questionnaires, enquête
- Organiser une réunion, un rdv

# CERTIFICATION XXXX - Déroulé

## Exemple pour le CCE

Si besoin, cette page est dédiée aux explications pour la certification visée

## Identification des compétences à certifier

Pour déclencher son parcours de certification de compétences, **le candidat identifie et valide le choix du ou des CCE** qu'il souhaite obtenir, suivant les référentiels de certification : Entretien préalable à la certification d'une durée d'1 heure

## Formation

Le candidat assiste à la formation préparant au CCE de son choix, suivant les référentiels de certification et le programme de formation adapté

## Evaluation

Il existe plusieurs modalités pour obtenir une certification CCE :

- Passage d'une épreuve : étude de cas. Cette épreuve dure 2h00 et se déroule en présentiel, au sein de Sud Management Entreprises
- Constitution d'un portefeuille de compétences. Ce portefeuille peut être constitué par le candidat en autonomie ou en étant accompagné : **Voir programme et devis spécifique**

## Délivrance de la certification

Une fois l'évaluation finalisée, votre étude de cas ou votre portefeuille de compétences sont soumis à un évaluateur, puis à l'appréciation du jury de certification qui statue sur la délivrance ou non du certificat de compétences

Les règles d'obtention d'un Certificat de Compétences en Entreprise :

- Validation d'au moins 80% des critères du référentiel concerné
- Minimum de 60% de critères couverts pour chacun des domaines d'activités de chaque référentiel

Le CCE est délivré pour une durée de 5 ans.

Il peut être renouvelé dans le cadre d'une procédure prévue à cet effet, dès lors que le candidat en fait la demande et peut justifier d'une pratique attestant du maintien des compétences initialement certifiées (Renouvellement de la certification pour une durée égale et renouvelable dans le temps, dans les mêmes conditions)

## Contact

Cécile MARCHAND : 05 53 77 36 30

## Durée

3 heures :

- 1 heure d'entretien préalable
- 2 heures d'étude de cas ou de portefeuille de preuves en autonomie

## Calendrier

Variable en fonction du CCE ciblé