



PROGRAMMES



Version Juin 2021



SOMMAIRE

	Page
<u>Nos formations</u>	<u>2</u>
<u>Les bases de l'informatique</u>	<u>3</u>
<u>Word</u>	<u>4</u>
<u>Excel</u>	<u>5</u>
<u>Power point</u>	<u>6</u>
<u>Windows</u>	<u>7</u>
<u>Outlook</u>	<u>8</u>
<u>WordPress</u>	<u>9</u>
<u>Access</u>	<u>10</u>
<u>Maintenance informatique</u>	<u>11</u>
<u>EBP gestion commercial</u>	<u>13</u>
<u>Anglais initiation</u>	<u>14</u>
<u>Anglais intermédiaire</u>	<u>15</u>
<u>Anglais avancé</u>	<u>16</u>
<u>Modalités pédagogiques</u>	<u>17</u>
<u>Condition général de vente</u>	<u>18</u>
<u>Grille tarifaire</u>	<u>19</u>
<u>Comment s'inscrire à une formation CPF</u>	<u>20</u>

Public / objectifs

Les formations présentées ci-dessous visent à développer et valider les compétences numériques des salariés ou demandeurs d'emploi, dans le cadre d'un référentiel certifiant après un programme de formation adapté.

Les Certifications proposées sont celles du groupe ENI, partenaire historique des éditeurs de référence dans le secteur informatique. ENI propose plus de 700 formations certifiantes.

Notre organisme « Formation Gagnante » a choisi de certifier vos formations en bureautique avec les tests de certification ENI

Déroulement :

- Nos formations peuvent avoir lieu en entreprise (intra-entreprise, présentiel) par groupes de 1 à 5 personnes.

La durée de la formation dépend du module choisi (voir programmes). La certification aura lieu en entreprise, à l'issue de la formation.

- Nos formations peuvent également avoir lieu à distance, en individuel.

Dans ce cas une partie de la formation se fera de manière autonome (e-learning). Des séances individuelles à distance permettront d'apporter les compléments d'information et valider les acquis. La certification aura lieu en autonomie, à votre domicile, à l'issue de la formation.

LES BASES DE L'INFORMATIQUE

<u>PUBLIC</u> Tout public débutant en informatique	<u>OBJECTIFS</u> Pouvoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur Savoir utiliser Internet et la messagerie Savoir utiliser un traitement de texte
<u>PRÉ-REQUIS</u> Aucun	<u>DURÉE</u> 39 heures en centre et à distance
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable (Quiz / tests B2i) Contrôles continus Passage des tests en ligne	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ⇒ 12 heures de e-learning ⇒ 27 heures en centre (4 jours non consécutifs) ⇒ 1 pc équipé Windows ⇒ 1 connexion Internet
<u>SANCTION</u> Attestation de présence Attestation de fin de formation Tests de certification ENI	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> <i>Dates fixes : nous consulter</i> Pour un accès via votre CPF le délai est de quelques jours. Pour les demandeurs d'emploi nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF). Le délai de traitement est d'environ 2 semaines – Rapprochez-vous de votre conseiller Pôle Emploi Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF- 1890€ TTC</u>

PROGRAMME

1) Les fonctions de bases de Windows

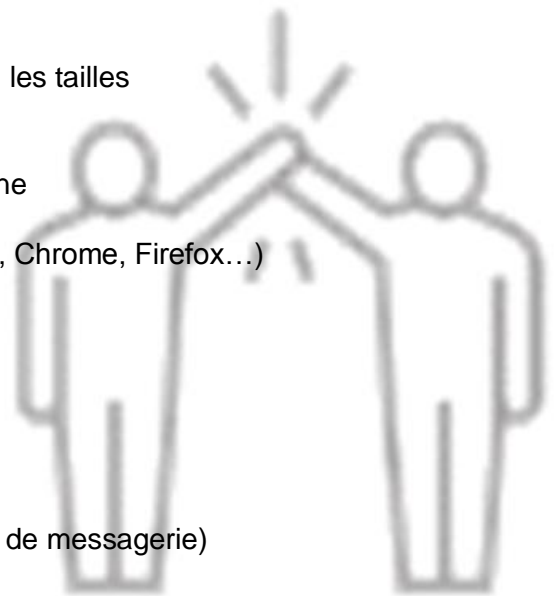
- Manipuler les fenêtres
- Gérer les dossiers et fichiers
- Reconnaître les différents types de fichiers et comprendre les tailles
- Installer et désinstaller des logiciels ou périphériques
- Rechercher et utiliser les accessoires de Windows
- Sauvegarder les données sur un support externe ou interne

2) Navigation Internet et courrier électronique

- Connaître et paramétrer les principaux navigateurs (Edge, Chrome, Firefox...)
- Rechercher des informations par mots clés (Google)
- Utiliser les applications Google (drive, calendar, doc)
- Enregistrer et imprimer les résultats de recherche
- Enregistrer les favoris
- Accepter les cookies, mettre à jour les plugins...
- Télécharger des documents, logiciels ou applications
- Utiliser une application de Visio-conférence
- Gérer ses messages et pièces jointes (**Webmail** ou client de messagerie)

3) Utilisation d'un traitement de texte

- Créer un courrier ou document simple avec WORD
- Insérer des images/formes



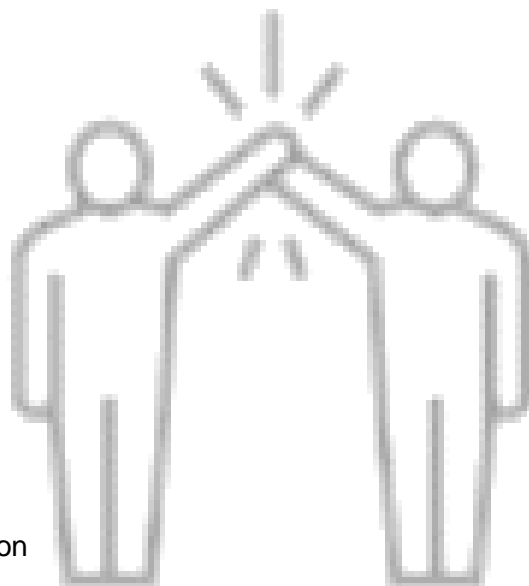
Version Juin 2021

WORD

<u>PUBLIC</u> Toute personnes devant utiliser un traitement de texte dans le cadre à but personnel ou professionnel. Tout public	<u>OBJECTIFS</u> Savoir créer et mettre en page un courrier ou un document long à l'aide d'un traitement de texte. Acquérir la certification.ENI
<u>PRÉ-REQUIS</u> Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur). Disposer d'une connexion internet	<u>DURÉE</u> 26 heures entièrement à distance incluant les tests de certification
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus Passage des tests en ligne	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ⇒ 20 heures de e-learning: ⇒ 6 heures de tutorat à distance Apports théoriques, exercices pratiques. Contrôles continus.
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Tests de certification ENI	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> Formation en entrées/sorties permanentes Pour un accès via votre CPF le délai est de 10 jours minimum. Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF 690€ TTC</u>

PROGRAMME

- 1) **Présentation du Traitement de texte**
Ouverture - modèles
Les options d'environnement
Les modes d'affichage
Les Raccourcis clavier
- 2) **Sélections, Déplacements, Copies**
Les caractères, les paragraphes, les pages
Effacement, suppressions, annulations
Les options du copier/coller
Les outils et les styles de mise en forme
- 3) **Insertion d'objet**
Images, formes, SmartArt, Wordart, graphiques
Dimensionner, déplacer, rogner, positionner
Utiliser les structures de tableaux et tabulations
- 4) **Mise en page du document**
Utiliser les entêtes et les pieds de page
Positionner les sauts de pages, de colonnes ou de section
Options d'impression
- 5) **Faire un mailing**
Les différents types de mailing
La préparation des fichiers de données
La fusion et l'envoi, différentes options..
- 6) **L'enregistrement**
Enregistrement automatique
Les formats de fichiers.



EXCEL

<p><u>PUBLIC</u> Personnes souhaitant maîtriser l'utilisation d'un tableur dans le cadre d'une formation certifiante ou non Comptables, secrétaires, assistants(es) ...tout public</p>	<p><u>OBJECTIFS</u> Maîtriser les fonctions essentielles du module EXCEL Savoir créer des tableaux de calculs. Passer la certification ENI</p>
<p><u>PRÉ-REQUIS</u> Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur). Disposer d'une connexion Internet</p>	<p><u>DURÉE</u> 26 heures entièrement à distance incluant les tests de certification</p>
<p><u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus Passage des tests en ligne</p>	<p><u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ⇒ 20 heures de e-learning: ⇒ 6 heures de formation individuelle à distance. Apports théoriques, exercices pratiques. Contrôles continus.</p>
<p><u>SANCTION</u> Attestation de présence Attestation de fin de formation Certification BUREAUTIQUE EXCEL ENI</p>	<p><u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> Formation en entrées/sorties permanentes Pour un accès via votre CPF le délai est de 11 jours minimum. Pour tout autre financement : nous contacter.</p>
<p><u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter</p>	
<p><u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten</p>	<p><u>TARIF : 690€ TTC</u></p>

PROGRAMME

- 7) **Présentation du tableur**
Ouverture
Options d'environnement
Raccourcis clavier
- 8) **Sélections, Déplacements, Copies**
Les cellules, les lignes, les colonnes
Effacement, suppressions, annulations
Les options du copier/coller
- 9) **Formules et fonctions**
Les séries de valeurs, dates, calculs
Formules arithmétiques (+ - * /)
Fonctions statistiques, conditionnelles
Fonctions de recherche, fonctions sur les dates, les textes
Référence relatives et absolues, l'assistant de fonctions
- 10) **Insertion de formes et Graphiques**
Mise en forme des objets, opérations sur les objets
- 11) **Gestion des listes de données**
Principes et conditions
Tris, filtres, sous totaux, analyses, tableaux croisés
- 12) **Mise en page et impression**
Mises en forme des polices et des cellules
Mises en forme conditionnelles
Paramètres d'impression
- 13) **L'enregistrement**
Enregistrement automatique
Les différents formats de fichiers



POWERPOINT

<u>PUBLIC</u> Personnes souhaitant maîtriser l'utilisation d'un logiciel de présentation dans le cadre d'une formation certifiante ou non Tout public	<u>OBJECTIFS</u> Acquérir les connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de POWER POINT. Acquérir la certification.ENI
<u>PRÉ-REQUIS</u> Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur). Disposer d'une connexion Internet	<u>DURÉE</u> 26 heures entièrement à distance incluant les tests de certification
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus Passage des tests en ligne	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ➤ 20 heures de e-learning: ➤ 6 heures de tutorat à distance Apports théoriques, exercices pratiques. Contrôles continus.
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Certification ENI	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> Formation en entrées/sorties permanentes Pour un accès via votre CPF le délai est de 10 jours minimum. Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten *	<u>TARIF - 690€ TTC</u>

PROGRAMME

- 1) **Présentation du logiciel**
Ouverture
Options d'environnement
Raccourcis clavier
- 2) **La trieuse de diapositives**
Sélectionner /copier/déplacer/supprimer des diapositives
Créer une diapositive selon une disposition
- 3) **Les objets dans la diapositive**
Dessiner des objets
Mettre en forme les objets dans la diapo
Redimensionner, déplacer, couleurs, effets
- 4) **Animer le diaporama**
Définir et paramétrer des transitions entre les diapos
Définir et paramétrer des animations sur les objets
Définir des déplacements dans la visualisation
Insérer des liens hypertextes et des boutons d'action
- 6) **Diffuser le diaporama**
Paramétrer la diffusion du diaporama
Les notes et les commentaires
Les différents modes de projection
Les paramètres d'impression
- 7) **L'enregistrement**
Enregistrement automatique
Les formats d'enregistrement



WINDOWS

<u>PUBLIC</u> Personnes souhaitant maîtriser l'utilisation d'un système d'exploitation dans le cadre d'une formation certifiante ou non Tout public	<u>OBJECTIFS</u> Acquérir les connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de WINDOWS. Acquérir la certification.ENI
<u>PRÉ-REQUIS</u> Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur). Disposer d'une connexion Internet	<u>DURÉE</u> 26 heures entièrement à distance incluant les tests de certification
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus Passage des tests en ligne	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ⇒ 20 heures de e-learning: ⇒ 6 heures de tutorat à distance Apports théoriques, exercices pratiques. Contrôles continus.
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Certification ENI	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> <i>Formation en entrées/sorties permanentes</i> Pour un accès via votre CPF le délai est de quelques jours. Pour les demandeurs d'emploi nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF). Le délai de traitement est d'environ 2 semaines – Rapprochez-vous de votre conseiller Pôle Emploi Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF 690€ TTC</u>

PROGRAMME

1) L'environnement Windows 10 sur un ordinateur :

- Les applications
- Les fenêtres

2) L'environnement Windows 10 sur tablette :

- L'affichage des fichiers et dossiers
- Les unités de stockage
- La gestion des fichiers et dossiers

3) OneDrive : espace de stockage en ligne :

- La recherche
- Le navigateur Microsoft Edge
- L'application Courrier
- L'application Contacts
- L'application Calendrier
- L'application Photos
- Le Lecteur Windows Media
- Paint 3D
- Skype
- Capture d'écran et croquis
- La personnalisation du Bureau et du menu Démarrer
- La gestion des comptes utilisateur
- L'installation et la gestion d'applications
- La gestion de l'imprimante



OUTLOOK

<p><u>PUBLIC</u> Personnes souhaitant maîtriser l'utilisation d'un gestionnaire d'information personnelle dans le cadre d'une formation certifiante ou non Tout public</p>	<p><u>OBJECTIFS</u> Acquérir les connaissances et compétences de base dans les fonctions principales d'OUTLOOK Acquérir la certification.ENI</p>
<p><u>PRÉ-REQUIS</u> Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur). Disposer d'une connexion Internet</p>	<p><u>DURÉE</u> 26 heures entièrement à distance incluant les tests de certification</p>
<p><u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus Passage des tests en ligne</p>	<p><u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 20 heures de e-learning: ➤ 6 heures de tutorat à distance Apports théoriques, exercices pratiques. Contrôles continus. </p>
<p><u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Certification ENI</p>	<p><u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> <i>Formation en entrées/sorties permanentes</i> Pour un accès via votre CPF le délai est de quelques jours. Pour les demandeurs d'emploi nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF). Le délai de traitement est d'environ 2 semaines – Rapprochez-vous de votre conseiller Pôle Emploi Pour tout autre financement : nous contacter.</p>
<p><u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter</p>	
<p><u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten *</p>	<p><u>TARIF 690€ TTC</u></p>

PROGRAMME

- 1)
- 2) **MESSAGES**
 - Configuration de la messagerie
 - Envoi/ Réception d'un message
 - Contenu d'un message
 - Insertion de pièces
- 3) **CALENDRIER**
 - Généralités sur le Calendrier
 - Les différents éléments du Calendrier
 - Les réunions
 - L'impression du Calendrier
 - La configuration du Calendrier
 - Partage d'un calendrier
- 4) **AUTRES DOSSIERS**
 - Outlook Aujourd'hui
 - Le dossier Contacts
 - Le dossier Tâches
 - Le dossier Notes
- 5) **ÉLÉMENTS**
 - La gestion des éléments
 - Les catégories d'éléments
 - L'archivage des éléments
- 6) **CONFIGURATION**
 - Les affichages
 - Les raccourcis
 - Les dossiers
 - Les comptes de messagerie
 - Personnalisation de l'interface Outlook



WORDPRESS

<u>PUBLIC</u> Toute personne devant créer ou maintenir un site Internet. Responsable communication, responsable informatique.	<u>OBJECTIFS</u> Savoir créer ou/et mettre à jour un blog, un site vitrine ou un site e-commerce avec WORDPRESS Optimiser son référencement
<u>PRÉ-REQUIS</u> Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur). Disposer d'une connexion Internet	<u>DURÉE</u> 31 heures à distance, incluant les tests de certification
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus Passage des tests en ligne	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ⇒ 15 heures de e-learning ⇒ 16 heures de coaching Apports théoriques, exercices pratiques. Contrôles continus. Travail sur le projet du candidat
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Certification ENI	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> Formation en entrées/sorties permanentes Pour un accès via votre CPF le délai est de 10 jours minimum. Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF : 1800€ TTC</u>

PROGRAMME

1) Installation locale de Wordpress

Anatomie d'un site Wordpress (CMS, Base de données, fichiers et répertoires)

2) Mise en forme du site

Choix et installation d'un thème

Gestion des médias

Blog : Articles, commentaires et modération

Pages :

Création / Personnalisation

Installation de widgets

Menu

Extensions :

installation, mise à jour et utilisation

Formulaires de contact, diaporama, calendrier d'activité, short code.

WooCommerce (gestion du e-commerce)

Référencement et contrôle SEO

Lien avec les réseaux sociaux (Linkedin, Facebook Pro, Instagram,)

Widgets

3) Publication du site chez l'hébergeur

Gestion des utilisateurs

Sauvegarde, Imports, export et sécurité

4) Programmation/ personnalisation

Initiation aux langages **CSS** et **HTML**



ACCESS

<u>PUBLIC</u> Ce stage s'adresse à personnes devant gérer des bases de données.	<u>OBJECTIFS</u> Structurer une base de données relationnelle. Définir des requêtes, Construire des formulaires et des états. Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.
<u>PRÉ-REQUIS</u> Etre à l'aise avec l'environnement de Windows et utiliser déjà les logiciels du pack Office.	<u>DURÉE</u> 30 heures entièrement à distance incluant la certification
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus Passage des tests en ligne	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ⇒ 20 heures de e-learning ⇒ 10 heures de coaching
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Certification ENI	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> <i>Formation en entrées/sorties permanentes</i> Pour un accès via votre CPF le délai est de quelques jours. Pour les demandeurs d'emploi nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF). Le délai de traitement est d'environ 2 semaines – Rapprochez-vous de votre conseiller Pôle Emploi Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Veuillez nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF : 800€ TTC</u>

PROGRAMME

1) Découvrir l'environnement de Microsoft Access

- Les notions fondamentales
- Notions de bases de données et de tables
- A quoi servent les Formulaires, Requêtes, et Etats

2) Concevoir et organiser sa base de données

- Organiser et répartir ses données entre différentes tables
- Créer des tables, définir, les champs,
- Identifier la clé primaire d'index
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle

3) Interroger sa base de données avec des requêtes

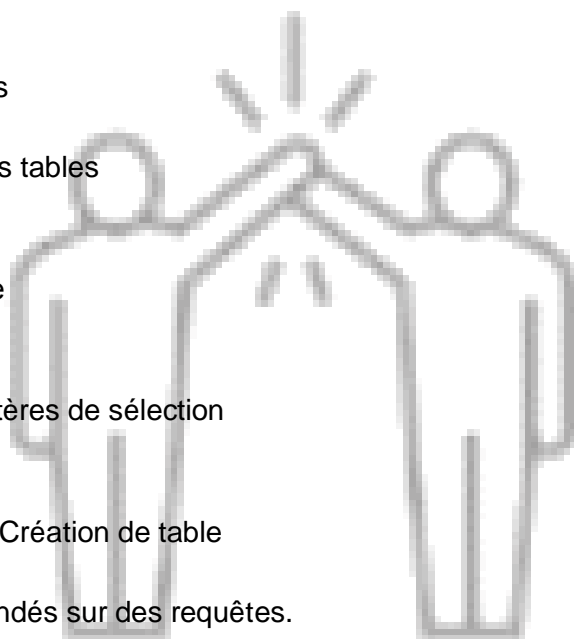
- Requêtes sélection
- Choix des champs, Ordre de tri, Définition des critères de sélection
- Regroupement sur un champ, sur une expression
- Requête multi tables et d'analyse croisée
- Requête action : Mise à jour, Ajout, Suppression, Création de table

4) Saisir les données à l'aide de formulaires

- Créer des formulaires simples, des formulaires fondés sur des requêtes.
- Utiliser les expressions dans les formulaires, définir la présentation et le style.
- Les sous-formulaires : mise à jour, ajout, suppression, création, intégration dans un formulaire

5) Concevoir des états pour analyser des résultats d'une base de données

- Créer un état à partir des enregistrements effectués ou via une requête
- Imprimer un état



MAINTENANCE INFORMATIQUE

<u>PUBLIC</u> Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant assurer la maintenance et le dépannage 1 ^{er} niveau de systèmes informatiques. Techniciens informatique, responsables SI.	<u>OBJECTIFS</u> Comprendre le fonctionnement des différents composants, systèmes et réseau. Savoir diagnostiquer les pannes courantes et les résoudre. Savoir faire évoluer son PC ou réseau. Acquérir les principes de sécurité d'un poste autonome ou en réseau.
<u>PRÉ-REQUIS</u> Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur. Disposer d'un PC, Webcam, son, Internet	<u>DURÉE</u> 32 heures entièrement à distance incluant la certification ENI
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable. Tests de certification ENI en ligne « Maintenance et support d'un poste de travail en environnement Windows »	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ☞ 17 heures de e-learning ☞ 15 heures d'accompagnement individuel à distance
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Certification ENI	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> <i>Formation en entrées/sorties permanentes</i> Pour un accès via votre CPF le délai est de 10 jours. Pour les demandeurs d'emploi nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF). Le délai de traitement est d'environ 2 semaines – Rapprochez-vous de votre conseiller Pôle Emploi Pour tout autre financement : nous contacter
<u>PSH</u> Veuillez nous contacter	
<u>CONTACT</u> - Dominique Merten*	<u>TARIF 1890 € TTC</u>

PROGRAMME

- Utiliser les outils et services Windows pour analyser et dépanner les problèmes de compatibilité applicatives sur les postes de travail (messagerie, applications de bureau).
- Paramétrer les fonctionnalités Windows appropriées (Bitlocker, EFS) pour assurer la sécurité et la confidentialité des données sur les postes de travail dans l'entreprise.
- Gérer les différents types de périphériques pour dépanner et maintenir l'environnement matériel attaché aux postes de travail dans l'entreprise.
- Paramétrer les différentes fonctionnalités d'accès distants proposés par Windows pour s'assurer que les postes de travail nomades restent connectés au réseau de l'entreprise.
- Paramétrer et dépanner les fonctionnalités réseau pour assurer la connectivité continue des postes de travail sur le réseau de l'entreprise.
- Mettre à jour le système, paramétrer l'anti-virus, gérer des stratégies de groupe pour assurer la conformité et la sécurité de l'environnement sur les postes de travail dans l'entreprise.
- Paramétrer les permissions et les partages sur les dossiers et les périphériques, mettre en place un système d'authentification pour sécuriser l'accès aux ressources.
- Gérer les comptes Cloud des utilisateurs et les périphériques nomades pour dépanner et maintenir les liens entre les périphériques opérant dans un environnement Cloud et l'environnement local de l'entreprise.

Version Juin 2021

EBP GESTION COMMERCIAL

<u>PUBLIC</u> Actions de formation dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprise	<u>OBJECTIFS</u> Comprendre les processus généraux de la gestion commerciale. Savoir utiliser un logiciel de gestion commerciale pour le suivi des échanges commerciaux de l'entreprise (commande, livraisons, devis, facture).
<u>PRÉ-REQUIS</u> Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur). Disposer d'une connexion Internet	<u>DURÉE</u> 14 heures entièrement à distance, incluant les tests de certification
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ↻ 14 heures de formation à distance Apports théoriques, exercices pratiques. Contrôles continus. ↻ 1 pc par personne - accès internet – logiciels EBP
<u>SANCTION</u> Attestation de de fin de formation	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> Pour un accès via votre CPF le délai est de quelques jours. Pour les demandeurs d'emploi nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF). Le délai de traitement est d'environ 2 semaines – Rapprochez-vous de votre conseiller Pôle Emploi Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF - 980€ TTC</u>

PROGRAMME

GESTION COMMERCIALE

- **Gestion des fichiers de base et paramétrages**

Article, nomenclatures, tarifs
Clients et fournisseurs
Modes de règlement
Mise en place des modèles de documents commerciaux

- **Gestion des ventes/achats**

Saisie des devis, bons de livraison et factures clients/fournisseurs
Transformation des pièces commerciales
Gestion des bases TVA
Suivi des encours et relances

- **Gestion des stocks**

Gérer les approvisionnements (calculs des quantités)
Suivi des achats, reliquats
Stocks théoriques, réels, inventaire



ANGLAIS INITIATION

<u>PUBLIC</u> Toute personne devant acquérir les bases de la langue anglaise en milieu professionnel ou personnel	<u>OBJECTIFS</u> Acquérir le vocabulaire et les expressions de base en anglais. Obtenir le niveau A1 ou A2 suivant le niveau de départ
<u>PRÉ-REQUIS</u> Bases d'anglais, niveau fin études secondaires. Nécessite : un ordinateur équipé d'un navigateur, une connexion Internet, carte son	<u>DURÉE</u> 35 heures entièrement à distance, y compris le passage de la certification PIPPLET
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus Passage des tests PIPPLET en fin de formation	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ↻ 30 heures de e-learning adaptées à l'apprenant ↻ 5 heures de formation individuelle à distance en face à face avec le formateur. Apports théoriques exercices pratiques. Contrôles continus, préparation aux tests de niveau
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Résultats des tests PIPPLET	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> Formation en entrées/sorties permanentes Pour un accès via votre CPF le délai est de 10 jours minimum. Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF : 800€</u> TTC

PROGRAMME

1) Le Vocabulaire

Noms et adjectifs (genre ; singulier/pluriel), chiffres.
Articles et pronoms (définis, indéfinis, contractés)
Adjectifs possessifs et pronoms relatifs
Conjonctions, comparatifs, superlatifs

2) La conjugaison

Les auxiliaires
Le présent simple et le présent progressif
Le participe présent et le gérondif (V+ing)
Le prétérit
Le futur et la forme progressive

3) Expression et compréhension orale

Les formes de politesse
Les expressions du temps et de l'action
Exercices de prononciation, d'accentuation et d'intonation.
Conversations sur des sujets en rapport avec les centres d'intérêts de l'apprenant, mais aussi sur des sujets de société

4) Expression et Compréhension écrite

Écrire un court récit, un courrier, e-mail.



ANGLAIS INTERMEDIAIRE

<u>PUBLIC</u> Toute personne souhaitant améliorer la qualité de son anglais en milieu professionnel ou familial.	<u>OBJECTIFS</u> Savoir s'exprimer dans des situations courantes. Pouvoir participer à une conversation en anglais. Enrichir son vocabulaire et réviser la grammaire anglaise. Obtenir le niveau A2/B1
<u>PRÉ-REQUIS</u> Bases d'anglais, niveau fin études secondaires. <i>Nécessite : un ordinateur équipé d'un navigateur, une connexion Internet, carte son</i>	<u>DURÉE</u> 48 heures entièrement en distanciel , y compris le passage de la certification PIPPLET
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ⇒ 40 heures de e-learning adaptées à l'apprenant ⇒ 8 heures de formation individuelle à distance en face à face avec le formateur. Apports théoriques exercices pratiques. Contrôles continus, préparation des tests de niveau
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Passage des tests PIPPLET en fin de formation	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> Formation en entrées/sorties permanentes Pour un accès via votre CPF le délai est de quelques jours. Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF - 1200€ TTC</u>

PROGRAMME

1) Révisions.

Syntaxe de base,

Groupe nominal, verbal, prépositionnel,

Les formes affirmatives, négatives, interrogative, passive

Les temps

Vocabulaire

Vocabulaire usuel et commercial

Expression orale

Phonétique

Prononciation, intonation

2) Approfondissement.

Vocabulaire professionnel spécifique aux besoins de l'apprenant

Formes grammaticales

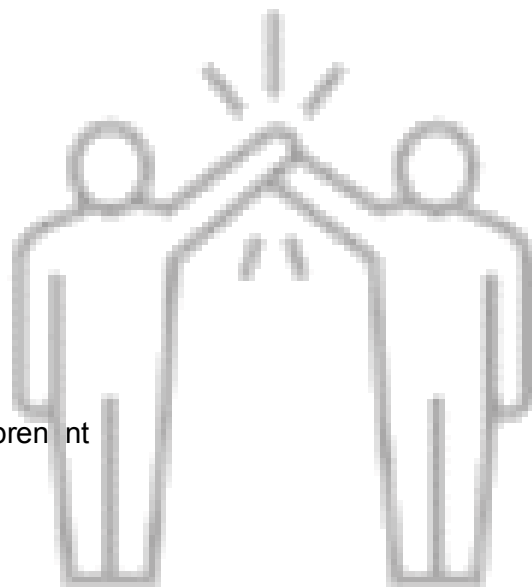
3) Compréhension et Expression écrite

Discussions longues, mises en situation d'échange

Parler de sa vie professionnelle

Ecouter/analyser des reportages ou émissions en anglais

Ecrire un document long, un rapport.



ANGLAIS AVANCE

<u>PUBLIC</u> Toute personne devant évoluer dans un milieu anglophone.	<u>OBJECTIFS</u> Etre totalement à l'aise pour comprendre et s'exprimer quelque soit la situation Obtenir le niveau B2
<u>PRÉ-REQUIS</u> Avoir un niveau A2 en Anglais Nécessite : un ordinateur équipé d'un navigateur, une connexion Internet, carte son	<u>DURÉE</u> 100 heures entièrement en distanciel , y compris le passage de la certification PIPPLET
<u>ÉVALUATIONS</u> Test d'évaluation préalable Contrôles continus	<u>MOYENS PÉDAGOGIQUES</u> ↻ 10 heures de formation individuelle à distance en face à face avec le formateur. Apports théoriques exercices pratiques. Contrôles continus, préparation des tests de niveau ↻ 90 heures de e-learning adaptées à l'apprenant
<u>SANCTION</u> Attestation de fin de formation Passage des tests PIPPLET en fin de formation	<u>INSCRIPTION – FINANCEMENT</u> Formation en entrées/sorties permanentes Pour un accès via votre CPF le délai est de quelques jours. Pour tout autre financement : nous contacter.
<u>PSH</u> Accès aux personnes en situation de handicap : nous contacter	
<u>CONTACT</u> Mme Dominique Merten	<u>TARIF - 1800€</u> TTC

PROGRAMME

1) Vocabulaire :

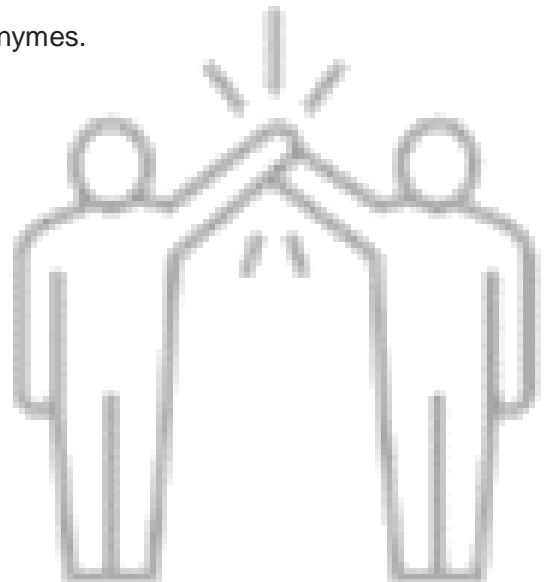
Acquérir une palette de vocabulaire élargie, nuances et synonymes.
Savoir argumenter et prendre position,
Savoir expliciter les différentes nuances d'un propos.

2) Expression orale :

Travailler sur la prononciation, l'intonation et l'accent.
Détailler ses propos et pensées.
Travailler l'actualité, le langage parlé et la communication non verbale.
S'exprimer de manière détaillée sur tous types de sujet.
Découverte des différents accents et des particularités linguistiques de la langue anglaise selon le pays.

3) Expression écrite :

Les nuances grammaticales pointues,
Les textes longs et soutenus,
Les idiomatiques.
Travail sur l'actualité économique et sur des textes littéraires.
Travail sur les documents professionnels (briefings, compte-rendus de réunion, etc.)



Formations à distance

- Les formations à distance sont en entrées/sorties permanentes. Le délai légal d'inscription est de 10 jours ouvrés.
- Lors du premier contact, votre formateur procédera à l'évaluation préalable de vos connaissances, afin de mieux adapter votre parcours.
- Nous vous présenterons votre plateforme de e-learning, à laquelle vous aurez accès de façon illimitée pendant 1 an, 7j/7. Chaque leçon contient environ 10 heures de cours et de nombreux exercices d'application.
- Nous vous installerons tous les outils nécessaires au suivi pédagogique à distance (Visio, prise de main à distance ...).(*)
- Selon la formule choisie, vous bénéficiez d'un nombre d'heures d'accompagnement individuel avec un formateur en 'face à face' à distance.

Nous établirons votre planning d'accompagnement, en fonction de vos disponibilités.

Les séances d'accompagnement durent entre 1h et 3 heures, à raison de 1 séance par semaine. Pendant ces heures, le formateur pourra répondre à vos questions, vérifier votre progression et vous préparera aux tests de certification.

- Vous devrez passer votre certification au plus tard 1 mois après la dernière séance d'accompagnement. (le coût de la certification est inclus dans le prix de la formation).

Le contenu de votre formation vous est fourni dans le programme transmis avant l'inscription.

Rappel des prérequis

Vous devrez disposer d'une connexion Internet

(*) Nous pouvons vous fournir le matériel pédagogique nécessaire à votre formation (ordinateur + logiciels) pendant toute la durée de la formation, moyennant une caution allant de 20€ à 40€ suivant l'équipement.

Nous en informer avant le début de la formation.

Version Juin 2021

DELAI DE RETRACTATION

A compter de la date de signature du présent contrat, l'entreprise dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter. Le stagiaire souhaitant se rétracter en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire

DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai supérieur à 10 jours ouvrés suivant la date de signature de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement de la somme 10% du montant de la convention, avec un minimum de 200€, à titre de dédommagement.

Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

Celle-ci est spécifiée sur la facture, ou fait l'objet d'une facturation séparée et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

NON-REALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

LITIGES

En cas de litige le tribunal de commerce de Périgueux sera seul compétent.

Formations CPF à distance

Formation	Heures de e-learning	Heures de coaching	Nombre d'heures total	Certification	Tarif TTC
BUREAUTIQUE : WINDOWS WORD EXCEL POWERPOINT OUTLOOK					
1 Logiciel au choix	20	6	16	1 certification ENI	690,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
2 Logiciels au choix	40	10	50	2 certifications ENI	1250,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
3 Logiciels au choix	50	12	62	3 certifications ENI	1800,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
4 Logiciels au choix	60	15	75	4 certifications ENI	2270,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
5 Logiciels au choix	70	18	88	5 certifications ENI	2790,00€ S'INSCRIRE avec son CPF
BASE DE Données ACCESS	20	10	30	1 ENI	1 400,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
MAINTENANCE INFORMATIQUE	17	15	32	1 ENI	1 890,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
CREATION DE SITE - WORDPRESS HTML CSS	15	16	31	1 ENI	1 800,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
EBP GESTION COMMERCIALE	0	14	14	0	980,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
GESTION OF	0	14	14	0	1 200,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
ANGLAIS initiation	30	5	35	1 PIPPLET OU TEOIC	800,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
ANGLAIS intermédiaire	40	8	48	1 PIPPLET OU TEOIC	1 200,00 € S'INSCRIRE avec son CPF
ANGLAIS avancé	90	10	100	1 PIPPLET OU TEOIC	1800,00 € S'INSCRIRE avec son CPF