

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2019 »
PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE (pack office) + PCIE

Type de formation :

Adaptation

Validation :

Attestation de stage, certification PCIE
Dates de la session de formation : Du 30/05/2022 au 30/06/2022

| | |
|---|--|
| 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 et 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 | 10 places |
| Modalités de recrutement | Information Collective et de Positionnement : Les 10 et 19/05/2022 à 9H - ANPEP 301 Avenue Philippe de Girard 84400 APT 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 | Du Lundi au Vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 |
| Programme de formation | 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) |
| 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 |
| Modalités d'évaluation /Modalités de | Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation / Certificat de réalisation |

| | | |
|---|---|--|
| validation et/ou de certification | <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> | |
| Intervenants | <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> | |
| Lieu de formation | <u>Accessibilité :</u> | Contact |
| <p>ANPEP 301 AV. PHILIPPE DE GIRARD 84400 APT 04.90.74.25.47 anpep-formation@wanadoo.fr</p> | <p>Parking gratuit à proximité Transports en commun : à 200 mètres Accessibilité aux personnes à mobilité réduite Restauration sur place et à proximité</p> | <p>ANPEP – VIGNON Julie Tél. : 04.90.74.25.47 direction.anpep@orange.fr - Contact agence Pôle Emploi Formation.84494@pole-emploi.fr</p> |

Mise à jour le : 15/12/2021

 Formation commandée dans le cadre des AFC, prise en charge et rémunérée par Pôle Emploi
 (Voir les conditions avec votre conseiller Pôle Emploi)