



Élaborer et suivre les documents et les démarches nécessaires à l'activité de l'entreprise
Organiser l'accès à l'information
Exploiter les outils bureautiques et les systèmes d'informations utiles à son activité

Programme de la formation

Module G3-1 : Utilisation des outils bureautiques pour un usage professionnel (5 jours)

1- Les tableurs, leur environnement et leurs fonctionnalités

Les feuilles de calcul, classeurs et barres d'outils

La saisie de données et la mise en page

La présentation des données

2- Les traitements de texte, leur environnement et leurs fonctionnalités

La saisie des données

L'impression et la gestion des documents

3- Les principales fonctionnalités et usages de la messagerie électronique

Gérer les contacts, un carnet d'adresse ; générer un message en cas d'absence

4- Bases de données, applications photos et vidéos.

Créer et exploiter une base de données (fichier clients, personnel, stocks, fournisseurs,)

Utiliser les applications photo et vidéo d'un outil nomade, des applications de communication mobile, un scanner 3 D, pour relever des informations et les partager

Module G3-2 : Gestion des données et outils nomades (1 jour)

L'organisation des données numériques et des données papier de l'entreprise

Les enjeux liés à la sécurisation des données

Les solutions existantes en matière de stockage, archivage, sauvegarde et sécurisation

Les outils de transfert de données à distance

Les outils nomades utiles pour l'entreprise artisanale du bâtiment

Module G3-3 : Gestion du temps : planifier son activité (1 jour)

Gestion des tâches en fonction de leur priorité (Urgent/important)

Planification de son activité

Module G3-4 : Démarches de qualification (1 jour)

Comment constituer un dossier de certification/qualité

Les étapes d'un dossier de certification

Les éléments clefs à vérifier

Les points essentiels à surveiller pour le renouvellement d'une certification

Mettre en valeur l'entreprise en constituant les dossiers de certification/qualification

Identifier les points forts de l'entreprise

Améliorer les axes de progrès de l'entreprise

Agir en lien avec le chef d'entreprise pour adapter les pratiques aux référentiels de certification/qualité

Module transverse et épreuve (2 jours)

Accompagnement à la réalisation du dossier d'entreprise

Epreuve de fin de bloc de compétences



10 jours de formation (70 h)



Secrétaires
Secrétaires comptables
Assistants administratifs
Commerciaux / RH
Conjoints salariés / conjoints collaborateurs



29€ de l'heure
⇒ Soit 2 030€ net de taxes pour l'ensemble de la formation



Pour le financement, contactez

- Votre CAPEB départementale
- Ou l'ARFAB Formation contact@arfab-formation.fr

Formation éligible au CPF

Modalités d'accès à la formation

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP/CAP)
- Ou justifier d'une expérience professionnelle de 6 mois dans la fonction visée

Dans tous les cas, un positionnement individuel avec l'ARFAB permettra de valider les prérequis et d'identifier votre besoin.

Méthodes et accompagnement pédagogiques

L'approche terrain est privilégiée ainsi que l'application directe sur les données de l'entreprise

- Échanges collectifs, diaporamas,
- Travaux en sous-groupes,
- Quiz, mises en situation, exercices,
- Études de cas
- Création d'outils, de matrices
- Projets d'améliorations dans l'entreprise par des actions concrètes.

Un suivi individualisé tout au long de votre parcours.

Des formateurs spécialisés et professionnels, ayant fait l'objet d'une procédure de référencement par l'ARFAB Bretagne.

Un accompagnement à la rédaction de votre projet professionnel.

Une préparation à la soutenance orale

La certification

- **Obtention d'un certificat de bloc**
 - Une épreuve en organisme de formation par bloc de compétences
 - Une évaluation sur le dossier en entreprise rédigé par bloc de compétences
 - Une soutenance orale sur tous les blocs de compétences devant un jury de professionnels et des membres de la CAPEB

Certificat de bloc de la certification professionnelle GEAB de niveau 4 inscrite au RNCP par la CAPEB sous le n° 35200
La certification est accessible par la voie de la formation ou par la VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience).



Dates de formation

Consultez le site internet www.arfab-formation.fr ou contactez-nous au 02.99.85.51.21

91%

de réussite à la certification*

95%

de réussite aux certificats par bloc*

* Chiffres 2022