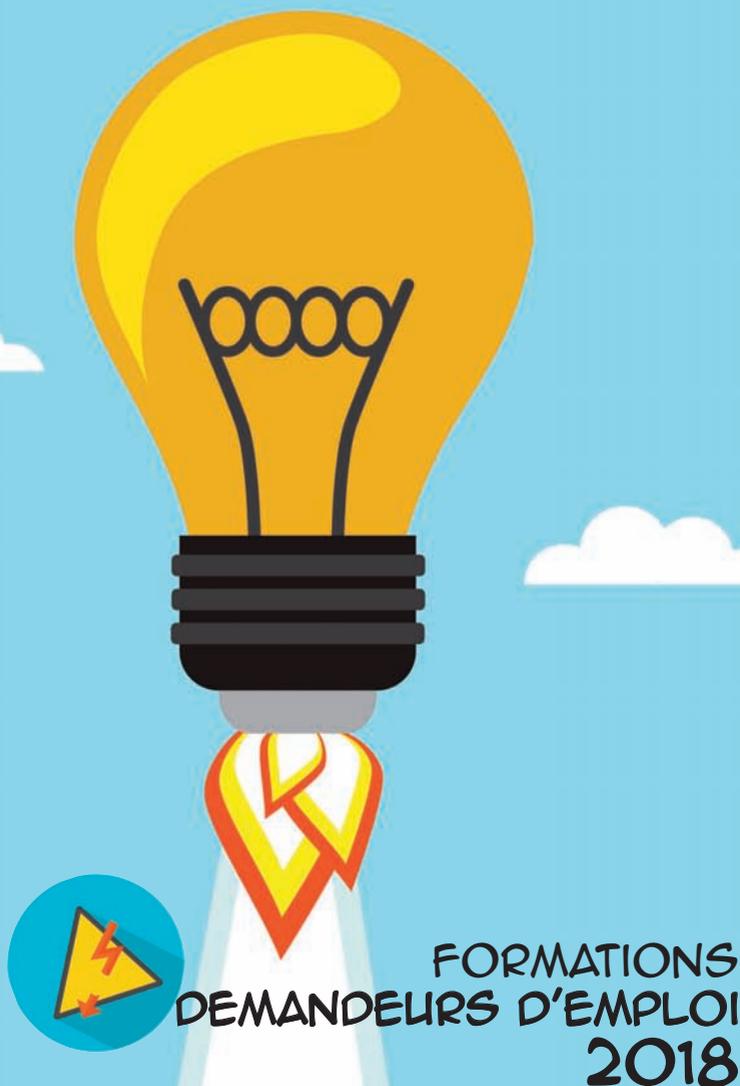


# ECLAIREZ VOTRE AVENIR PROFESSIONNEL



**C E S E P**

Insertion socioprofessionnelle  
rue de Charleroi, 47 à 1400 Nivelles



# **40 ANS** **MÊME PAS PEUR!** **CESEP**

## **40 ans de rêve, d'engagement et d'éducation populaire**

Le CESEP a 40 ans. Nous célébrerons cet anniversaire autour des utopies qui nous permettront de nous débarrasser du capitalisme. Nous vous tiendrons informés de nos actions durant toute l'année qui vient. Nous aurons des moments de réflexion, des temps de partage avec notre public, demandeurs d'emploi et travailleurs du secteur associatif et non marchand, des moments d'action, une soirée pour faire la fête. Affaire à suivre et à rêver : c'est de là que naîtront les utopies qui inspireront la suite d'une histoire que nous voulons écrire avec toutes les forces progressistes et diverses que nous côtoyons au fil des jours.



# PRÉSENTATION

Pour que chacun puisse élargir son horizon professionnel, le CESEP organise des formations variées depuis plus de 30 ans. Le centre offre ainsi la possibilité aux demandeurs d'emploi de faire toute la lumière sur les outils informatiques utilisés dans différents métiers.

Des contenus en adéquation avec le marché du travail, des méthodes actives, un matériel informatique de haut niveau comme des imprimantes 3D, un environnement agréable et une dynamique de groupe cordiale sont nos points centraux pour une formation réussie. La pratique par des exercices et les liens avec des situations professionnelles sont mis en avant tout au long de la formation.

Les locaux de ces formations sont situés à Nivelles (rue du Géant) et à Genappe (sur le site de l'Espace 2000). L'accès aux lieux de formation est facile en transports en commun (SNCB, TEC, ...) et en voiture. Un grand parking gratuit se trouve à l'Espace 2000, alors qu'à Nivelles les parkings gratuits sont en périphérie de la ville.

Les groupes sont de petites tailles (10 à 15 personnes). Les salles de formation sont équipées de matériel de qualité et des logiciels les plus récents. Chaque participant dispose d'un ordinateur.

L'équipe rassemble des formateurs professionnels en informatique, recherche d'emploi et communication. Ils viennent d'horizons différents, apportant ainsi aux stagiaires des éclairages diversifiés. Un accompagnement individuel par une psychologue est également proposé en fonction des besoins.

Ces formations sont gratuites grâce au soutien des pouvoirs publics (la Région Wallonne, la fédération Wallonie Bruxelles, le Fonds social européen et le FOREM). Ce sont ces pouvoirs publics qui valident le contenu des formations, définissent le public-cible et l'octroi d'avantages financiers. Ceux-ci peuvent varier légèrement selon la formation choisie.

Dans les pages suivantes, vous découvrirez les parcours tracés par notre équipe et peut-être celui qui éclairera votre avenir professionnel ou celui de quelqu'un d'autre ...

**Véronique CANTINEAU**  
Directrice Secteur Insertion



# TABLE DES MATIÈRES

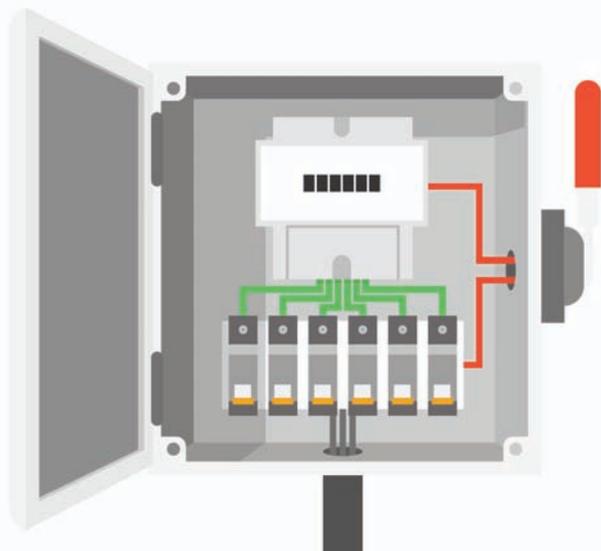
Le CESEP organise plusieurs fois par an des formations d'une durée de 10 à 20 semaines avec stage en entreprise :

- ACCÈS AUX MÉTIERS DU NUMÉRIQUE + OPTION IMPRIMANTE 3D p.8
- S'EXERCER AUX TESTS DE SÉLECTION p.10
- INFORMATIQUE & TRAVAUX DE BUREAU - SECTEUR ASSOCIATIF ET DE LA SANTÉ p.12
- INFORMATIQUE & TRAVAUX DE BUREAU - TOUS SECTEURS p.14
- INFORMATIQUE & TRAVAUX DE BUREAU - VERS LES MÉTIERS DU BIEN-ÊTRE p.16

Le CESEP organise également des formations gratuites plus courtes :  
Le public et la durée de ces formations varient.

- RECHERCHE EMPLOI ET RÉSEAUX SOCIAUX p.20
- VIDÉO ET MULTIMÉDIA : LES MÉTIERS DU NUMÉRIQUE p.21
- PMTIC p.22

Pour en savoir plus sur nos formations, des séances d'information sont organisées chaque mois. Contactez notre secrétariat au **067/890 850 de 9h à 12h**.



# FORMATIONS LONGUES





# INFORMATIONS PRATIQUES

## FORMATIONS LONGUES

Le Cesepe propose 3 filières :

- **Accès aux Métiers du numérique + option imprimante 3D**
- **S'exercer aux tests de sélection**
- **Informatique et Travaux de Bureau** (secteur associatif, tous secteurs et vers les métiers du bien-être)

### Public-cible

Tout(e) demandeur(euse) d'emploi libre ou indemnisé(e). Prioritairement les personnes ayant au maximum le CESS (Certificat d'Etudes Secondaires Supérieures) ou ayant 18 mois d'inactivité ou bénéficiaire CPAS ou en incapacité reconnue, ...

### Informations pratiques

Chaque stagiaire reçoit une prime de formation, une intervention dans ses frais de déplacement et de garde d'enfants. Une attestation de compétences est délivrée en fin de formation. Il s'agit de cours du jour intensifs (4 jours et demi / semaine, de 9h à 16h30), le programme compte 35h de cours/semaine. Le stagiaire dispose du mercredi après-midi pour faire ses démarches administratives ou participer à des ateliers complémentaires.

Au programme : un alliage de théorie et de pratique, des modules informatiques et des modules généraux. La formation démarre par des exercices d'équipe pour faire connaissance, installer une ambiance conviviale et stimuler la solidarité entre les participants ainsi que la confiance en soi. Des réunions de coordination pour faire le point sont organisées en milieu et en fin de formation. Au terme de la formation, les stagiaires sont encouragés à réaliser un stage en entreprise afin d'enrichir leur expérience professionnelle, sauf pour la formation « s'exercer aux tests de sélection ».





# ACCÈS AUX MÉTIERS DU NUMÉRIQUE

**Nivelles**

**De février à juin 2018**

**De septembre 2018 à janvier 2019**

Cette formation s'adresse à tout chercheur d'emploi passionné par l'informatique. Vous aurez des cours spécifiques tels que l'initiation à la conception de sites, à l'utilisation de Photoshop, à l'hardware, à la programmation, au développement d'applications smartphone et aux réseaux. La formation reprend également les bases de tous les logiciels de bureautique classique (Word, Excel, PowerPoint, etc.). Une partie de la formation est consacrée à des ateliers pratiques de montage, installation et réparation de PC.



## Objectifs

- Assumer des emplois où une bonne culture informatique est requise
- Envisager une spécialisation dans un secteur informatique particulier
- Utiliser ses compétences en réseau local, hardware et maintenance, programmation, conception de site Web, bureautique, gestion de banques de données...



## Liste des cours

- **Base de données Access et SQL** : saisie, traitement et analyse de données, tris, relations entre les tables, création de requêtes simples, création et modification de formulaires, impression des états, publipostage
- **Bureautique** : utilisation de Windows, Word, Excel et PowerPoint
- **Internet** : utilisation des clouds et aspects légaux
- **Outlook** : gestion du courrier, des contacts, des listes de distribution, du calendrier et des tâches
- **Introduction aux réseaux** : connaître les différents types de réseaux et d'équipements pour leurs interconnexions. Découvrir l'adressage IP, le masque de sous réseau, le routage IP ainsi que le serveur DHCP
- **Conception de sites Web** : découverte de l'environnement Dreamweaver, création de pages Web.
- **Photoshop** : comprendre les concepts de base pour acquérir, corriger et retoucher une image numérique
- **Hardware** : identification des divers éléments constituant un ordinateur. Montage, démontage, installation et maintenance d'ordinateurs, gestion des pannes

- **Initiation à l'utilisation d'une imprimante 3D**
- **Linux** : introduction aux logiciels libres et installation
- **Initiation à la programmation** : création de site web interactif et développement de programme (PHP –HTML – CSS)
- **Applications smartphone** : initiation au développement de petites applications (IONIC)
- **Connaissance des métiers de l'informatique** : leurs caractéristiques, les compétences nécessaires et la manière de les acquérir
- **Méthodologie de recherche d'emploi** : réalisation de son bilan professionnel et d'un CV performant, rédaction de lettres de motivation, simulation d'entretien d'embauche
- **Vie sociale** : organisation de la sécurité sociale belge. Identification des différents contrats de travail, des responsabilités et des droits qui en découlent, calcul de salaire, aides à l'emploi
- **Outils de communication** : aide aux utilisateurs, meilleure compréhension de ses attitudes et définition de ses objectifs personnels et professionnels.



## MODULE COMPLEMENTAIRE

# DECouverte DE L'IMPRESSIOn EN 3D

## NiveLles

2 semaines de cours en février 2018 et juillet 2018

Ce module complémentaire s'adresse uniquement aux personnes qui ont déjà suivi au CESEP la formation « Accès aux métiers du numérique ».



## Objectifs

- Découvrir le mode de fonctionnement d'une imprimante 3D
- Être initié à la modélisation en 3D
- Préparer, lancer l'impression et utiliser l'imprimante
- Réaliser des objets simples.



**CONTACTEZ le secrétariat**

CESEP ASBL

Rue de Charleroi 47 à 1400 Nivelles

067/890 850 de 9h à 12h

[ar@cesep.be](mailto:ar@cesep.be)

[www.cesep.be](http://www.cesep.be)



# S'EXERCER AUX TESTS DE SÉLECTION

Des méthodes et des outils pour s'améliorer  
Nivelles  
De février à avril 2018



## Préparez-vous aux tests de sélection !

Pour recruter, les employeurs utilisent des batteries de tests afin de mieux connaître la personnalité du candidat, ses aptitudes verbales, logiques ou numériques.

Les tests sont utilisés dans différents secteurs : Selor, Forem, police, armée, entreprises commerciales, pharmaceutiques, banques, assurances, bureaux d'intérim, centres de formation, etc. Et les centres de validation des compétences les utilisent également.

Et vous, les candidats à l'emploi, vous voici face à tous ces tests !

Pour vous aider, nous organisons des cours et des entraînements pour réussir les différentes épreuves d'admission. Rien de tel que de réitérer quotidiennement des simulations afin d'acquérir certains automatismes lors de tests psychotechniques.



## Objectifs

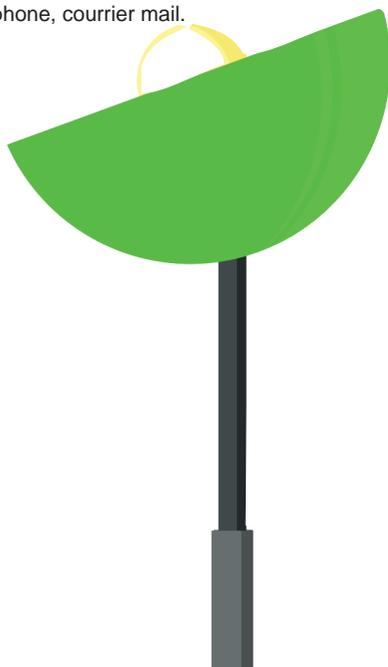
- Connaître les grands types de tests les plus souvent rencontrés
- Se préparer à la passation de ces tests, version papier et en ligne
- Découvrir ses forces et ses faiblesses
- Apprendre à gérer son stress et développer la confiance en soi face aux épreuves d'admission.



## Liste des cours

- **Tests** : expérimenter les tests de personnalité et les tests psychotechniques, les découvrir et s'y entraîner
- **Raisonnement numérique** : conseils et procédures, apprendre à identifier ses obstacles et à adopter des approches diverses de résolutions de problèmes numériques
- **Raisonnement verbal** : pouvoir lire et traiter rapidement de grandes quantités d'informations, comprendre et pouvoir analyser des informations verbales, savoir faire des liens entre des mots, des textes et des informations
- **Raisonnement abstrait** : méthodologie pour résoudre les défis abstraits
- **Jugement situationnel** : Apprendre à évaluer plusieurs situations dans des contextes différents. Répondre à des questions sur ces situations et faire des choix adaptés en fonction des informations données

- **Bac à courrier** : Apprendre à traiter différentes missions dans un délai déterminé. Pouvoir mettre de l'ordre et traiter rapidement une série de données allant des rapports et dossiers à la gestion des mails et courriers
- **Tests de Personnalité** : se préparer à l'administration, la passation, la correction et l'interprétation des résultats, apprendre à connaître sa personnalité, découvrir les méthodes de questionnement des recruteurs et débriefing personnalisé sur les tests
- **Gestion du stress** : apprendre à se faire confiance, à gérer le stress face aux tests et aux entretiens d'évaluation de compétences
- **Méthode d'apprentissage** : Découverte de son mode d'apprentissage avec la gestion mentale et la Brain Gym® pour augmenter ses performances aux tests
- **Mémoire** : la mémoire à court terme et long terme, la concentration, l'attention
- **Encodage et vitesse de frappe** : augmenter la précision et la rapidité
- **Organisation** : agenda, gestion des priorités, classement
- **Jeux de stratégie**, de réflexion et de logique
- **Communication** : verbale, non verbale, dynamique de groupe, assertivité,...
- **Bureautique Word, Excel et base de données** : évaluer votre niveau, découvrir ou revoir les fonctions de base
- **Prendre contact de façon professionnelle** téléphone, courrier mail.



**CONTACTEZ le secrétariat**  
**CESEP ASBL**  
 Rue de Charleroi 47 à 1400 Nivelles  
**067/890 850 de 9h à 12h**  
**ar@cesep.be**  
**www.cesep.be**



# INFORMATIQUE ET TRAVAUX DE BUREAU

## SECTEUR ASSOCIATIF ET DE LA SANTE

Genappe

De février à juin 2018

De septembre 2018 à janvier 2019



Cette formation prépare à la fonction d'employé(e) administratif (ve) ou à la fonction d'accueil. Elle s'adresse à ceux et celles qui souhaitent développer leurs compétences en informatique et dans les techniques de secrétariat. des cours plus spécifiques au secteur de la santé sont prévus. Ce secteur comprend les plannings familiaux, l'ONE, les hôpitaux, les maisons médicales,...



### Objectifs

Etre capable d'assurer des tâches administratives telles que :

- L'accueil et l'information du public, des clients ou des patients
- La rédaction, le suivi et le classement du courrier
- L'encodage de comptes rendus de réunions, de rapports et de protocoles

- La recherche et la gestion d'informations, l'envoi et la réception d'e-mails.
- Acquérir son brevet de secourisme en entreprise avec la Croix-Rouge
- Développer son vocabulaire médical
- Apprendre à valoriser ses atouts professionnels (expériences, compétences, langues, qualités...)
- Se préparer à passer la validation de compétences.



### Liste des cours

#### INFORMATIQUE

- **Windows** : utilisation quotidienne, personnalisation, gestion de fichiers et de dossiers
- **Internet** : utilisation du cloud et des aspects légaux
- **Outlook** : gestion du courrier, des contacts, des listes de distribution, du calendrier et des tâches
- **Word** : mise en forme, tabulations, tableaux, insertion d'images, publipostage. Comparaison entre les applications Word et LibreOffice Writer

- **Excel** : construction et mise en forme de tableaux, de graphiques. Fonctions mathématiques simples, utilisation de formules, adresses fixes et relatives. Comparaison entre les applications Excel et LibreOffice Calc
- **PowerPoint** : réalisation de présentations sous forme de diaporamas, insertion d'images, de sons et d'effets
- **Access** : saisie, traitement et analyse de données, tris, relations entre les tables, création de requêtes simples
- **Outils de promotions d'activités** : Publisher, MailChimp, site web.

## TRAVAUX DE BUREAU

- **Méthodologie de recherche d'emploi** : réalisation de son bilan professionnel et d'un CV performant, rédaction de lettres de motivation, mise en valeur de son image professionnelle (colorimétrie), initiation aux tests de logique
- **Entretien d'embauche** : préparation aux questions les plus couramment posées, exercices filmés et analysés : entraînements et simulations d'entretien
- **Dactylographie** : frappe à 10 doigts, présentation de courriers et de textes, amélioration de sa vitesse, exercices adaptés à la demande (textes en langues étrangères)
- **Français/Correspondance** : révision de règles orthographiques, préparation à des concours administratifs. Rédaction de notes de service, de rapports, de factures, de protocoles, de lettres...
- **Organisation de bureau** : gestion des priorités, prise de notes, utilisation du téléphone, classement
- **Droit social** : organisation de la sécurité sociale belge. Identification des différents contrats de travail, des responsabilités et des droits qui en découlent, calcul de salaire, aides à l'emploi
- **Outils de communication** : formulation claire de ses intentions, meilleure compréhension de ses attitudes et définition de ses objectifs personnels et professionnels. Assertivité.

## COURS SPÉCIFIQUES AU SECTEUR ASSOCIATIF ET DE LA SANTÉ

- **Vocabulaire médical** : familiarisation avec les termes médicaux, la lecture de protocoles...
- **Secourisme** : apprentissage " des gestes qui sauvent " et passation du Brevet de Secourisme en milieu professionnel avec la Croix-Rouge
- **Paysage associatif et fonctionnement d'ASBL**
- **Visites et rencontres de professionnels** : (re)découverte des métiers et des secteurs professionnels : environnement, méthodes de travail, équipement technique et bureautique. Identification des compétences requises et des responsabilités qui y sont liées.



**CONTACTEZ le secrétariat**

**CESEP ASBL**

Rue de Charleroi 47 à 1400 Nivelles

067/890 850 de 9h à 12h

[ar@cesep.be](mailto:ar@cesep.be)

[www.cesep.be](http://www.cesep.be)



# INFORMATIQUE ET TRAVAUX DE BUREAU

## TOUS SECTEURS

Nivelles

De février à avril 2018

De septembre 2018 à janvier 2019

Cette formation prépare à la fonction d'employé(e) administratif(ve) ou d'agent d'accueil quel que soit le secteur d'activités. Elle s'adresse à celles et ceux qui souhaitent développer leurs compétences en informatique et dans les techniques de secrétariat. Celles-ci peuvent aussi être combinées à des connaissances déjà acquises au préalable pour des postes spécifiques où le travail de bureau occupe une place importante tels qu'assistant(e) commerciale, logisticien, etc.



### Objectifs

- Acquérir une réelle maîtrise des outils informatiques les plus souvent demandés en entreprise
- Apprendre à organiser son travail
- Développer les aptitudes relationnelles avec les clients.



### Liste des cours

#### INFORMATIQUE

- **Windows** : utilisation quotidienne, personnalisation, gestion de fichiers et de dossiers
- **Word** : mise en forme, tabulations, tableaux, insertion d'images, publipostage, comparaison entre les applications Word et LibreOffice Writer
- **Excel** : construction et mise en forme de tableaux, de graphiques, fonctions mathématiques simples, utilisation de formules, adresses fixes et relatives, comparaison entre les applications Excel et LibreOffice Calc
- **PowerPoint** : réalisation de présentations sous forme de diaporamas, insertion d'images, de sons et d'effets
- **Internet** : utilisation des clouds et aspects légaux
- **Outlook** : gestion du courrier, des contacts, des listes de distribution, du calendrier et des tâches.
- **Outils de promotion d'activités** : publication (Publisher), envoi de news letters (mailChimp), site web.

## TRAVAUX DE BUREAU

- **Français/Correspondance** : révision de règles orthographiques, préparation à des concours administratifs, rédaction de notes de service, de rapports, de factures, de lettres...
- **Outils de communication** : formulation claire de ses intentions, meilleure compréhension de ses attitudes et définition de ses objectifs personnels et professionnels, assertivité, Brain Gym®
- **Organisation de bureau** : classement, utilisation professionnelle du téléphone, prise de notes, gestion des priorités,...

## COURS GÉNÉRAUX

- **Droit social** : organisation de la sécurité sociale belge, identification de différents contrats de travail, des responsabilités et des droits qui en découlent, calcul de salaire, aides à l'emploi
- **Méthodologie de recherche d'emploi** : réalisation de son bilan professionnel et d'un CV performant, rédaction de lettres de motivation, mise en valeur de son image professionnelle (colorimétrie)
- **Entretien d'embauche** : préparation aux questions les plus couramment posées, exercices filmés et analysés : entraînements et simulations d'entretien
- **Logique** : révision de notions de base en mathématiques et entraînement à des tests de recrutement en logique mathématique, cognitive, et verbale.

## COURS SPÉCIFIQUES À LA VERSION LONGUE

- **Entreprise d'évaluation** : mise en situation comme employé(e) administratif(ve) dans une entreprise fictive
- **Access** : saisie, traitement et analyse de données, tris, relations entre les tables, création de requêtes simples, création et modification de formulaires, impression des états, publipostage
- **Dactylographie** : frappe à 10 doigts, présentation de courriers et de textes, amélioration de sa vitesse, exercices adaptés à la demande
- **Découverte de l'impression en 3D**
- **Trucs et ficelles** : pistes pour améliorer son quotidien tout en faisant des économies
- **Approfondissement** : les différents modules de bureautique sont approfondis, la matière est vue plus en détails et davantage d'exercices sont proposés.



**CONTACTEZ le secrétariat**

**CESEP ASBL**

Rue de Charleroi 47 à 1400 Nivelles

067/890 850 de 9h à 12h

[ar@cesep.be](mailto:ar@cesep.be)

[www.cesep.be](http://www.cesep.be)



# INFORMATIQUE ET TRAVAUX DE BUREAU

## VERS LES MÉTIERS DU BIEN-ÊTRE

Nivelles  
D'avril à juin 2018  
D'octobre 2018 à janvier 2019



Le secteur du bien-être ? Un marché en pleine expansion. Depuis peu, le 13 juin de chaque année nous célébrons la journée mondiale du bien-être. Une vie toujours plus stressante est à l'origine de l'ouverture de nombreux centres de détente. Ceux-ci proposent une diversité de services pour prendre soin de soi : kinésiologie, Brain Gym®, nutrition, aromathérapie, méditation, relaxation, respiration, visualisation créatrice, développement personnel, coaching, sophrologie, yoga... Les soins aident le patient ou client à recharger ses batteries mentales, psychologiques, émotionnelles et physiques.

Dans le secteur bien-être, voici quelques métiers possibles pour les femmes et les hommes : employé(e) administratif(ve) ou à l'accueil dans un Spa, dans un centre de bien-être, de thérapie, de sport, praticien à titre complémentaire (avec une formation spécialisée dans la technique choisie)...



### Objectifs

- Découvrir différents domaines du bien-être
- Développer les aptitudes relationnelles pour accéder à une fonction d'accueil
- Développer ses connaissances sur les centres et services proposés
- Faire connaissance et expérimenter brièvement des techniques du bien-être lors d'ateliers découverte
- Préparer son projet professionnel.



### Les trois axes de la formation

#### BIEN-ÊTRE (50%)

- **Éthique et déontologie de la profession**
- **Ateliers découverte** de l'aromathérapie, la Brain Gym®, le yoga, la visualisation, la méditation, la relaxation, l'histoire de vie, l'art-thérapie, la gestion mentale, la kinésiologie, la réflexologie plantaire, les massages, la gestion de stress, la naturopathie, le Reiki, l'EFT® (Emotional Freedom Techniques), le Feng Shui ... (sous réserve disponibilité des formateurs)
- **Rencontres avec des professionnels.**

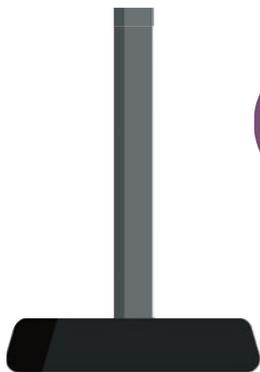


### **BUREAUTIQUE** (30%)

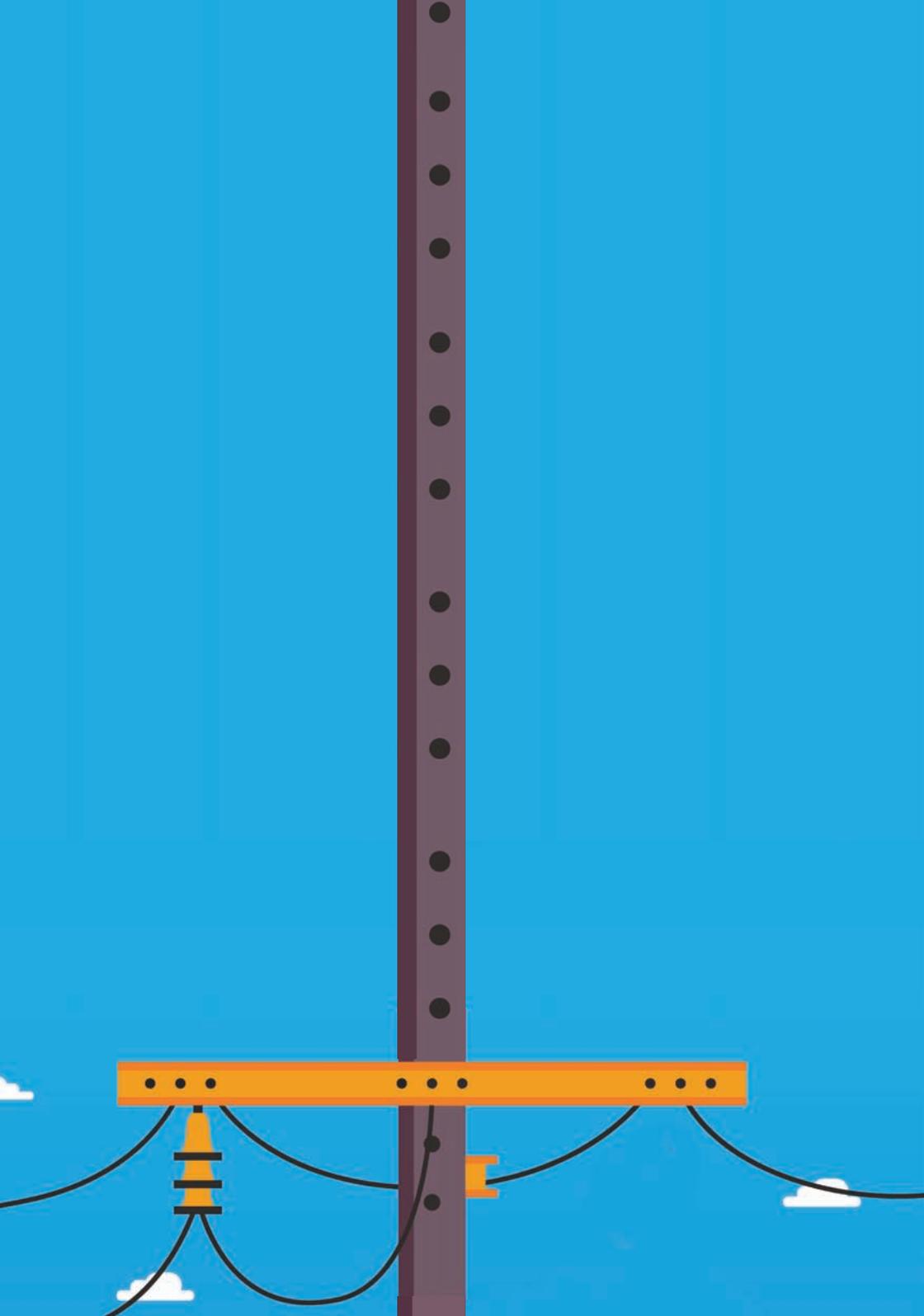
- **Outils informatiques** : système d'exploitation et gestion de fichiers (Windows), traitement de texte (Word), tableur (Excel), présentation (PowerPoint), publication (Publisher), envoi de news letters (MailChimp), création de site web
- **Correspondance** de base, organisation de son travail
- **Technique d'accueil**, communication professionnelle.

### **PROJET PROFESSIONNEL** (20%)

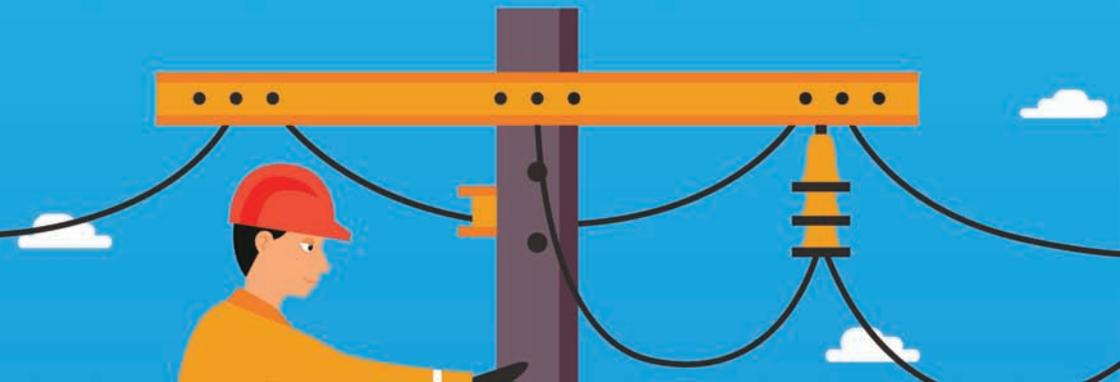
- **Connaissance de soi** : MBTI® (indicateur de personnalité le plus utilisé dans le monde adapté à l'orientation professionnelle), Ennéagramme (modèle de la structure de la personne humaine pour une meilleure compréhension de son propre mode de fonctionnement)
- **Recherche d'emploi** : réalisation de son bilan professionnel et d'un CV performant, rédaction de lettre de motivation, ...
- **Introduction à la création d'ASBL** et à différentes manières de créer son emploi.



**CONTACTEZ le secrétariat**  
CESEP ASBL  
Rue de Charleroi 47 à 1400 Nivelles  
067/890 850 de 9h à 12h  
ar@cesep.be  
www.cesep.be



# FORMATIONS COURTES





# RECHERCHE EMPLOI ET RÉSEAUX SOCIAUX



Nivelles

Février et novembre 2018

45h réparties sur 4 semaines de formation

Pour tous demandeurs d'emploi.

Cette formation s'adresse aux personnes qui ont besoin d'un coup de pouce en recherche d'emploi et qui souhaitent se familiariser aux réseaux sociaux. Cette formation se compose d'exercices pratiques, d'entraînement et de feedback adaptés à la situation de chaque participant.



## Objectif

- Développer ses outils de recherche d'emploi
- Tirer parti des réseaux sociaux
- Se présenter positivement
- Construire une stratégie de recherche.



## Contenu

**Recherche emploi** : Du CV à la lettre de motivation, exploration des différents canaux de recherche (web, journaux, offre d'emploi, candidature spontanée, réseau relationnel, etc.)

**Réseaux sociaux** : Découverte des réseaux sociaux les plus couramment utilisés dans le cadre du recrutement, réalisation de son profil utilisateur, recherche sur les entreprises et les offres d'emploi, apprendre à élargir son réseau, apprendre à demander des recommandations et à publier des contenus

**Mise en valeur de son image professionnelle** : Améliorer son image numérique, professionnaliser les messages électroniques et les publications sur le net, soigner sa présentation

**Stratégie de recherche** : Fixer des objectifs et des priorités, structurer ses démarches, repérer les opportunités

**Atelier au choix** : Fonctions avancées de mises en page pour embellir son CV, organisation personnelle, relooking avec la colorimétrie.



**CONTACTEZ le secrétariat**

CESEP ASBL

Rue de Charleroi 47 à 1400 Nivelles

067/890.865 de 9h à 12h

[catherine.leonard@cesep.be](mailto:catherine.leonard@cesep.be)

[www.cesep.be](http://www.cesep.be)



# VIDÉO ET MULTIMÉDIA

## LES MÉTIERS DU NUMÉRIQUE

Du 03 mai au 21 juin 2018

Du 10 septembre 26 octobre 2018

Pour tous demandeurs d'emploi et personnes fragilisées en vue de leur insertion dans le marché de l'emploi.

L'image, le son et le code occupent une place de plus en plus importante dans les métiers actuels et « d'avenir » liés au numérique. La formation « Vidéo et multimédia : Les métiers du numérique » se propose de découvrir ces (nouveaux) métiers du numérique tout en acquérant la maîtrise de différents outils et techniques informatiques et multimédias (montage audio-visuel, reportage vidéo, initiation au code) utiles dans le cadre de la recherche d'un emploi. Résolument pratique, elle se compose de différents ateliers où les participants réaliseront leurs propres productions.



### « Fais ton cinéma ! »

*Dany Marbaix, scénariste et réalisateur Prod inn*

L'atelier vise à donner aux participants les bases nécessaires pour produire une vidéo de qualité, qu'elle soit de fiction, documentaire ou publicitaire.



### « Les histoires digitales »

*Laurence Delperdange, secrétaire fédérales des Equipes Populaires du Brabant wallon*

Les histoires digitales sont un court montage associant des photos personnelles ou libres de droit téléchargées sur Internet, un commentaire personnel enregistré, une musique de fond.



### « Initiation au code avec Scratch »

Scratch est un langage de programmation paramétrable d'une simplicité déconcertante. Il repose sur une approche ludique des algorithmes et, Aussi simple qu'un jeu d'enfant, il permet de réaliser des applications de A à Z.



**CONTACTEZ le secrétariat**

**CESEP ASBL**

**Rue de Charleroi 47 à 1400 Nivelles**

**067/890.865 de 9h à 12h**

**[catherine.leonard@cesep.be](mailto:catherine.leonard@cesep.be)**

**[www.cesep.be](http://www.cesep.be)**



# INITIATION A L'INFORMATIQUE

**Plan Mobilisateur des Technologies  
de l'Information et de la Communication  
(PMTIC)**

**Nivelles**

**1 mois de cours les matinées**

**Janvier, juin, juillet, août, décembre 2018**



## Objectif

- Se familiariser à l'outil informatique
- Apprendre les bases en bureautique
- Initiation à Internet et courriers électroniques.



## Liste des cours

- Manipulation de la souris
- Maniement du clavier
- Internet : navigation de base, envoi de courriers électroniques
- Windows, Word et Excel : initiation.



## Public-cible

Les demandeurs d'emploi wallons de moins de 25 ans, titulaires d'un diplôme de l'enseignement fondamental ou secondaire technique ou professionnel ou les demandeurs d'emploi de 40 ans au moins et les demandeurs d'emploi bénéficiant du revenu minimum d'insertion.



**CONTACTEZ le secrétariat**

**CESEP ASBL**

**Rue de Charleroi 47 à 1400 Nivelles**

**067/890 850 de 9h à 12h**

**ar@cesep.be**

**www.cesep.be**





**Centre Socialiste d' Education Permanente ASBL**

RPM Nivelles 0418.309.134.

rue de Charleroi, 47 à 1400 Nivelles

Tél : 067/890 850

Fax : 067/210 097

ar@cesep.be

www.cesep.be



Consultez également  
notre catalogue  
de formations 2018  
(Education permanente).  
Nos catalogues sont  
téléchargeables  
gratuitement, en pdf,  
sur notre site  
**www.cesep.be**