

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2021 »

PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE (pack office) + PCIE

Type de formation :

Adaptation

Validation :

Attestation de stage

Dates prévisionnelles : Du 04/05/2021 au 07/06/2021

Objectifs	A la fin de la session, les participants seront en capacité : D'accéder à un emploi par l'acquisition de compétences techniques et le renforcement de capacités professionnelles dans le domaine de la bureautique.
Public visé	Tout Demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non
Modalités et conditions d'accès	Vérification des Prérequis Niveau 4/3 (ex-niveaux VI / V) avec expérience Connaissance de bases Word Excel ; notions internet ou avoir suivi le stage d'initiation à la bureautique Expérience significative dans les métiers du secrétariat et de l'assistantat Contre-indications éventuelles : Station assise prolongée ; Problème de vue lié à une exposition prolongée face à un écran.
Nombre de participants	De 14 stagiaires maximum par session. Cf commande demandée :
Modalités de recrutement	Information Collective et de Positionnement : Date et lieu : 06/04/2021, à 9 heures, à ESCCOM 2, avenue Brown Séquard 06000 NICE Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel), comptabilité et gestion du personnel *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.
Durée de la formation	Personnalisation du parcours : Si parcours total : 160 heures Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Dates de congés (interruption) :
Amplitude horaire	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement
Programme de formation	Maîtriser les fonctions avancées et outils de Word (28 heures) Passage PCIE : Word Excel : gestion des données entre classeur, tableaux croisés dynamiques (28 heures) Passage PCIE : Excel Créer et animer un diaporama avec PowerPoint (28 heures) Passage PCIE PowerPoint Logiciel Outlook et internet (28 heures) Passage PCIE : Internet et Outlook Evaluations : en cours de formation et finale (6 heures) Techniques de recherche d'emploi (7 heures) Soutien en présentiel (14 h), remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching (21 heures) (Jusqu'à 35 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures d'enseignement théorique : 100% Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%
Moyens Pédagogiques	Formation individualisée 1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur. Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours. Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation

<p>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</p>	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation</p> <p>→ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.</p>	
<p>Intervenants</p>	<p>L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation</p>	
<p>Lieu de formation</p>	<p><u>Accessibilité :</u></p>	<p>Contact</p>
<p>2 AVENUE BROWN SÉQUARD 06000 NICE</p>	<p>→ Parking Transports en commun : Bus : Ligne n °37, Arrêt : La Chameraie/Cimiez Ligne n°5, Arrêt : Musée Chagall Ligne n°33, Arrêt : Docteur Moriez Train : Gare SNCF Nice Ville (15 min à pied) Gare de Riquier (20 min à pied) Tram : Ligne 1 : Henri Sappia – Pont Michel</p> <p>Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite <u>Restauration :</u> → Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne</p>	<p>ESCCOM formationnice@ecole-escocom.com escocom.com</p> <p>Cathy LE FUR</p> <p>Agence : NICE TRINITÉ</p>