

## NOTRE EQUIPE

Une équipe de 4 formateurs pour vous encadrer et vous accompagner dans votre parcours de **formation**



Une jolie maison créole de 120 m<sup>2</sup>,  
au  
77 rue René Jadfard - 97300  
Cayenne  
☎ 0594 31 37 24  
[pointcom.info@wanadoo.fr](mailto:pointcom.info@wanadoo.fr)

## NOS HORAIRES :

Du lundi au vendredi  
8h30 à 12h30  
13h30 à 16h30

Le samedi  
9h00 à 12h00

## NOTRE PUBLIC

- Demandeurs d'emplois
- Particuliers
- Salariés
- Travailleurs handicapés
- Enfants, Jeunes, Seniors

## ATELIER À ENTREE ET SORTIE PERMANENTE

Créée en 2002, l'association Point Com fonctionne depuis maintenant 12 ans, sous forme **d'atelier à entrée et sortie permanente** dans le cadre de la formation individualisée.

## NOS PARTENAIRES

Prestataire De Service Pour Pole Emploi (Habilitation sur appel d'offre)

Nous travaillons à l'insertion et à l'accompagnement des demandeurs d'emploi dans le cadre de différentes prestations depuis 2002 :

- Ateliers multi-thèmes
- Evaluation des Compétences et Capacités Professionnelles (ECCP)
- Objectif Projet Création ou Reprise d'Entreprise (OPCRE)

Offre de formation hors prestations :

- Savoirs de base
- Formation bureautique (PCIE)
- Préparation de titre professionnel de niveau IV et V en secrétariat et comptabilité

Organisme De Formation Architecte Pour Opcalia (Habilitation sur appel d'offre)

Prestation d'ingénierie de formation :

Agréé depuis 2012, nous sommes le trait d'union entre l'entreprise et l'OPCA pour le montage, l'accompagnement, le suivi des contrats de professionnalisation PRODIAT (environ 90 contrats PRODIAT effectifs depuis Septembre 2012).

## HABILITATIONS ET AGREMENTS

### AGREMENT DIECCTE TITRES PROFESSIONNELS

Nous avons fait l'objet, avec succès, d'une procédure de contrôle pour le plateau technique et nous sommes agréés depuis 2009 sur les titres professionnels de niveau IV et V : Secrétaire-Assistante, Secrétaire-Comptable, Comptable Assistant et Employé Administratif et d'Accueil.

### CENTRE AGREE CERTIFICATION VOLTAIRE

N° 1 en orthographe avec plus d'1,5 million d'utilisateurs (écoles, entreprises, particuliers) le **Projet Voltaire** valorise vos compétences en français. La Certification Voltaire est reconnue par les entreprises et est éligible au Compte Personnel de Formation.

### CENTRE AGREE PCIE-EDCL

Standard mondial de la bureautique, le Passeport de Compétences Informatique Européen permet de valoriser vos compétences en bureautique.

## PARTENARIAT

### • M.L.R.G.

Ateliers spécifiques réalisés pour des groupes de jeunes entre 16 et 25 ans à fin d'insertion professionnelle : CV- Lettres de motivation- Préparation à l'entretien d'embauche...)

### • PREFOB

Partenariat dans le cadre d'actions sur la lutte contre l'illettrisme. Actions :

- D'alphabétisation
- De F.L.E.
- De lutte contre l'illettrisme

### • DICS

Formations individualisées pour les bénéficiaires du R.S.A :

- Remise à niveau pour les savoirs de base
- Formation bureautique
- Préparation de titre professionnel de niveau IV
- Secrétariat et comptabilité
- Atelier d'autonomie sociale

### • DSRU et CAISSE DES ECOLES

Actions de soutien scolaire (public enfant et Jeune) et ateliers d'intégration (adultes)

- C.L.A.S.
- P.R.E. (Projet de Réussite Educative)
- Contrat CEL (Cellule Educative Locale)
- Atelier d'Autonomie Sociale et Familiale (dédié aux parents)
- ASAA (actions pour les enfants handicapés)

### • DJSCS

PRIPI (PROGRAMME REGIONAL D'INTEGRATION DES POPULATIONS IMMIGREES) et plus spécifiquement le dispositif AIPJ (Atelier d'Intégrations pour les Jeunes)

### • AGEFIPH ET APEHG

Actions au profit de personnes reconnues handicapées (formations, remise à niveau, préparation de Titre Professionnel, etc...).

## FORMATIONS DIPLOMANTES (agrément DIECCTE) METIERS DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITE

### Titres Professionnels de niveau IV

- Secrétaire-Assistante
- Secrétaire-Comptable
- Comptable Assistant.

### Titre Professionnel de niveau V :

- Employé administratif et d'accueil

### ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

- métiers du secrétariat et de la comptabilité - Mêmes items que pour les formations diplômantes ci-dessus

### SAVOIRS DE BASE

- Remise à niveau en français
- Mathématiques et culture générale,
- Ateliers d'autonomie Sociale et Familiale (en partenariat avec le DSRU)

### FLE (Français Langues Etrangères)

- Remise à niveau en français et mathématiques et culture générale
- Apprentissage de la langue française
- Lutte contre l'illettrisme

## ACCOMPAGNEMENT AUX DEVOIRS

- Pour les primaires et les secondaires

### FORMATIONS BUREAUTIQUE (Agrément PCIE)

- Le traitement de texte Word
- Le tableur Excel
- La base de données Access
- Les navigateurs
- La messagerie électronique
- Logiciel de présentation Power Point
- Logiciel de P.A.O Publisher
- Les logiciels de gestion EBP Comptabilité, Paye et Gestion Commerciale

### ECRIVAIN PUBLIC

Rédaction, correction, réécriture et frappe de :

- Documents administratifs ou professionnels, courriers personnels
- CV, Lettres de motivation,
- Renseignements de formulaires
- Actes administratifs, version papier et en ligne

- Demande d'actes d'état civil, version papier et en ligne.

### AIDE A L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS D'EMPLOI

- Atelier multi-thèmes (CV-Lettres de motivation, simulation d'embauche, organiser son projet de création d'entreprise, trouver sa formation, travailler son image de soi...)
- OPCRE (Objectif Projet Création ou Reprise d'entreprise) : accompagnement des demandeurs d'emploi sur 3 mois.
- ECCP (Evaluation des Compétences et Capacités Professionnelles) sur les métiers du Secrétariat et de la Comptabilité.
- Module TRE (Techniques de Recherche d'Emploi) Une recherche d'emploi efficace doit être préparée :



**Point Com**