

**« 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 23/02/2021 au 25/03/2021**

<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 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.
<b>Nombre de participants</b>	<b>8 places</b>
<b>Modalités de recrutement</b>	<b>Information Collective et de Positionnement :</b> <b>Les 1<sup>er</sup> et 15/02/2021 à 9H - ANPEP 301 Avenue Philippe de Girard 84400 APT</b> <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>	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 + Mercredi de 08h30 à 11h30
<b>Programme de formation</b>	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 <b>Evaluations : en cours de formation et finale (5 heures)</b> <b>Techniques de recherche d'emploi</b> <b>Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching</b> <b>(Jusqu'à 42 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</b>	<b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b> <b>Attestation de compétences – Open badges</b> <b>Attestation de fin de formation / Certificat de réalisation</b>

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

Mise à jour le : 11/01/2021

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