

FORMALITES ET DEMARCHES

1- Après des prescripteurs :

Vous devez prendre contact avec votre conseiller prescripteur (du Pôle Emploi, de la Mission Locale ou de Cap Emploi) afin qu'il valide votre projet de formation.

Sans cette prescription obligatoire, l'organisme de formation ne pourra étudier votre candidature.

2- Après de l'organisme de formation :

Prenez un rendez vous avec le Référent Administratif du Centre de Formation afin d'être évalué par des tests de sélection qui seront suivis d'entretiens individuels avec le Responsable des formations.

À l'issue du recrutement un bilan de positionnement sera effectué en amont du démarrage de l'action de formation par l'ouverture de votre passeport emploi et des exercices « Maîtrise des Compétences Clés ».

Le jour de l'entrée en stage, une liste de documents administratifs vous sera demandée afin de constituer votre dossier de rémunération stagiaire...



ORGANISMES DE FORMATION INTERVENANTS SUR L'ACTION:

CCI2B- CAMPUS FORMATION
726 Strada Vecchia, 20290 Borgo
Téléphone : 04-95-30-00-00



CHAMBRE DE METIERS DE CORSE DU SUD
CENTRE DE FORMATION DES METIERS
Chemin de la Sposata Quartier Bacciochi BP
4095820 700 AJACCIO CEDEX 9
Téléphone : 04.95.23.53.00



CCI2A- Institut Consulaire de Formation
Route de Campo Del Oro
20090 AJACCIO
Téléphone : 04.95.20.10.46



CONTACTS

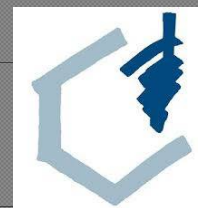
Contacts: Mr Marc Marchetti Murati
726 Strada Vecchia, 20290 Borgo
Téléphone : 04-95-30-00-00—04-95-30-00-02

LIEU DE FORMATION

CCI2B- CAMPUS FORMATION
726 Strada Vecchia, 20290 Borgo
Téléphone : 04-95-30-00-00



Développer ses compétences
digitales et bureautique
Certification PCIE
19/FORM/MA/045
Lot n 19
Pays Bastiais



Formations financées dans le cadre du
Programme Régional de Formation
Professionnelle 2019
par la Collectivité de Corse et le FSE





Développer ses compétences digitales et bureautiques -PCIE



OBJECTIFS

Objectifs : Acquérir l'autonomie nécessaire dans l'utilisation des outils numériques et/ou la bureautique. Améliorer son aisance dans un environnement digital.

Utiliser le numérique selon ses besoins et objectifs professionnels : Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet, Outlook. Améliorer ses compétences numériques pour trouver un emploi, développer son employabilité et son activité avec les outils numériques.

Devenir autonome sur son poste de travail pour l'ensemble des applications bureautiques usuelles du Pack Office.

Maîtriser les fonctionnalités de chaque outil afin de gagner en efficacité. Valider des compétences de base en informatique. Favoriser l'insertion professionnelle par l'acquisition de compétences bureautiques indispensables pour tout type de poste.

BENEFICIAIRES

- **Demandeurs d'emploi** inscrits au Pôle Emploi catégories 1, 2 et 3 et adhérents CSP

CARACTERISTIQUES FORMACODE 35066

Lieu de Formation: Borgo

Niveau d'entrée: Niveau V et V bis (tests à prévoir)

Niveau de sortie: certification PCIE

Durée totale: 280 heures en centre

Intensité Hebdomadaire: 35h

Places disponibles: 2 x 12

Périodes de Formation : 2 sessions

du 16/09/19 au 22/11/19 et du 18/11/19 au 31/01/20

CONTENU PEDAGOGIQUE

Le PCIE propose la validation des compétences en technologies de l'information via 7 modules de compétences différents :

Module 1 : L'essentiel de l'ordinateur (21 heures)

Comprendre les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels. Démarrer et arrêter un ordinateur. Travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres, Modifier les principaux réglages du système d'exploitation et utiliser les fonctions d'aide intégrée. Créer un document simple et l'imprimer, Connaître les principes d'une bonne gestion des documents

Module 2 : Word initiation et perfectionnement (56 heures)

Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail. Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois. Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles. Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.

Valider et vérifier les données des tableurs. ...Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données. Collaborer et examiner les documents. Travailler avec des documents de base et des sous-documents. Appliquer les fonctions de sécurité des documents. Utiliser des filigranes, des sections, des entêtes et des pieds de page dans un document.

Module 3 : Excel initiation et perfectionnement (56 heures)

Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail. Utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques. Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes. Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios.

Module 4 : Power point initiation et perfectionnement (56 heures)

Comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation. Créer et modifiez des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives. Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés. Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes. Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données. Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

Module 5 : Access initiation et perfectionnement (56 heures)

Comprendre les concepts clés du développement et de l'utilisation des bases de données. Créer une base de données relationnelle en utilisant des fonctions avancées de création de tables et des relations complexes entre les tables. Concevoir et utiliser des requêtes pour créer une table, mettre à jour, supprimer et ajouter des données. Affinez les requêtes à l'aide de caractères génériques, de paramètres et de calculs. Utiliser des contrôles et des sous-formulaires pour améliorer les formulaires et les fonctionnalités. Créer des contrôles de rapport pour effectuer les calculs. ...

Module 6 : Internet (14 heures)

Comprendre la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates, utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web, Rechercher efficacement de l'information en ligne et évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web, Comprendre les notions de copyright et de protection des données, Comprendre les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail,

Module 7 : Outlook (14 heures)

Envoyer, recevoir des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques, Organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers

Examen PCIE Validation du PCIE complet (7 modules en 7 heures) ou partiel (à partir de 1 module) - voir contenu en annexe

FINANCEMENT

Les formations sont gratuites pour les stagiaires.
Les frais pédagogiques sont assurés par la Collectivité de Corse

STATUT

Dès votre entrée en formation, vous bénéficierez du **statut de stagiaire de la Formation Professionnelle Continue**.

Ce nouveau statut vous confère **des droits** (enseignements, couverture sociale, rémunération) mais également **des obligations** à respecter envers l'organisme dont vous dépendez.

Votre présence est obligatoire pendant toute la durée de l'action de formation aussi bien durant les périodes d'enseignement en centre que durant les périodes d'application en entreprise.

Une fois engagé dans un parcours de formation, vous devrez respecter le cahier des charges de la CdC, qui vous sera remis à l'entrée avec notre règlement intérieur.

REMUNERATION

Ces actions de formation sont rémunérées en fonction de votre situation administrative le jour de l'entrée en stage:

2 types de rémunération :

-la rémunération liée au régime d'assurance chômage : si vous êtes indemnisé au titre de l'ARE Allocation de Retour à l'Emploi par Pôle Emploi ou un employeur public, vous bénéficierez de l'AREF (maintien de vos allocations ARE en formation à hauteur minimum de 19,82 € par jour). Si vos droits ARE ne couvrent pas la totalité de la formation, la Rémunération de Fin de Formation RFF(plafonnée à 652,02 € par mois) pourra vous être octroyée sous certaines conditions : que la formation concernée fasse partie de la liste des métiers dit « en tension ».

-la rémunération publique des stagiaires :

Si vous n'êtes pas indemnisé au titre de l'ARE (Rejet de Pôle Emploi) ou bénéficiaire de l'ASS vous pourrez bénéficier de la rémunération publique versée par la CdC via l'Agence de Services et de Paiements (ASP), qui se compose de différents forfaits mensuels selon votre situation personnelle et vos activités antérieures passées.

Dans les 2 cas de figures, votre rémunération reste soumise à votre assiduité pendant la durée de la formation