

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2019-2022 »

PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE (pack office) + PCIE (socle)

Type de formation :

Adaptation

Validation :

Attestation de stage

Dates prévisionnelles : Du 30/09/2021 au 02/11/2021

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	<p>Vérification des Prérequis Niveau 4/3 (ex-niveaux VI / V) avec expérience Connaissance des 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'assistanat Contre-indications éventuelles : Station assise prolongée ; Problème de vue lié à une exposition prolongée face à un écran.</p> <p>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) Des référents handicapés sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires... Contact : Céline RESPAUT formationcannes@ecole-escocom.com</p>
Nombre de participants	14 stagiaires
Modalités de recrutement	<p>Information Collective et de Positionnement : 09/09/2021 à 9h00 – ESCCOM 6 bd Carnot 06400 Cannes Phase de positionnement : *QCM Bureautique (Word, Excel) sur la compréhension de consignes écrites. *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.</p>
Durée de la formation	<p>Personnalisation du parcours : Si parcours total : 160 heures Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</p>
Amplitude horaire	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement
Programme de formation	<p>Maîtriser les fonctions avancées et outils de Word Passage PCIE : Word Excel : gestion des données entre classeur, tableaux croisés dynamiques Passage PCIE : Excel Créer et animer un diaporama avec PowerPoint Passage PCIE PowerPoint Logiciel Outlook et internet Passage PCIE : Internet et Outlook Evaluations : en cours de formation et finale (5 heures) Techniques de recherche d'emploi Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching (Jusqu'à 42 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)</p>
Modalités pédagogiques (%)	<p>Nombre d'heures d'enseignement théorique : 100% Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%</p>

<p>Moyens Pédagogiques</p>	<p>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 de fin de formation.</p>	
<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 et PCIE</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>Passerelles/ formations complémentaires</p>	<p>Les possibilités d'entrée en formation certifiante sont multiples – se renseigner avec un conseiller en formation Cannes et Nice. Taux de réussite : 100 % session juin 2021- Taux de satisfaction : 80 % Très satisfaisant</p>	
<p>Lieu de formation</p>	<p>Accessibilité :</p>	<p>Contact</p>
<p>ESCCOM 6 boulevard Carnot 06400 Cannes</p>	<p><i>Transports en commun :</i> Ligne Bus Azur n° 1 – 12 – 35 : arrêt Vauban Ligne 620 réseau Ligne 630 réseau TAM Ligne Bus Azur : n° 20 Accessibilité aux personnes à mobilité réduite → Modalités de restauration sur place et à proximité</p>	<p>ESCCOM Céline RESPAUT Laetitia DAUBA formationcannes@ecole-esccom.com 04.92.98.08.29</p>