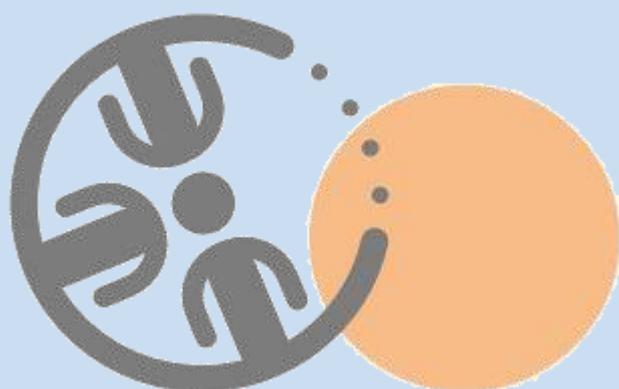


# PRÉSENTATION DE PUISSANCE L



# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
PRÉSENTATION DE PUISSANCE L .....	3
Mission.....	3
60 participants présents quotidiennement à Puissance L.....	3
Prestation.....	3
Processus .....	3
Concept de prise en charge .....	4
LES SECTEURS D'ACTIVITÉ A PUISSANCE L ?.....	4
Assistant administratif .....	5
Assistant de formation.....	6
Employé en logistique.....	7
Employé de l'atelier menuiserie .....	8
Employé en rénovation de bâtiment - conciergerie.....	9
Employé de service et en intendance.....	10
SÉANCE D'ACCUEIL .....	11
QUELLES FORMATIONS SONT PROPOSÉES À PUISSANCE L ?.....	11
Techniques de recherches d'emploi.....	12
Informatique .....	13
Cours informatique avec attestation .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Atelier de recherche d'emploi .....	13
LES POSSIBILITÉS DE REPAS À PUISSANCE L ?.....	14
Cafétéria.....	14
Picholine.....	14
COORDONNÉES ET HORAIRES .....	14
Adresse    Horaires.....	14
COMMENT S'Y RENDRE ?.....	14
Gare de Lausanne .....	14
Gare de Pully-Sud.....	14
Gare de Pully-Nord .....	14
EQUIPE .....	14

# PRÉSENTATION DE PUISSANCE L

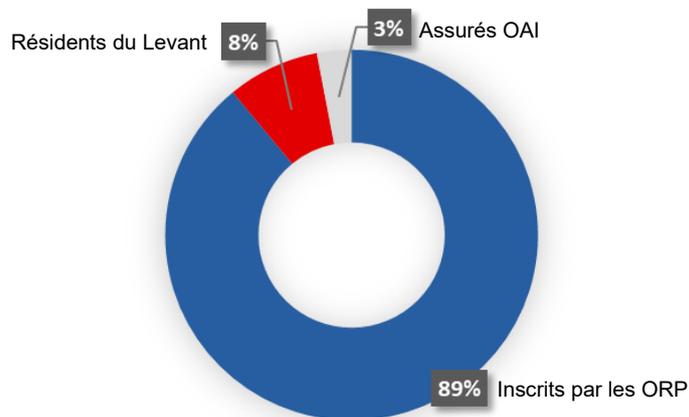
Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien le féminin que le masculin

## MISSION

Créée en 1998 par Le Levant, Puissance L est une structure d'insertion professionnelle au bénéfice de contrats de prestations auprès de divers mandants :

- Service de l'Emploi
- Service de Prévoyance et d'Aides Sociales
- Office de l'Assurance Invalidité
- Fondation du Levant

## 60 PARTICIPANTS PRÉSENTS QUOTIDIENNEMENT À PUISSANCE L



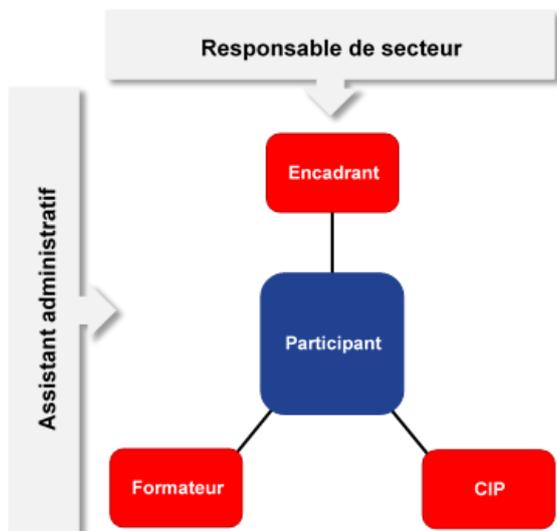
## PRESTATION

C'est une mesure du marché du travail (MMT) qui propose des activités professionnelles dans différents domaines de métiers et fonctions.

Sa mission est de permettre d'exercer une activité professionnelle, durant trois à six mois, en fonction des compétences ou celles nécessaires pour développer le potentiel d'employabilité du participant mais aussi pour bien cibler sa stratégie de recherche d'emploi et de se démarquer.

## PROCESSUS

Avec le participant au centre du dispositif, le concept d'accompagnement de Puissance L s'articule sur une combinaison de trois fonctions :



- L'encadrant au poste de travail attribue des activités en lien avec le potentiel et le projet professionnel de chacun et en évalue la qualité selon les exigences du marché de l'emploi.
- Le conseiller en insertion professionnelle (CIP) accompagne chacun dans sa stratégie de prospection et s'assure que le profil du participant est en adéquation avec son projet professionnel ainsi qu'aux exigences du marché, que les responsabilités et activités exercées durant la mesure permettent de développer son employabilité et faciliter son retour à l'emploi.
- Le formateur en techniques de recherches d'emploi, en informatique - bureautique.

## CONCEPT DE PRISE EN CHARGE

- **Développer le savoir-faire**

Au poste de travail, il vise à développer l'employabilité par la consolidation de l'expérience ou l'acquisition de compétences répondant aux exigences du marché.

- **Développer le savoir-agir**

En coaching individuel, il vise à mobiliser les aptitudes et ressources du candidat à l'emploi par l'apprentissage du transfert de compétences en les expérimentant dans de nouveaux contextes.

- **Développer le savoir**

En atelier de recherches d'emplois, il vise l'autonomie à concevoir et cibler son dossier, à construire une stratégie de recherche d'emploi adaptée à la fonction, au métier et à son secteur cible.

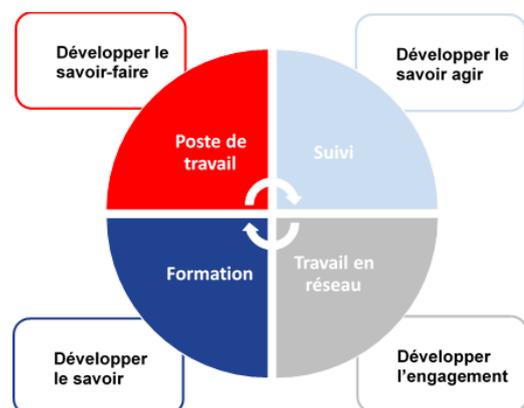
- **Développer l'engagement**

Atout majeur pour faciliter le retour à l'emploi et augmenter le potentiel d'employabilité, il vise à stimuler le « vouloir agir ».

En favorisant la collaboration, les activités en équipe, la recherche de solutions et l'adaptation de ses ressources aux différents contextes et situations, chacun prend conscience de son potentiel et est stimulé par sa propre progression. L'évolution des aptitudes donne un sens, renforce l'engagement et la confiance en sa posture professionnelle.

Les entretiens individuels permettent au participant de s'approprier les techniques d'introspection et d'auto-évaluation.

Les formations renforcent l'autonomie dans l'élaboration du dossier de candidature et les démarches de prospection.



## LES SECTEURS D'ACTIVITÉ A PUISSANCE L ?

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

En tant que participant au programme emploi temporaire (PET), vous intégrez une équipe de 16 personnes pour effectuer des activités qui vous permettront de :

- Elargir ou acquérir des aptitudes professionnelles grâce à différentes activités et fonctions et de les faire valider par un certificat de travail.
- Actualiser votre dossier de candidature.
- Développer ou acquérir des compétences métier et transversales spécifiques à votre cible professionnelle.
- Partager avec les autres membres de l'équipe, les acquis et les meilleures pratiques dans votre domaine.
- De vous challenger en mettant en pratique vos compétences dans des missions spécifiques.

Avec votre encadrant à Puissance L, il sera déterminé, en fonction de votre parcours professionnel, de vos compétences ou celles que vous aimeriez développer, quelles sont les activités les plus en adéquation avec votre projet professionnel. Vous pouvez aussi améliorer vos connaissances et votre pratique de Microsoft Office si besoin.

LES POSTES :	LES ACTIVITÉS :
RÉCEPTION :	Vous êtes la première personne à accueillir et renseigner les visiteurs de Puissance L. Vous répondez au téléphone, renseignez et transférez les appels aux personnes demandées. Vous créez des documents, rédigez du courrier et PV, vous scannez et archivez des documents et concevez des cartes de visites.
COMPTABILITÉ :	Vous assurez le suivi jusqu'à l'archivage de la caisse (recettes et dépenses), ventilez et classez les pièces comptables, traitez les factures, établissez les bons de commande, effectuez les sorties d'argent pour les achats et les transferts du fonds, réalisez le bouclage mensuel des comptes.
LOGISTIQUE :	Vous travaillez sur la facturation des transports, le traitement et suivi des inventaires sur Winbiz, le classement et l'archivage de divers documents, la mise à jour du tableau des tarifs et former les nouveaux collaborateurs.
FORMATION :	Vous participez à la préparation et à l'accueil des nouveaux participants, à l'élaboration et l'évolution des documents administratifs, vous rédigez différents PV.
MENUISERIE & BÂTIMENT :	Vous rédigez des devis, vous participez au suivi de la planification des activités, la relance des clients, le classement et l'archivage de divers documents, et formez les nouveaux collaborateurs.
COMMUNICATION :	Vous rédigez des articles et mettez à jour le contenu du LinkedIn de Puissance L.

Pour développer les compétences des participants, nous favorisons le travail par objectif et en équipe pour faciliter le partage des meilleures pratiques, des connaissances et du savoir-faire. Chacun apporte son aide et participe à développer les acquis de toute l'équipe.

## ASSISTANT DE FORMATION

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien le féminin que le masculin

En tant que participant au programme emploi temporaire (PET), vous intégrez une équipe de 6 personnes pour effectuer des activités qui vous permettront de :

- Elargir ou acquérir des aptitudes professionnelles grâce à différentes activités et fonctions et de les faire valider par un certificat de travail.
- Actualiser votre dossier de candidature.
- Développer ou acquérir des compétences métier et transversales spécifiques à votre cible professionnelle.
- Partager avec les autres membres de l'équipe, les acquis et les meilleures pratiques dans votre domaine.
- Toutes les heures de coaching et de formation seront attestées par un décompte détaillé qui vous permettra d'atteindre le prérequis des 150 heures demandées pour débiter la formation du FSEA.

Après une période de formation pour vous approprier la méthodologie, les outils de Puissance L et avec votre encadrant à Puissance L, il sera déterminé, en fonction de votre parcours professionnel, de vos compétences ou celles que vous aimeriez développer, quelles sont les activités les plus en adéquation avec votre projet professionnel. Vous pouvez aussi améliorer vos connaissances et votre pratique de Microsoft Office car une bonne maîtrise des outils bureautiques courants vous aidera à remplir cette mission de manière efficace.

LES POSTES :	LES ACTIVITÉS :
<b>FORMATEUR D'ADULTES :</b>	Vous contribuez au développement de l'autonomie en informatique, de l'efficacité dans la rédaction ou la mise à jour des dossiers de candidatures. Vous conceptualisez et animez des sessions de formation internes. Vous accompagnez les participants dans l'acquisition de compétences bureautiques.
<b>JOB-COACH :</b>	Vous contribuez au développement de l'autonomie et l'efficacité dans la rédaction ou la mise à jour des dossiers de candidatures et leur stratégie de prospection. Vous accompagnez les participants dans leur bilan de compétences. Vous participez à l'analyse des réalisations du participant et la préparation de la présentation lors d'entretiens. Vous participez au renforcement de l'auto-investigation de chacun.
<b>ASSISTANT EN RECRUTEMENT :</b>	Vous contribuez au développement de l'autonomie et l'efficacité dans la rédaction ou la mise à jour des dossiers de candidatures. Vous accompagnez les participants dans l'analyse de leurs certificats de travail et, le cas échéant, vous faites des propositions d'amélioration aux employeurs. Vous décryptez les annonces avec les participants pour mieux cibler leurs dossiers. Vous participez aux préparations à l'entretien d'embauche.

### Qui sont les personnes que vous accompagnez ?

Des candidats à l'emploi, en phase de réinsertion professionnelle, issues d'univers culturels et professionnels aussi riches que variés.

Pour développer les compétences des participants, nous favorisons le travail par objectif et en équipe pour faciliter le partage des meilleures pratiques, des connaissances et du savoir-faire. Chacun apporte son aide et participe à développer les acquis de toute l'équipe.

## EMPLOYÉ EN LOGISTIQUE

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien le féminin que le masculin

En tant que participant au programme emploi temporaire (PET), vous intégrez une équipe de 9 personnes pour effectuer des activités qui vous permettront de :

- Elargir ou acquérir des aptitudes professionnelles grâce à différentes activités et fonctions et de les faire valider par un certificat de travail.
- Actualiser votre dossier de candidature.
- Développer ou acquérir des compétences métier et transversales spécifiques à votre cible professionnelle.
- Partager avec les autres membres de l'équipe, les acquis et les meilleures pratiques dans votre domaine.
- De vous challenger en mettant en pratique vos compétences dans des missions spécifiques.

Avec votre encadrant à Puissance L, il sera déterminé, en fonction de votre parcours professionnel, de vos compétences ou celles que vous aimeriez développer, quelles sont les activités les plus en adéquation avec votre projet professionnel. Vous pouvez aussi améliorer vos connaissances et votre pratique de Microsoft Office si besoin.

LES POSTES :	LES ACTIVITÉS :
<b>MAGASINIER :</b>	<p>Vous réceptionnez les commandes et contrôlez les bulletins de livraison.</p> <p>Vous déchargez les marchandises, les entreposez puis les introduisez dans le système de gestion du stock (Excel et Winbiz).</p> <p>Vous vérifiez les dates et gérez les flux des produits consommables.</p> <p>Vous faites des demandes d'offres auprès de divers fournisseurs et participez à la sélection des meilleures propositions.</p> <p>Vous avez la responsabilité de l'argent qui vous est confié pour effectuer des achats.</p>
<b>CHAUFFEUR :</b>	<p>Vous assurez le transport de personnes, y compris celles souffrant d'un handicap.</p> <p>Vous livrez des repas et diverses marchandises aux structures de la Fondation du Levant ainsi qu'aux établissements pénitenciers de la région.</p> <p>Vous êtes en charge de votre véhicule et de son entretien.</p>
<b>DISPONENT :</b>	<p><b>Planificateur des transports</b>, vous réceptionnez les demandes de transport, vous les organisez et les planifiez en fonction des besoins de vos clients et de la disponibilité des chauffeurs et des véhicules.</p> <p>Vous programmez et préparez les différentes livraisons, puis vous coordonnez les chargements des véhicules selon la logique des tournées.</p>

Pour mener à bien ces nombreuses activités qui vous seront proposées, une bonne maîtrise des outils bureautiques vous aidera. (Un cours proposé par Puissance L vous permettra, si besoin, d'améliorer vos connaissances et votre pratique de Microsoft Office 2016 - 2019.)

Pour développer les compétences des participants, nous favorisons le travail par objectif et en équipe pour faciliter le partage des meilleures pratiques, des connaissances et du savoir-faire. Chacun apporte son aide et participe à développer les acquis de toute l'équipe.

## EMPLOYÉ DE L'ATELIER MENUISERIE

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien le féminin que le masculin

En tant que participant au programme emploi temporaire (PET), vous intégrez une équipe de 8 personnes pour effectuer des activités qui vous permettront de :

- Elargir ou acquérir des aptitudes professionnelles grâce à différentes activités et fonctions et de les faire valider par un certificat de travail.
- Actualiser votre dossier de candidature.
- Développer ou acquérir des compétences métier et transversales spécifiques à votre cible professionnelle.
- Partager avec les autres membres de l'équipe, les acquis et les meilleures pratiques dans votre domaine.
- De vous challenger en mettant en pratique vos compétences dans des missions spécifiques.

Avec votre encadrant à Puissance L, il sera déterminé, en fonction de votre parcours professionnel, de vos compétences ou celles que vous aimeriez développer, quelles sont les activités les plus en adéquation avec votre projet professionnel. Vous pouvez aussi améliorer vos connaissances et votre pratique en informatique.

LES POSTES :	LES ACTIVITÉS :
<b>PAS DE MAÎTRISE :</b>	Vous apprenez à réaliser différents objets incluant la création, les croquis, le traçage, la découpe, le ponçage, le montage, le collage et la pyrogravure. Vous apprenez à effectuer des travaux de finitions tels que le ponçage, peinture et vernis. Vous fabriquez des objets simples en bois. Vous vous initiez aux machines du travail du bois.
<b>MAÎTRISE :</b>	Vous effectuez des travaux de finitions tels que le ponçage, peinture et vernis. Vous créez des gabarits, fabriquez des objets de taille et de complexité diverses. Vous participez à divers travaux de rénovation des locaux comme la pose de parquet, habillage de portes coulissantes ou encore la réparation de portes.
<b>BONNE MAÎTRISE :</b>	Poste à responsabilité, demande une très bonne maîtrise du travail du bois, l'envie de transmettre son savoir-faire ainsi que de la patience et de la pédagogie dans sa manière de collaborer et de guider, avec l'encadrant du secteur, les autres participants de l'atelier. Une bonne maîtrise des outils bureautiques est nécessaire pour mener vos activités. <i>(Un cours proposé par Puissance L vous permettra, si besoin, d'améliorer vos connaissances et votre pratique de Microsoft Office 2016 - 2019.)</i> Vous participez à la préparation des activités de l'atelier. Vous collaborez à la réalisation des plans et à la décision des matériaux à utiliser. Vous coachez les équipes durant leurs activités.

Pour développer les compétences des participants, nous favorisons le travail par objectif et en équipe pour faciliter le partage des meilleures pratiques, des connaissances et du savoir-faire. Chacun apporte son aide et participe à développer les acquis de toute l'équipe.

## EMPLOYÉ EN RÉNOVATION DE BÂTIMENT - CONCIERGERIE

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien le féminin que le masculin

En tant que participant au programme emploi temporaire (PET), vous intégrez une équipe de 8 personnes pour effectuer des activités qui vous permettront de :

- Elargir ou acquérir des aptitudes professionnelles grâce à différentes activités et fonctions et de les faire valider par un certificat de travail.
- Actualiser votre dossier de candidature.
- Développer ou acquérir des compétences métier et transversales spécifiques à votre cible professionnelle.
- Partager avec les autres membres de l'équipe, les acquis et les meilleures pratiques dans votre domaine.
- De vous challenger en mettant en pratique vos compétences dans des missions spécifiques.

Avec votre encadrant à Puissance L, il sera déterminé, en fonction de votre parcours professionnel, de vos compétences ou celles que vous aimeriez développer, quelles sont les activités les plus en adéquation avec votre projet professionnel. Vous pouvez aussi améliorer vos connaissances et votre pratique en informatique.

LES POSTES :	LES ACTIVITÉS :
<b>MONTAGE DE PAROIS :</b>	Vous participez à la réalisation de plans. Vous sciez et ajustez des pièces, assemblez et contrôlez le niveau et équerrage. Vous posez des protections, préparez les produits et lessivez les surfaces, Vous mastiquez, rebouchez, poncez et appliquez les différents produits.
<b>TRANSFORMATION DES LOCAUX :</b>	Vous procédez à des travaux de maintenance et de rénovation. Vous participez à l'agencement de locaux. Vous réparez et montez du petit mobilier.
<b>BONNE MAÎTRISE :</b>	Poste à responsabilité, demande une très bonne maîtrise d'un métier du bâtiment, l'envie de transmettre son savoir-faire ainsi que de la patience et de la pédagogie dans sa manière de collaborer et de guider, avec l'encadrant du secteur, les autres participants de l'atelier. Une bonne maîtrise des outils bureautiques est nécessaire pour mener vos activités. <i>(Un cours proposé par Puissance L vous permettra, si besoin, d'améliorer vos connaissances et votre pratique de Microsoft Office 2016 - 2019.)</i> Vous participez à la préparation des activités de l'atelier. Vous collaborez à la réalisation des plans et à la décision des matériaux à utiliser. Vous coachez les équipes durant leurs activités.

Pour développer les compétences des participants, nous favorisons le travail par objectif et en équipe pour faciliter le partage des meilleures pratiques, des connaissances et du savoir-faire. Chacun apporte son aide et participe à développer les acquis de toute l'équipe.

## EMPLOYÉ DE SERVICE ET EN INTENDANCE

*Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien le féminin que le masculin*

En tant que participant au programme emploi temporaire (PET), vous intégrez une équipe de 9 personnes pour effectuer des activités qui vous permettront de :

- Elargir ou acquérir des aptitudes professionnelles grâce à différentes activités et fonctions et de les faire valider par un certificat de travail.
- Actualiser votre dossier de candidature.
- Développer ou acquérir des compétences métier et transversales spécifiques à votre cible professionnelle.
- Partager avec les autres membres de l'équipe, les acquis et les meilleures pratiques dans votre domaine.
- De vous challenger en mettant en pratique vos compétences dans des missions spécifiques.

Avec votre encadrant à Puissance L, il sera déterminé, en fonction de votre parcours professionnel, de vos compétences ou celles que vous aimeriez développer, quelles sont les activités les plus en adéquation avec votre projet professionnel. Vous pouvez aussi améliorer vos connaissances et votre pratique en informatique.

LES POSTES :	LES ACTIVITÉS :
<b>SERVICE À LA CAFÉTÉRIA :</b>	Vous accueillez les participants et assurez le service et encaissez. Vous vendez des articles de petite restauration (boissons chaudes, froides et sandwiches). Vous établissez la liste des achats de marchandises en fonction de votre stock. Vous nettoyez et entretenez les machines, locaux et mobiliers.
<b>SERVICE AU RESTAURANT :</b>	Vous dressez les tables et faites la mise en place. Vous prenez les commandes, les saisissez dans le programme de caisse, vous faites le service et débarrassez les tables. Vous vous préoccupez du bien être des clients et veillez à ce qu'ils ne manquent de rien. Vous préparez l'addition et l'encaissez.
<b>INTENDANCE :</b>	Vous avez la responsabilité de la bonne tenue et du nettoyage des locaux (salles de cours, bureaux et les WC). Vous éliminez les déchets de manière écologique. Vous appliquez les mesures d'hygiène et respectez les règles d'utilisation des différents outils à votre disposition.

Pour développer les compétences des participants, nous favorisons le travail par objectif et en équipe pour faciliter le partage des meilleures pratiques, des connaissances et du savoir-faire. Chacun apporte son aide et participe à développer les acquis de toute l'équipe.

# SÉANCE D'ACCUEIL

*Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien le féminin que le masculin*

Le premier jour vous rencontrerez les autres participants, tous secteurs confondus, qui commencent comme vous leur PET. Cette séance a pour but de :

- Vous présenter
  - Puissance L
  - Les formations dont vous pouvez bénéficier
  - L'atelier de recherche d'emploi – ARE
  - Visite des locaux
- Répondre à vos questions en suspens
- Ouvrir votre session individuelle
- Présenter les activités proposées dans les différents secteurs
- Rencontrer Madame Assia Fonjallaz, responsable de Puissance L

## QUELLES FORMATIONS SONT PROPOSÉES À PUISSANCE L ?

Dans le désir de répondre de manière optimale aux besoins de ses usagers, Puissance L, certifié EduQua depuis 2002, a mis en place des actions de formation, dont la qualité est au cœur de ses préoccupations.

Modulaires, personnalisées et interactives, permettant aux apprenants de mettre directement en pratique les connaissances acquises, les actions de formation sont proposées dans les domaines suivants :

### **Techniques de recherche d'emploi - TRE**

#### **Informatique - bureautique**

#### **Public cible**

Ces cours concernent les participants de Puissance L qui sont impliqués dans une démarche de recherche d'emploi

#### **Prérequis**

Compréhension de la langue française

#### **Démarche**

Afin de réaliser les objectifs de formation, des méthodes de travail interactives sont privilégiées. Elles sont basées sur des apports théoriques et visent à la fois à l'acquisition, le développement et le transfert de connaissances ainsi que de compétences

#### **Intervenants**

Formateur de Puissance L  
Assistants de formation

## TECHNIQUES DE RECHERCHES D'EMPLOI

COURS :	DESCRIPTIFS :
<b>CV :</b>	<p>Au terme de ce cours, les participants seront en mesure de réaliser un CV répondant aux exigences du marché du travail.</p> <p><b>Contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Approche théorique et pratique du CV</li><li>• Élaboration d'un CV actualisé</li></ul> <p><b>Déroulement</b></p> <p>Ce cours se déroule sur une matinée dédiée à la théorie, suivi d'une journée consacrée à la rédaction du CV actualisé.</p> <p><b>Support</b></p> <p>Mémo - CV</p> <p><b>Suivi</b></p> <p>Les participants de ce cours bénéficient par la suite d'un suivi individuel lors des ateliers de recherche d'emploi afin d'adapter leur CV en fonction de chaque postulation.</p>
<b>LETTRE DE MOTIVATION :</b>	<p>Au terme de ce cours, les participants seront en mesure de rédiger une lettre de motivation qui soit percutante, adaptée à l'entreprise et conforme aux règles administratives.</p> <p><b>Contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Approche théorique et pratique de la lettre de motivation</li><li>• Élaboration d'une lettre de motivation personnalisée</li></ul> <p><b>Déroulement</b></p> <p>Ce cours se déroule sur une matinée dédiée à la théorie, suivi d'une journée consacrée à la rédaction de la lettre de motivation.</p> <p><b>Support</b></p> <p>Mémo - Lettre de motivation</p> <p><b>Suivi</b></p> <p>Les participants de ce cours bénéficient par la suite d'un suivi individuel lors des ateliers de recherche d'emploi afin de réaliser des lettres de motivation adaptées à chaque postulation.</p>
<b>ENTRETIEN D'EMBAUCHE :</b>	<p>Au terme de ce cours, les participants seront en mesure de se préparer efficacement à leurs entretiens d'embauche.</p> <p><b>Contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Approche théorique et pratique<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise en situation d'un entretien d'embauche</li><li>• Auto-évaluation</li><li>• Analyse en groupe des simulations d'entretien</li></ul></li></ul> <p><b>Déroulement</b></p> <p>Ce cours se déroule sur trois demi-journées : mardi, mercredi et jeudi matin</p> <p><b>Support</b></p> <p>Mémo - Entretien d'embauche</p> <p><b>Suivi</b></p> <p>Les participants seront suivis, à leur demande, sous forme de coaching individuel.</p>

## INFORMATIQUE – BUREAUTIQUE, COURS AVEC ATTESTATION

### Démarche

Dans la vie professionnelle, l'utilisation de l'informatique est devenue incontournable.

Que vous soyez débutant, utilisateur moyen ou avancé, à Puissance L vous avez la possibilité de mettre à jour vos connaissances par le biais d'une formation adaptée à vos besoins.

Intégrée au poste de travail, elle a pour objectif de renforcer vos compétences dans ce domaine en fonction de votre projet professionnel. Les supports de cours mis à votre disposition sont conçus de manière à vous permettre d'être autonome dans l'acquisition des connaissances théoriques, qui sont immédiatement mises en pratique par le biais d'exercices.

### Suivi

Tout au long de votre parcours de formation, dans le cadre du cours informatique vous êtes coaché par le formateur et les assistants de formation spécialistes du domaine.

### Public cible

Ce cours concerne l'ensemble des participants de Puissance L. A raison d'une demi-journée coachée par semaine et de deux demi-journées supplémentaires planifiées pour l'auto-formation.

### Objectif

Au terme de la formation d'un module, les participants recevront une attestation, validant ainsi des compétences en informatique et bureautique adaptées aux exigences du marché du travail.

### Les modules au choix

- L'essentiel sur l'ordinateur
- L'essentiel sur le Web et la communication
- Traitement de texte Word 2016 / 2019
- Tableur Excel 2016 / 2019
- Base de données Access 2016 / 2019
- Présentation PowerPoint 2016 / 2019
- Sécurité informatique

### Support

Manuels de formation et d'exercices pour chaque cours, excepté les cours Collaboration en ligne et Sécurité informatique, pour lesquels il n'y a pas de manuels d'exercices.

## ATELIER DE RECHERCHE D'EMPLOI

Un accompagnement personnalisé dans les ateliers de recherche d'emploi par des spécialistes du domaine permet aux participants d'effectuer leurs recherches de manière efficace et ciblée en fonction du projet professionnel visé.

Des postes informatiques avec accès à l'Internet, ainsi que d'autres outils sont mis à disposition, afin de permettre aux participants de :

- Mettre à jour leurs CV et leurs lettres de motivation
- Constituer un dossier de candidature complet
- Préparer des entretiens d'embauche
- S'initier au réseautage
- Effectuer les offres d'emploi par courrier, courriel et téléphone
- Mettre en ligne leur CV
- Déposer leur dossier de candidature auprès des agences de placement

- Organiser des visites dans des entreprises

Allant d'un simple soutien à des démarches approfondies, l'atelier de recherche d'emploi est un espace où chaque participant bénéficie de conseils et de suggestions, tout en restant acteur du processus.

## LES POSSIBILITÉS DE REPAS À PUISSANCE L ?

### CAFÉTÉRIA

- Petite restauration (sandwiches, croissants, barres chocolatées, boissons) à des prix attractifs
- Possibilité de prendre son repas sur place (Micro-ondes et frigo à disposition)

### PICHOLINE

Le restaurant « La Picholine » composé de deux salles à manger et d'une terrasse d'été, a pour mission d'offrir une cuisine de qualité aux participants de Puissance L, aux collaborateurs et aux résidents de la Fondation du Levant. C'est également un lieu de pratique, de formation et d'insertion professionnelle. Il vous propose des plats variés et d'excellente qualité :

- Assiette du jour
- Assiette végétarienne de la semaine
- Assiette de la semaine

## COORDONNÉES ET HORAIRES

### ADRESSE

Chemin de Bonne-Espérances 39  
1006 Lausanne  
E-mail : [administration@puissancel.ch](mailto:administration@puissancel.ch)  
Tél : 021 721 00 80

### HORAIRES

08h00 - 12h00  
12h55 - 16h55

## COMMENT S'Y RENDRE ?

Les places de parc sont toutes privées, nous vous recommandons d'utiliser les transports publics

Gare de Lausanne	Gare de Pully-Sud	Gare de Pully-Nord
Bus : n°12 jusqu'aux Faverges ou 9 jusqu'à Bonne Espérance	Bus : n°9 jusqu'à Bonne-Espérance	A pied jusqu'à Puissance L (max. 15 min)

[Tout pour votre mobilité | CFF](#)

[Horaires en ligne - Transports publics lausannois](#)

## EQUIPE

FONJALLAZ Assia	<b>Responsable de PL</b>
BERGAZ Laurent	Coordinateur & encadrant assistant administratif
ISLIS Jihane	Assistante administrative
TOLEDO Dragana	Assistante administrative
CROT Amandine	Encadrante intendance et service
HUSER François	Encadrant menuiserie
CAPONE Joy	Encadrante employé rénovation de bâtiment - conciergerie
ZIMMERMANN Alain	Encadrant logistique
BERA Mirela	Encadrante assistant de formation & Formatrice
QUELOZ Julie	Conseillère en insertion professionnelle
RINOLFI Daniella	Conseillère en insertion professionnelle
AVENI Leila	Conseillère en insertion professionnelle - OAI
WYSS Philippe	Conseiller en insertion professionnelle