



Certification TOSA

Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Évaluer ses compétences en bureautique
- Gérer la progression de ses performances

Contenu de la formation :

- Évaluation et certification des compétences informatiques professionnelles sur les logiciels texteurs, tableur, présentation, des suites bureautiques Microsoft Office et Open Office

Méthodes et outils pédagogiques :

- Diagnostic préalable à la certification
- Atelier d'auto formation en entrée / sortie permanentes – Centre agréé TOSA
- Accès par internet, vidéo de présentation
- QCM ergonomique adaptatif centré sur la maîtrise des fonctionnalités : 35 questions dont le niveau évolue en fonction des réponses du candidat
- Un rapport détaillé avec une analyse de ses performances et des recommandations, est fournie après chaque test
- Délivrance immédiate du score puis de la certification

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

1 heures

Pré-requis :

- Utilisation courante de l'outil informatique

Modalités d'admission :

- Sur test

Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Certification TOSA
- Le TOSA est validé sur une échelle de 0 à 1000 points, correspondant à 5 niveaux de compétences Certificateur : ISOGRAD France

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Éligible au CPF

Code CPF : 164617

Tarif de référence :

79€/stagiaire

Lieu(x) de formation :

Falaise

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : FREULON Eugénie
Téléphone : 02 31 90 28 06
Courriel : gretafalaise@ac-caen.fr