

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2021 »

**PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE (pack office) + PCIE**

Type de formation :  
Validation :

**Adaptation**  
**Attestation de stage**

**Dates prévisionnelles : Du 08/06/2021 au 08/07/2021**

<b>Objectifs</b>	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.
<b>Public visé</b>	Tout Demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<b>Vérification des Prérequis</b> 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.
<b>Nombre de participants</b>	De 14 stagiaires maximum par session. Cf commande demandée :
<b>Modalités de recrutement</b>	<b>Information Collective et de Positionnement :</b> Date et lieu : 17/05/2021, à 9 heures, à ESCCOM 2, avenue Brown Séquard 06000 NICE <b>Phase de positionnement :</b> * 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.
<b>Durée de la formation</b>	<b>Personnalisation du parcours :</b> <b>Si parcours total : 160 heures</b> <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</b> <b>Dates de congés (interruption) :</b>
<b>Amplitude horaire</b>	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement
<b>Programme de formation</b>	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 <b>Evaluations : en cours de formation et finale (6 heures)</b> <b>Techniques de recherche d'emploi (7 heures)</b> <b>Soutien en présentiel (14 h) et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching (21 heures)</b> <b>(Jusqu'à 35 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)</b>
<b>Modalités pédagogiques (%)</b>	Nombre d'heures d'enseignement théorique : 100% Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<b>Formation individualisée</b> <b>1 poste informatique par stagiaire</b> 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	
<b>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</b>	<p><b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b>  <b>Attestation de compétences – Open badges</b>  <b>Attestation de fin de formation</b></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 <b>carnet de bord stagiaire</b>)  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>	
<b>Intervenants</b>	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	
<b>Lieu de formation</b>	<u>Accessibilité :</u>	<b>Contact</b>
<b>2 AVENUE BROWN SÉQUARD 06000 NICE</b>	<p>→ Parking</p> <p>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</p> <p><u>Restauration :</u></p> <p>→ Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne</p>	<p><b>ESCCOM</b>  <a href="mailto:formationnice@ecole-esc.com">formationnice@ecole-esc.com</a>  <a href="http://esc.com">esc.com</a></p> <p><b>Cathy LE FUR</b></p> <p>Agence : NICE CENTRE</p>