

Parcours de Formation

PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE

PACK OFFICE et PCIE

Dispositif AFC - POLE EMPLOI



Objectifs de la formation

- ▶ Acquérir des compétences techniques en bureautique
- ▶ Renforcer ses capacités professionnelles dans le domaine de la bureautique.
- ▶ Accéder à un emploi nécessitant des compétences en bureautique
- ▶ Valider le PCIE - infos PCIE : <https://reflets.asso.fr/formations/technologie-numerique/validation-pcie/>



Contenus 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

Méthodes pédagogiques

- ▶ Travail sur poste informatique (1 par personne)
- ▶ Activités de mise en situation
- ▶ Activités d'entraînement
- ▶ Activités autour des compétences numériques en lien avec le milieu professionnel
- ▶ Apprentissage contextualisé en lien avec les métiers et l'environnement professionnel

Modalités d'évaluation

- ▶ Positionnements en début de formation
- ▶ Évaluations sommatives régulières
- ▶ Évaluation finale par compétence en fin de formation
- ▶ Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises
- ▶ Préparation au PCIE et passage du PCIE



Financement de votre formation

- ▶ Financement par Pôle Emploi dans le cadre des Actions de Formation Conventionnées (dispositif AFC)



Public - modalités d'inscription

- **Public** : tout demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non (numéro IDE en cours de validité)
- **Délais d'accès** : inscription possible minimum 3 mois avant la date de démarrage via conseiller Pôle Emploi
- **Auto-inscription** possible via le site web <https://labonneformation.pole-emploi.fr/>



Pré requis - niveau

- ▶ Connaissance de bases Word Excel ;
- ▶ Avoir des notions internet ou avoir suivi le stage d'initiation à la bureautique
- ▶ Expérience significative dans les métiers du secrétariat et de l'assistantat



Organisation de la formation

- ▶ **Parcours** à temps plein
- ▶ **Durée d'une session** : 155 heures maximum
- ▶ **Dates prochaines sessions** :
- ▶ **CAGNES-SUR-MER** : Du 12/09/22 au 12/10/23



Accessibilité Handicap

- ▶ Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Des questions ? Contact : 04 93 20 66 40 ou par mail à referent.handicap@reflets.asso.fr
- ▶ [Plus d'infos](#)



Indicateurs de résultats - Année en cours

- ▶ Taux d'abandon : 3 %
- ▶ Taux de satisfaction : 98 %



MAJ le 07/09/22 - V4



3 chemin des Travaux
Le Colombier
06800 CAGNES-SUR-MER



04 93 20 66 40
04 92 02 76 24



www.reflets.asso.fr
contact@reflets.asso.fr