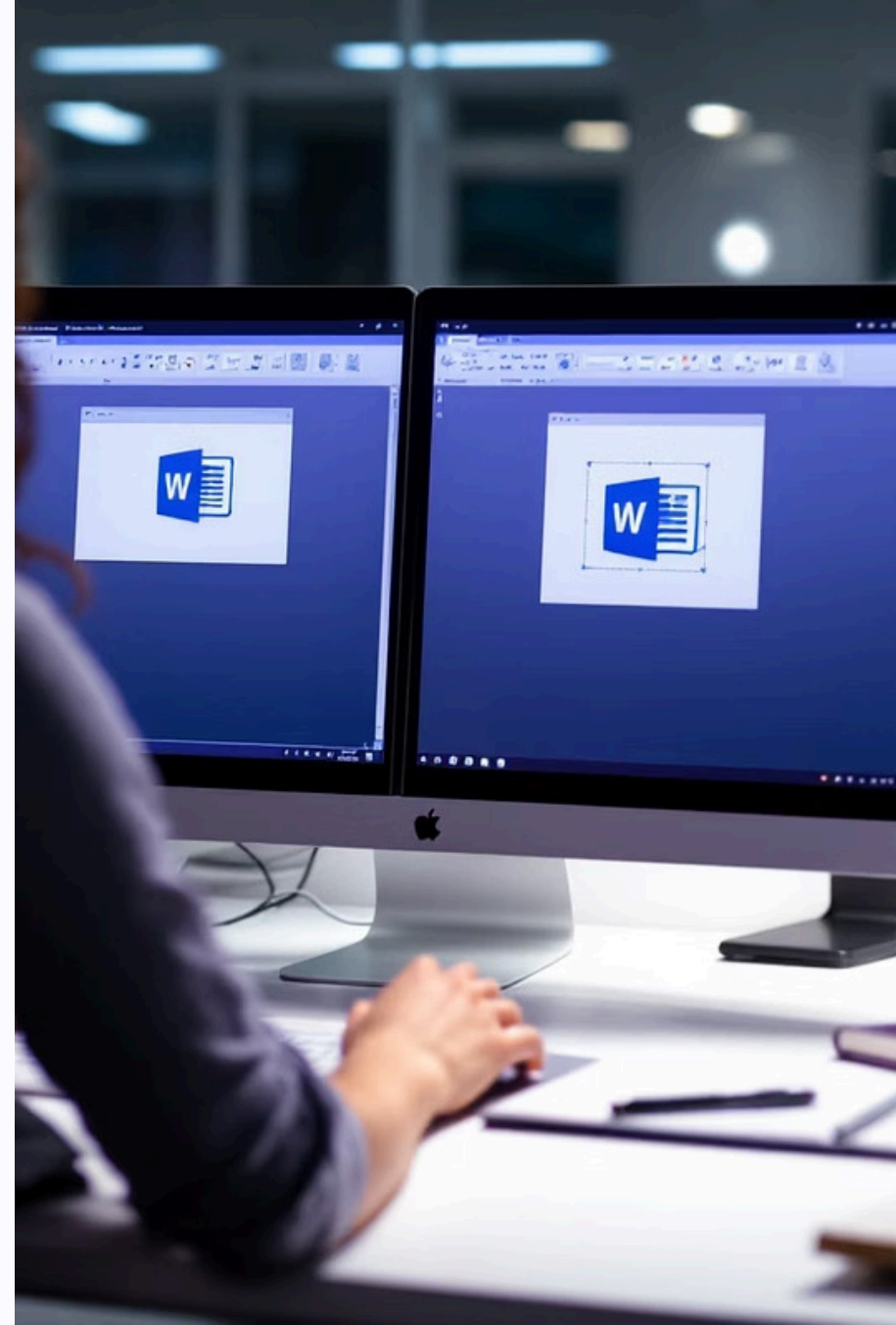


Programme de Formation : Traitement de texte (Word) - 1 mois

Organisme de formation : FORME EMPLOI SIRET : 848 052 841 00014 Adresse :
116 Rue Voltaire, 59100 Roubaix Contact général : formeemploiemploi@gmail.com |
03 69 61 92 09 Site : formeemploi.fr

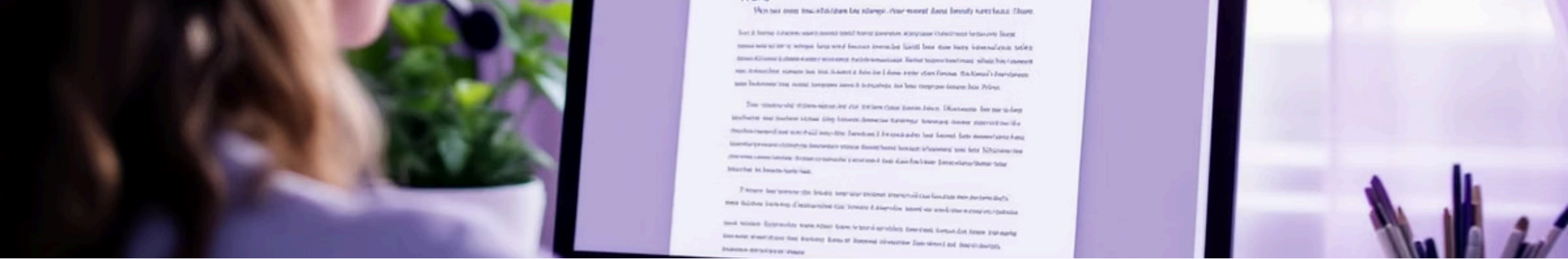


Présentation du centre

FORME EMPLOI, créé le 01/02/2019, est un organisme de formation continue pour adultes basé à Roubaix. Spécialisé dans la bureautique, il propose des formations, notamment sur Microsoft Word, pour développer des compétences professionnelles.

La formation est dispensée en mode **FOAD (Formation Ouverte et à Distance)** via la plateforme **Eforma**, avec un accompagnement personnalisé par des formateurs expérimentés.

FORME EMPLOI gère l'inscription au passage de la certification ENI Bureautique - Word, dont l'examen se déroule sur la plateforme en ligne d'Editions ENI.



Publics visés et prérequis

1

Publics visés

Toute personne créant des documents professionnels (courriers, rapports, mailings), incluant salariés, demandeurs d'emploi, étudiants ou indépendants.

2

Prérequis

- Connaissance de base de l'environnement informatique.
- Équipement : Ordinateur (PC/Mac), connexion internet haut débit (min. 2 Mbps), casque avec micro, webcam, Microsoft Word 2019 ou Office 365.
- Navigateur : Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge (dernière version).
- Espace de travail calme adapté pour les sessions en ligne.

Objectifs de la formation

Permettre aux participants de :



Maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Word pour créer et gérer des documents professionnels.



Structurer des documents complexes (notes, tables des matières, mailings).



Insérer et organiser des tableaux, images et objets graphiques.



Réussir la certification ENI Bureautique - Word.

Aptitudes et compétences visées

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Préparer leur environnement de travail (créer, enregistrer, ouvrir des documents).

Saisir et mettre en forme du texte.

Insérer des images, tableaux et dessins.

Vérifier et modifier la mise en page pour l'impression.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèles, styles).

Structurer des documents volumineux (notes de bas de page, table des matières, index).

Réaliser un mailing (publipostage).

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat.

Durée de la formation



Durée totale : 21 heures sur 1 mois

- 5 heures d'accompagnement personnalisé avec un formateur (visioconférence).
- 16 heures de travail autonome en e-learning via la plateforme **Eforma**.

Rythme

Environ 5-6 heures par semaine, adaptable selon les besoins du stagiaire.

Modalités d'accès à la formation



Inscription

Contactez FORME EMPLOI au moins 14 jours avant le démarrage souhaité pour planifier les dates et l'inscription à la certification.

- Site : formeemploi.fr (formulaire de contact).
- Email : formeemploiemploi@gmail.com
- Téléphone : 03 69 61 92 09



Contact pédagogique

M. Saleh Omar Jihad (03 69 61 92 09 | formeemploiemploi@gmail.com) pour toute information ou assistance pédagogique.



Certification

Inscription à la certification gérée par FORME EMPLOI, avec passage de l'examen sur la plateforme en ligne d'Editions ENI.



Modalités FOAD

Accès à la plateforme **Eforma** 24/7, avec un planning personnalisé et des sessions en visioconférence planifiées avec le formateur.



Méthodes pédagogiques et moyens utilisés

Méthodes pédagogiques

- Formation individualisée en **FOAD**, combinant e-learning asynchrone (modules autonomes) et accompagnement synchrone (visioconférences).
- Approche pratique avec exercices, quiz et cas concrets adaptés aux besoins professionnels.
- Suivi individualisé via des échanges réguliers avec le formateur (messagerie, appels, visioconférences).
- **Apprentissage progressif** : Parcours structuré du niveau débutant à avancé, avec validation des acquis à chaque étape.
- Pédagogie active favorisant l'apprentissage par la pratique et l'expérimentation directe sur Word.

Moyens utilisés

- Plateforme **Eforma** : Contenus interactifs (vidéos, exercices, quiz), suivi des progrès, et espace de communication avec le formateur.
- Outils FOAD : Visioconférences (via Zoom ou outil intégré à Eforma), messagerie pour questions/réponses.
- Supports numériques : Tutoriels, guides, modèles de documents Word.
- **Outils d'apprentissage adaptatifs** : Exercices personnalisés selon le rythme et le niveau de chaque apprenant.
- Ressources complémentaires pour approfondir l'apprentissage des fonctionnalités Word.

Modalités techniques



Plateforme de formation

Eforma pour l'e-learning, les exercices, et le suivi pédagogique.



Plateforme d'examen

Plateforme en ligne d'Editions ENI pour la certification.



Modalités FOAD

- Accès sécurisé à **Eforma** via identifiants personnels, disponible 24/7.
- Visioconférences planifiées avec le formateur, enregistrées pour revision si nécessaire.
- Assistance technique en temps réel pendant les sessions synchrones.



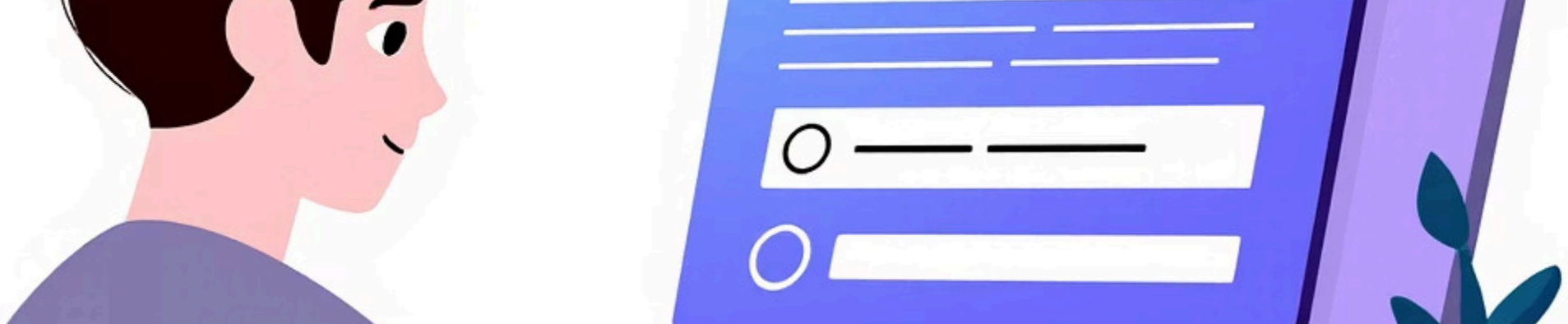
Assistance technique

- Email : info@eforma.fr
- Ligne téléphonique et messagerie disponibles pendant les sessions en visioconférence.
- Tutoriels techniques et FAQ fournis avant le début de la formation.



Configuration requise

Ordinateur avec Word 2019/Office 365, connexion internet stable, navigateur à jour, casque/micro, webcam.



Modalités d'évaluation

Évaluations formatives

Quiz en ligne et exercices pratiques à chaque module sur **Eforma**, avec feedback automatisé et commentaires du formateur.

Examen blanc

Simulation d'un cas pratique en fin de formation pour préparer la certification ENI, réalisée sur **Eforma**.

Évaluation certificative

Examen en ligne sur la plateforme ENI, avec QCM/QCU et cas pratiques (score de 500-1000 points).

Certification finale

Certification ENI Bureautique - Word

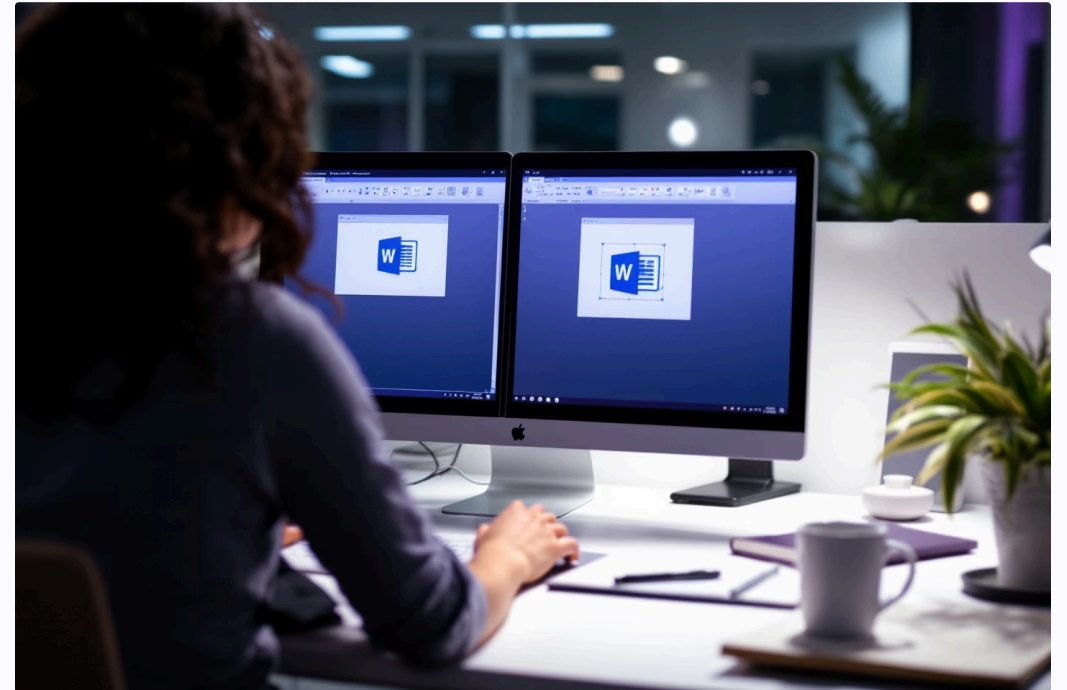
Code : RS6692

Niveaux :

- Opérationnel : 500-700 points.
- Avancé : 701-1000 points.

Lien : France Compétences - RS6692

Descriptif : Certifications ENI



Certificateur et cadre légal

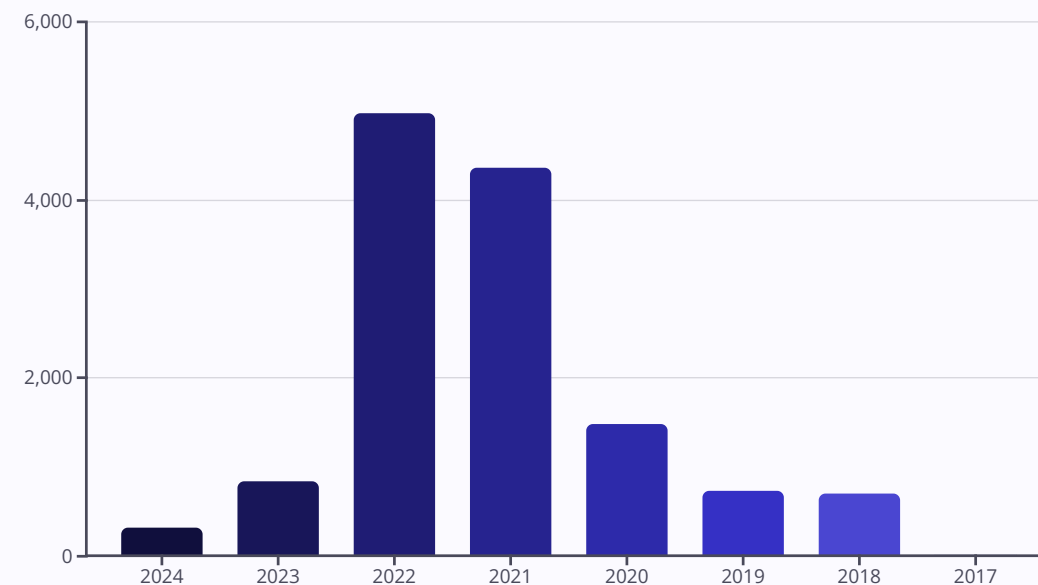
Certificateur

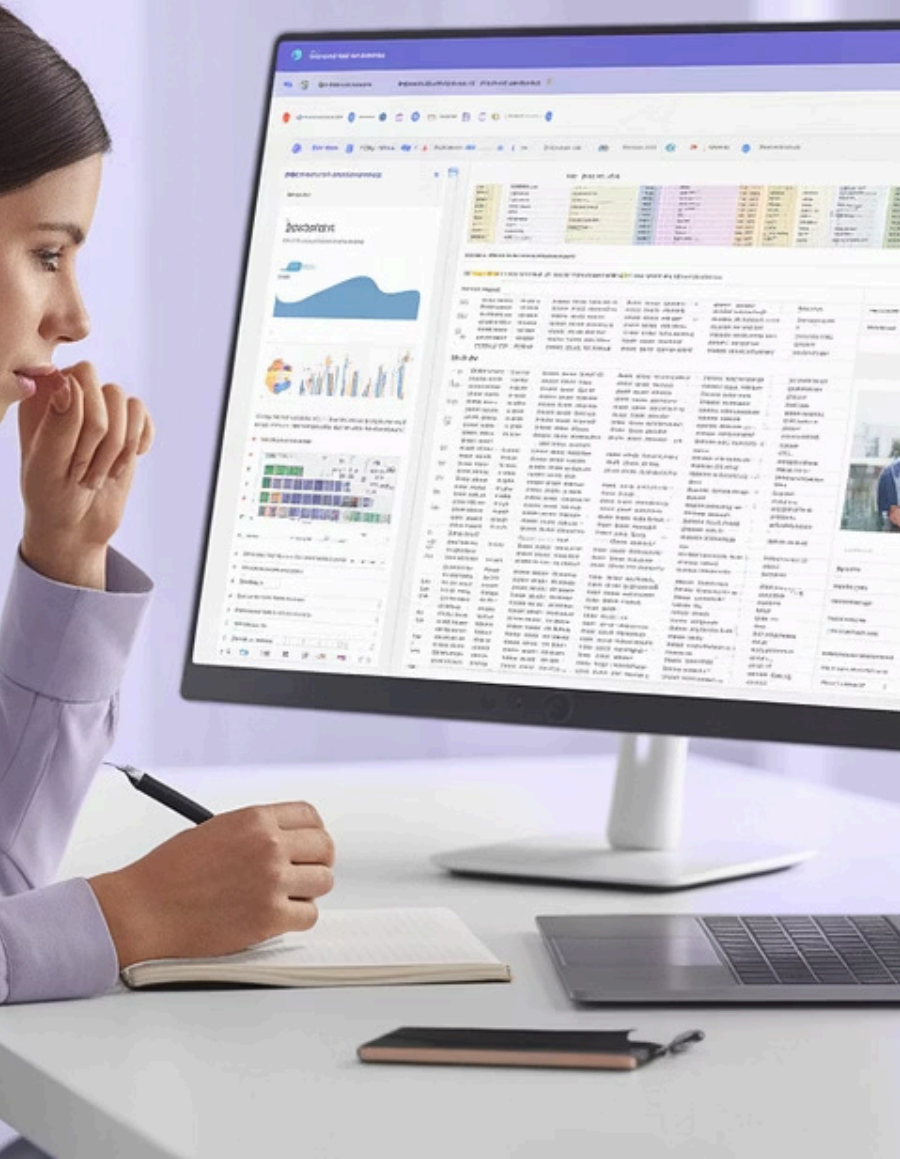
Editions ENI (SIRET : 40330342300038).

Cadre légal

- Date de décision : 19/07/2024.
- Durée d'enregistrement : 1 an (échéance : 19/07/2025).
- Date de dernière délivrance : 19/01/2026.

Statistiques (certifiés)





Blocs de compétences certifiés

❶ La certification ne permet pas de validation partielle. Toutes les compétences (saisie, mise en forme, insertion d'objets, etc.) sont évaluées dans un examen unique sur la plateforme ENI.

Modalités de certification

Format

Examen en ligne sur la plateforme d'Editions ENI, avec QCM/QCU et cas pratiques.

Pondération

Les cas pratiques valent deux fois plus de points que les QCM/QCU.

Score

0-1000 points (500+ pour valider).

Inscription

Gérée par FORME EMPLOI, qui organise le passage sur la plateforme ENI.

Préparation

Formation non obligatoire ; une expérience significative sur Word permet de s'inscrire directement.

Débouchés professionnels

Métiers

Assistant administratif, secrétaire, rédacteur, chargé de communication, ou tout poste nécessitant la gestion de documents.

Secteurs

Administratif, bureautique, communication, gestion de projets.

Avantages

Certification reconnue améliorant l'employabilité et la productivité dans divers environnements professionnels.



Voies d'accès à la certification



Formation continue

Après un parcours de formation continue (e-learning ou présentiel).



Candidature individuelle

Par candidature individuelle (sans formation, pour candidats expérimentés).



VAE

Par validation des acquis de l'expérience (VAE).

Évaluation : Compétences évaluées en ligne sur la plateforme ENI, sans jury physique.

Composition du jury

Aucun jury physique. L'évaluation est automatisée via la plateforme en ligne d'Editions ENI, avec correction des QCM/QCU et cas pratiques.

Astrophysics in astrophysics?

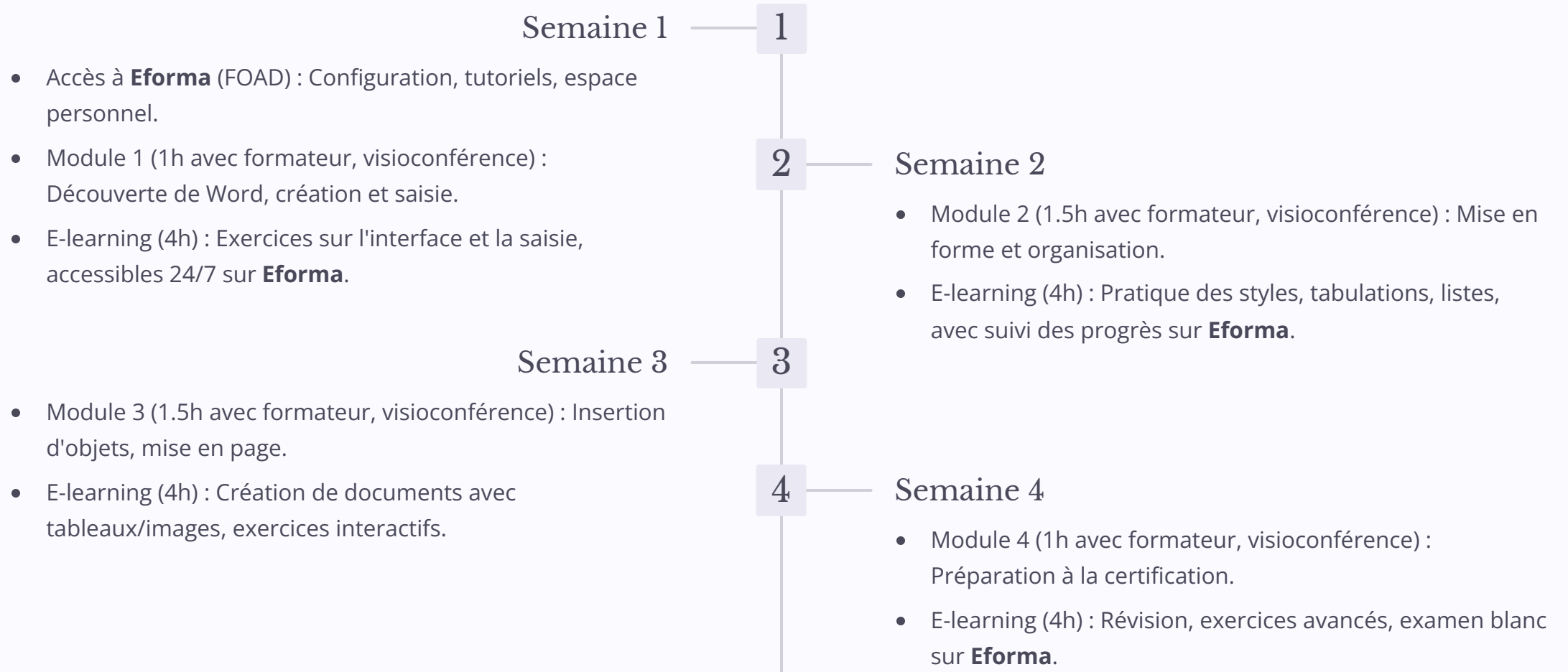
A ☐ someone else's

B ☐

C ☐

D ☐

Déroulé pédagogique de la formation



Modalités FOAD : Planning personnalisé, accès continu aux ressources, interactions via messagerie et visioconférences, suivi des avancées par le formateur.

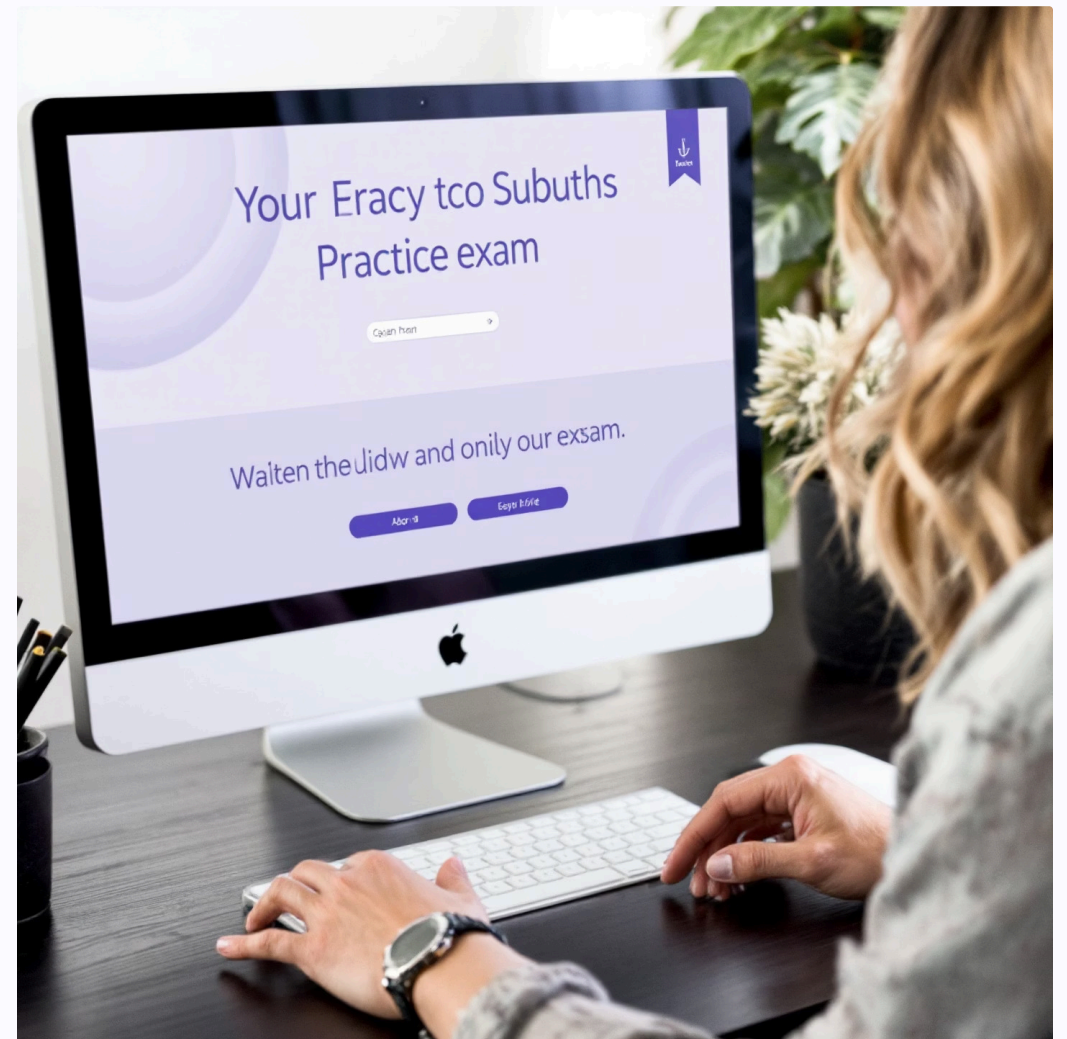
Évaluations formatives et examen blanc

Évaluations formatives

- Quiz en ligne à la fin de chaque module sur **Eforma**, avec feedback automatisé et commentaires du formateur via la plateforme.
- Exercices pratiques (mise en forme, création de documents) corrigés en ligne.

Examen blanc

Simulation d'un cas pratique en fin de formation (Module 4) sur **Eforma**, préparant à l'examen ENI.



Bilan de fin de formation

- **Contenu** : Retour sur les compétences acquises, analyse des résultats aux évaluations, conseils pour l'examen ENI.
- **Format** : Entretien individuel avec le formateur (visioconférence, 30 min, via **Eforma** ou Zoom).
- **Document** : Attestation de fin de formation remise numériquement via **Eforma**.

Supports remis aux stagiaires et tarif

Supports remis aux stagiaires

- Accès à la plateforme **Eforma** (vidéos, exercices interactifs, quiz, espace de suivi).
- Tutoriels techniques et FAQ (accessibles en ligne).
- Guides numériques sur Word 2019 (mise en forme, insertion d'objets, etc.).
- Modèles de documents Word pour la pratique.
- Attestation de fin de formation (PDF).

Modalités FOAD : Tous les supports sont accessibles 24/7 sur **Eforma**, avec possibilité de téléchargement pour une consultation hors ligne.

Tarif de la formation

Coût : 1900 € TTC.

Financement : Possible via Mon Compte Formation ou autres dispositifs (contacter FORME EMPLOI pour plus d'informations).

Contact pour plus d'informations

- **FORME EMPLOI** : 116 Rue Voltaire, 59100 Roubaix
- **Email général** : formeemploiemploi@gmail.com
- **Téléphone** : 03 69 61 92 09
- **Site** : formeemploi.fr
- **Contact pédagogique** : M. Saleh Omar Jihad (03 69 61 92 09 | formeemploiemploi@gmail.com)
- **Assistance technique Eforma** : info@eforma.fr