

SOMMAIRE

ANGLAIS

■ Anglais : Correspondance Commerciale Niveau 1	6
■ Anglais : Correspondance Commerciale niveau 2	6
■ Anglais : Evaluation et conseil linguistique	7
■ Anglais : Les courriers électroniques	7
■ Anglais : les réunions	8
■ Anglais : Réussir vos négociations	8
■ Anglais : Réussir vos présentations	9
■ Anglais au téléphone	9
■ Anglais de l'accueil	10
■ Anglais de l'audiovisuel : Activité technique	10
■ Anglais de l'audiovisuel : Spectacle vivant	11
■ Anglais de la banque et de la finance	11
■ Anglais de la logistique : Gestion de l'entrepôt	12
■ Anglais de la logistique : Gestion des stocks	12
■ Anglais de la vente	13
■ Anglais du tourisme : Accueil	13
■ Anglais du tourisme : Commerciaux	14
■ Anglais hotellerie restauration commerce niveau 1	14
■ Anglais hotellerie restauration commerce niveau 2	15
■ Anglais informatique	15
■ Anglais médical niveau 1	16
■ Anglais médical niveau 2	16
■ Anglais professionnel du téléphone niveau 1	17
■ Anglais professionnel du téléphone niveau 2	17
■ Anglais usuel	18
■ Anglais usuel et professionnel	18
■ Préparation au D C L	19
■ Préparation au TOEIC	19

BUREAUTIQUE - PAO

■ Parcours individualisés en Bureautique	20
■ Access - Les bases	20
■ Access - Les SGBDR	21
■ Communiquer et se documenter sur Internet	21
■ Environnement Windows	22
■ Excel - Les bases de données	22
■ Excel - Les fonctions de base	23
■ Excel - Les graphiques	23

■ Excel - Les utilitaires d'analyse	24
■ PowerPoint	24
■ Word - Aborder la PAO	25
■ Word - Automatiser la création d'un document	25
■ Word - Courriers personnalisés	26
■ Word - Courriers simples	26
■ Word - Documents longs	27

COMMERCE - VENTE

■ Attaché commercial en grande et moyenne surface	28
■ BAC professionnel commerce	28
■ BAC professionnel vente	29
■ BTS management des unités commerciales	29
■ BTS négociation et relation client	30
■ Chef de rayon	30
■ Prospection vendeur	31
■ Vendeur en produits d'équipements courants	31

COMMUNICATION

■ Communication écrite et orale	32
■ Prise de notes et compte-rendu de réunion	32
■ Techniques rédactionnelles avancées	33
■ Valoriser ses écrits professionnels	33

COMPTABILITE - GESTION

■ Assistant de comptabilité et d'administration - ASCA	34
■ BAC professionnel comptabilité	34
■ BTS comptabilité et gestion des organisations	35
■ L'analyse des documents et budget prévisionnel	35
■ La comptabilité analytique	36
■ La comptabilité clients / fournisseurs	36
■ La comptabilité des marchés publics	37
■ La facturation	37
■ La gestion budgétaire	38
■ La gestion budgétaire et financière des établissements publics	38
■ La gestion de patrimoine	39
■ La gestion des régies	39
■ La TVA	40

▪ Le contrôle de gestion	40
▪ Les comptabilités générale et analytique	41
▪ Les opérations de trésorerie	41
▪ Les opérations fiscales	42
▪ Les travaux de fins d'exercice	42

DIVERS

▪ Espace de Formation Modulaire	43
---------------------------------------	----

ENSEIGNEMENT GENERAL

▪ Atelier de raisonnement logique	44
▪ Enseignement général	44
▪ Préparation aux concours	45

INFORMATIQUE

▪ Architecture PC	46
▪ BAC professionnel systèmes électroniques numériques	46
▪ BTS informatique de gestion administrateur réseaux	47
▪ CISCO opérationnel	47
▪ Conduite de projets	48
▪ Droit de l'informatique	48
▪ Exchange Server 2008	49
▪ Gestion du parc informatique	49
▪ Interconnexion, administration et sécurité des réseaux	50
▪ Introduction à la sécurité	50
▪ La voix sur IP	51
▪ Linux - administration	51
▪ Linux - commandes de bases et programmation shell	52
▪ MS Project	52
▪ Parcours individualisés en informatique	53
▪ Préparation CCNA 1 - Théorie des réseaux	53
▪ Préparation CCNA 2 - Configuration des routeurs	54
▪ Préparation CCNA 3 - Commutation et routage	54
▪ Préparation CCNA 4 - Les réseaux WAN	55
▪ Sécurité des réseaux, systèmes et des développements	55
▪ Systèmes windows	56
▪ TCP-IP	56
▪ Technologies Web	57

■ Théorie des réseaux	57
■ Windows 2003 Active Directory	58
■ Windows 2003 ou 2008 Server bases	58

LOGISTIQUE

■ BAC professionnel logistique	59
■ Préparateur de Commandes	59
■ Réceptionnaire	60

PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

■ Aide et manutention des personnes	61
■ Animateur de prévention : secteur sanitaire et social	61
■ CHSCT (Formation des membres du)	62
■ L'enquête d'accident de travail	62
■ Postures de travail et manutention de charges	63
■ Recyclage sauveteur secouriste du travail	63
■ Risques d'accidents et maladies professionnelles	64
■ Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	64
■ Travail auprès des jeunes enfants	65
■ Travail sur écran	65

SANTE - SOCIAL

■ Accompagnement à la VAE d'aide soignante et d'auxiliaire de puéricultrice	66
■ Accompagnement VAE pour le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale	66
■ Aide Médico-Psychologique (Diplôme d'Etat d') - AMP	67
■ CAP Petite Enfance	67
■ Diplôme d'Etat d'Aide Soignante	68
■ Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture	68
■ Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale - DEAVS	69
■ Diplôme d'Etat de Moniteur Educateur - DEME	69
■ Module obligatoire de formation pour les aides soignantes et les auxiliaires de puériculture en VAE	70

SECRETARIAT

■ BAC professionnel secrétariat	71
■ BTS assistant de manager	71
■ BTS assistant de gestion PME-PMI	72

▪ Secrétaire bureautique spécialisée	72
▪ Secrétaire polyvalent	73
▪ Technicien de gestion administrative	73

Anglais : Correspondance Commerciale Niveau 1



Objectifs

Rédiger ou comprendre un courrier professionnel simple.
Maîtriser les présentations, les formules de politesse.

Contenu

Présentation d'une lettre commerciale.
Etude du vocabulaire de base et des formules usuelles de la correspondance commerciale.
Etude des structures grammaticales simples nécessaires à la communication écrite, étude de la syntaxe.
Rédaction de lettres type, en rapport avec les besoins professionnels : demande de renseignements ou de devis, confirmations, relances.

Durée

Variable selon besoin et niveau initial.
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne devant comprendre et rédiger des notes, fax, e-mails, courriers simples.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais : Correspondance Commerciale niveau 2



Objectifs

Développer une autonomie de compréhension et de rédaction de documents écrits relatifs à son activité professionnelle.

Contenu

Présentation d'une lettre commerciale.
Etude du vocabulaire spécifique et des formules appropriées à la correspondance commerciale.
Etude des structures grammaticales complexes appropriées à la communication écrite, syntaxe.
Rédaction de lettres type en rapport avec les besoins précis.
Exemples : lettres de réclamations, le transport, les assurances, les factures...

Durée

Variable selon besoin et niveau initial

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne devant utiliser l'anglais pour la compréhension ou la rédaction de courriers complexes.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Auditer le niveau de compétence linguistique.
Analyser les besoins et les objectifs.
Elaborer un parcours individualisé.

Contenu

Tests d'évaluation du niveau d'anglais dans les quatre compétences :
Compréhension orale
Compréhension écrite
Expression orale
Expression écrite
Entretien individuel avec un conseiller linguistique :
Diagnostic des compétences
Prescription d'un parcours pédagogique individualisé adapté aux objectifs.

Durée

2 H

Modalités pédagogiques

Travail à l'écrit et à l'oral
Entretiens individualisés

Public/ Pré-requis

Toute personne souhaitant faire évaluer son niveau en anglais et obtenir une prescription de formation.

Lieu

Torcy

Tarif

16 €

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais : Les courriers électroniques



Objectifs

Utiliser de façon autonome la messagerie Internet.

Contenu

Le vocabulaire spécifique à la messagerie électronique.
Epeler ou prendre une adresse e-mail.
Les abréviations.
La présentation et le contenu (les formules d'usage et de politesse, le style).
Structures grammaticales nécessaires à la communication écrite (les temps, les questions,...).

Durée

Variable selon besoin et niveau initial
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne utilisant la messagerie électronique dans le cadre de ses activités professionnelles.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Participer à une réunion

Contenu

Préparer une réunion : Vocabulaire spécifique relatif au bon déroulement d'une réunion.

Démarrer une réunion, exposer ou comprendre l'ordre du jour

Demander ou exprimer une opinion

Exprimer son accord ou son désaccord en utilisant le niveau de langage approprié

Interrompre, demander une reformulation

Conclure, effectuer un compte-rendu

Aspects interculturels

Structures grammaticales nécessaires à la communication

Durée

Variable selon niveau

Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.

Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne participant à des réunions en anglais dans le cadre de son activité professionnelle

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €

Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais : Réussir vos négociations



Objectifs

Négocier avec aisance à l'international en tant qu'acheteur ou vendeur.

Contenu

Préparation de la négociation : savoir entrer en contact avec ses interlocuteurs avant la négociation.

Vocabulaire spécifique à la négociation : prix, remises, délais, moyens de paiement

Exprimer son accord, son désaccord en utilisant le niveau de langage approprié.

Aspects inter-culturels.

Structures grammaticales nécessaires en situation de négociation (comparatifs, auxiliaires modaux...).

Durée

Variable selon niveau

Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.

Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Vendeurs à l'international, acheteurs, négociateurs, responsables commerciaux.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €

Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Effectuer une présentation avec aisance.
Assurer une bonne communication avec l'auditoire en fin de présentation.

Contenu

Préparation de la présentation.
Vocabulaire spécifique relatif au bon déroulement d'une présentation.
S'assurer l'attention du public.
Parler à partir de notes.
Utiliser, commenter des documents visuels.
Répondre aux questions posées par l'auditoire.
Structures grammaticales nécessaires à la communication.
Syntaxe, prononciation, intonation.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne devant effectuer des présentations en anglais dans le cadre de son activité professionnelle.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais au téléphone



Objectifs

Communication orale et écrite dans la vie professionnelle ou sociale

Contenu

Contenu fixé au cours d'un entretien individualisé en fonction du niveau de départ et des objectifs professionnels.

Durée

Variable selon besoins
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Positionnement, séance méthodologique, entraînement à la communication orale, conseils linguistiques et évaluation finale.

Public/ Pré-requis

Lieu

Champs sur Marne

Tarif

Positionnement : 16 € Formation : 65 € de l'heure + appel téléphonique à la charge du demandeur

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Accueillir, orienter, renseigner un visiteur.
Présenter son entreprise, des collaborateurs.

Contenu

Formule de politesse de base.
Comprendre ou épeler un nom.
Les chiffres, les directions.
Les premiers contacts, la socialisation : formules et vocabulaire.
Structures grammaticales nécessaires à la communication orale.
Prononciation, intonation.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne devant accueillir ou prendre en charge un visiteur en anglais.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais de l'audiovisuel : Activité technique



Objectifs

Maîtriser l'anglais technique relatif à son activité professionnelle, à l'écrit et à l'oral

Contenu

Comprendre ou donner des consignes.
Décrire des processus, effectuer une présentation.
Le vocabulaire professionnel spécifique :
les manuels utilisateur, les rapports, courriers, e-mails, les réclamations, la presse spécialisée, la sécurité, les relations au travail.
Les structures grammaticales nécessaires à la communication orale ou écrite dans un contexte professionnel.

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 16 €

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Professionnels du spectacle exerçant une activité technique (son, photographie, montage...)

Lieu

Torcy

Tarif

positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Maîtriser l'anglais relatif à son activité professionnelle à l'écrit et à l'oral.

Contenu

Comprendre ou donner des consignes.
S'exprimer avec aisance dans son domaine professionnel, avoir une conversation dans un environnement anglophone.
Décrire, argumenter, organiser, planifier.
Utiliser différents niveaux de langage.
Lire des scripts, des documents professionnels.
Prendre des notes.
Comprendre la presse spécialisée.
Les structures grammaticales nécessaires à la communication orale ou écrite dans un contexte professionnel.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Professionnels du spectacle exerçant une activité artistique.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais de la banque et de la finance



Objectifs

Développer le vocabulaire de la banque et de la finance
Développer son autonomie dans l'univers professionnel de la banque et de la finance.

Contenu

Vocabulaire spécifique à la banque et à la finance.
L'organisation de la banque (organigrammes, fonctions ...)
Les activités de la banque : crédits, investissements prêts, taux d'intérêt, commissions, taux de change.
Réunions, conversations téléphoniques, échanges de courriers, e-mails, fax.
La finance et les échanges internationaux.

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne utilisant l'anglais dans le domaine de la banque ou de la finance internationale

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Réceptionner, mettre en stock, préparer des commandes, expédier des produits.

Contenu

Vocabulaire relatif à la logistique
Structures grammaticales de base nécessaires à la compréhension et à l'expression orale et/ou écrite
Accueil des transporteurs : vocabulaire, formules appropriées.
Contrôle des réceptions et gestion des anomalies : compréhension de documents professionnels
Préparation des commandes et des expéditions

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Gestionnaires d'entrepôts dont l'activité se fait en anglais

Lieu

Torcy

Tarif

positionnement : 16 €
formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Tenir et gérer un stock en anglais.
Déclencher les approvisionnements, (passer une commande, donner un ordre un ordre de fabrication).

Contenu

Vocabulaire relatif à la logistique.
Structures grammaticales de base nécessaires à la compréhension orale et/ou écrite.
Tenue et gestion des stocks, des inventaires : vocabulaire approprié et compréhension de documents écrits.
Commandes par téléphone, e-mails, fax.

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Gestionnaires de stocks et approvisionnements dont l'activité se fait en anglais.

Niveau élémentaire.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Accueillir. Présenter et décrire un produit.
Comprendre et répondre à des questions usuelles. Exprimer des suggestions...

Contenu

Vocabulaire de base.
Vocabulaire spécifique de la vente adapté aux besoins précis des stagiaires.
Echanges types, conversations avec les clients.
Argumentation : exprimer une obligation, une possibilité, une impossibilité.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne utilisant l'anglais dans le contexte professionnel de la vente en magasin.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais du tourisme : Accueil



Objectifs

Renseigner, orienter, rassurer les clients.
Accompagner, assister les clients durant leur voyage. Comprendre et gérer une réclamation.

Contenu

Vocabulaire usuel relatif à l'activité professionnelle.
Termes techniques routiers, ferroviaires ou aériens.
Compréhension et utilisation des documents, horaires.
Compréhension des documents de sécurité.
Rédaction de rapports de voyage.
Etude de structures grammaticales et de formules destinées à communiquer avec les clients, simulations d'échanges oraux.
Utilisation d'un niveau de langage approprié à chaque situation, qu'elle soit normale, de conflit ou d'urgence.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Personnel d'accompagnement des sociétés de transport: compagnies aériennes, terrestres ou ferroviaires.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Accueillir et informer la clientèle, vendre des billets, des prestations, des services. Gérer les inattendus concernant les voyages.

Contenu

Vocabulaire usuel relatif à l'activité professionnelle.
Compréhension et utilisation des documents professionnels: horaires, tarifs, etc...
Compréhension des documents de sécurité.
Etude de structures grammaticales et des formules destinées à communiquer avec les clients, simulations d'échanges oraux.
Utilisation d'un niveau de langage approprié à chaque situation, qu'elle soit normale, de conflits ou d'urgence.

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Personnels des sociétés de transport :
compagnies aériennes, terrestres ou ferroviaires

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais hotellerie restauration commerce niveau 1



Objectifs

Accueillir, informer, orienter un client. Traiter des demandes.
Remplir des formulaires.

Contenu

Vocabulaire spécifique de la restauration et/ou de l'hôtellerie (ex : les chiffres, les heures, les aliments, les plats, les boissons, etc...).
Formules de politesse.
Conversations et échanges simples entre collègues ou avec des clients.
Conversations téléphoniques : vocabulaire de base.
Structures grammaticales dans la communication orale de base : les temps simples, les questions, les réponses courtes.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne utilisant l'anglais de base en contexte professionnel: employé de restauration, chauffeur de bus...

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Exprimer, présenter, argumenter, négocier
Gérer une demande, une réclamation et adapter son registre à son interlocuteur.

Contenu

Vocabulaire spécifique à la restauration et/ou à l'hôtellerie.
Conversations et échanges complexes entre collègues ou avec les clients.
Conversations téléphoniques : rappel du vocabulaire.
Les différents niveaux de langage.
L'argumentation, l'expression de l'obligation, de l'interdiction, de la possibilité, de l'impossibilité.
Structures grammaticales complexes nécessaires à la communication orale.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne utilisant l'anglais en contexte professionnel de façon régulière et prolongée (réceptionniste, vendeur...)

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais informatique



Objectifs

Développer le vocabulaire informatique.
Développer son autonomie pour l'usage de l'informatique en anglais.

Contenu

Vocabulaire relatif à l'environnement informatique (programme précis adapté aux besoins des stagiaires).
Compréhension écrite et orale : description de programmes, notices techniques, courriers, presse spécialisée.
Expression écrite et orale : description de programmes, de diagrammes, rédaction de rapports, résumés de textes....

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne dont l'activité professionnelle nécessite la connaissance du domaine informatique en anglais.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Acquérir les bases de l'anglais médical ou para médical.

Contenu

Les bases élémentaires de la langue anglaise.
Les formules les plus fréquemment employées par le personnel médical ou para médical :
- dans les situations de communication orale
- dans les documents écrits professionnels
La présentation orale de communication médicale.
Lecture de documents professionnels simples (notes, brochures, programmes, annonces).

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Personne du secteur médical ou para médical souhaitant acquérir les connaissances de base du domaine.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Développer son autonomie dans toutes les situations de communication professionnelle.

Contenu

Les structures syntaxiques et lexicales propres à l'anglais médical.
La terminologie appropriée au domaine professionnel.
Compréhension orale et écrite, avec prise en compte des différents registres de la langue.
Lecture et/ou rédaction de documents professionnels complexes.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Personne du secteur médical ou para médical souhaitant approfondir ses connaissances dans le domaine.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais professionnel du téléphone niveau 1



Objectifs

Appeler, répondre, se présenter, présenter son entreprise et traiter les appels. Savoir conclure, remercier et saluer.

Contenu

Le vocabulaire et les formules d'usage au téléphone, l'alphabet, les chiffres.
Les formules de présentation et de politesse
Les conversations types.
Les structures grammaticales de base dans la communication orale :
Les temps des verbes, les questions, les réponses courtes.

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne devant recevoir et diriger des communications téléphoniques professionnelles.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais professionnel du téléphone niveau 2



Objectifs

Etre à l'aise. Faire et traiter une réclamation.
Argumenter, négocier, passer ou contrôler une commande.
Savoir conclure.

Contenu

Le vocabulaire et les formules d'usage au téléphone.
L'alphabet, les chiffres.
Les conversations types.
Les structures et le vocabulaire relatifs à l'argumentation :
les temps complexes, les modaux (devoir, pouvoir, etc...),
les différents niveaux de langue, l'intonation.

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne devant communiquer et/ou négocier au téléphone.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Communiquer à l'oral et/ou à l'écrit en anglais usuel, dans toutes les situations de la vie courante.

Contenu

Le contenu est établi selon la demande et les besoins :
Apprentissage du vocabulaire relatif aux situations de la vie courante.
Etablir et développer un contact, la conversation, les échanges.
Les voyages, les moyens de transport, les réservations, les annulations.
L'environnement : à la banque, au travail, dans les magasins.
Structures grammaticales, prononciation, intonation.

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne souhaitant acquérir, revoir ou développer une connaissance de la langue anglaise.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71

Anglais usuel et professionnel



Objectifs

Maîtriser les bases de l'anglais général.
Aborder l'anglais professionnel relatif à son domaine d'expertise ou en vue d'un changement d'activité.

Contenu

Selon les besoins et les objectifs du stagiaire et de l'entreprise, le contenu suivant sera adapté:
Les caractéristiques générales de l'anglais.
Le vocabulaire de base de l'anglais courant.
Les nombres, les heures, les mesures, les prix, les formules de politesse, les temps des verbes
Les auxiliaires modaux
Les formules de base pour établir et entretenir un contact dans la vie professionnelle courante : saluer, se présenter, accueillir des visiteurs, avoir une conversation téléphonique, maîtriser la compréhension et la rédaction de documents en anglais.

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne utilisant l'anglais en contexte usuel et / ou professionnel, souhaitant effectuer une remise à niveau.

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Maîtriser la méthodologie de l'examen
S'entraîner de façon intensive aux différentes épreuves
Valider un niveau de compétences (1, 2, 3, 4 ou 5)

Contenu

Méthodologie de l'examen.
Etudes des structures et du vocabulaire relatifs à l'examen.
Entraînement intensif aux épreuves du test
- section 1 : compréhension écrite
- section 2 : compréhension orale
- section 3 : expression orale au téléphone
- section 4 : expression orale en entretien

Durée

Variable selon niveau
Positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne devant certifier des compétences linguistiques dans un cadre usuel ou professionnel

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Maîtriser la méthodologie de l'examen
S'entraîner de façon intensive aux différentes épreuves
Atteindre un score cible / améliorer son score à l'examen.

Contenu

Méthodologie de l'examen.
Etude des structures et du vocabulaire.
Entraînement intensif aux épreuves du test
- section 1 : compréhension orale (45 mn)
Description de photos, questions/réponses, dialogues, courts exposés
- section 2 : compréhension écrite (75 mn)
Phrases incomplètes, repérer les erreurs, compréhension écrite
Une simulation d'épreuve toutes les 10 heures de cours.

Durée

Variable selon niveau
positionnement : 2 heures

Modalités pédagogiques

Cours de groupe, particuliers, ateliers personnalisés.
Multi média en centre de ressources (variable selon besoins et niveau initial).

Public/ Pré-requis

Toute personne devant certifier des compétences linguistiques dans un cadre usuel ou professionnel

Lieu

Torcy

Tarif

Positionnement : 16 €
Formation : 19 €/heure

Contact

Accueil Torcy Jean Moulin 01 60 37 38 71



Objectifs

Permettre à chaque stagiaire de maîtriser, en fonction de ses acquis, les logiciels nécessaires à l'atteinte de ses objectifs professionnels.

Contenu

Windows
Word
Excel
PowerPoint
Access

Durée

Selon niveau et logiciels choisis

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi journée ou journée
Possibilités de formation à distance (produit média +)

Public/ Pré-requis

Tout Public

Tout public ayant des connaissances de base en informatique

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Meaux

Tarif

Nous consulter

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Access - Les bases



Objectifs

Utiliser une base existante
Savoir créer une base mono-table

Contenu

Le vocabulaire des bases de données
Utiliser une base existante
Créer une table, définir des champs
Créer une requête simple
Créer un formulaire, un état
Imprimer les données

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour dix personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public maîtrisant les fonctions élémentaires de Windows

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Meaux

Tarif

214.20 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Savoir créer une base de données relationnelles

Contenu

Utiliser et modifier les données d'une base multi-tables existante.

Créer une base de données à partir d'un descriptif des fichiers et de leurs liens.

Créer des tables de la base

Définir les clés et les liaisons entre les tables

Créer des requêtes

Classer les données et les présenter

Créer des formulaires et sous-formulaires, des états et des sous-états

Durée

30 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour dix personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public maîtrisant les fonctions de Windows et ayant les connaissances correspondantes au niveau I

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Meaux

Tarif

570 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54

Communiquer et se documenter sur Internet



Objectifs

Rechercher une documentation sur le WEB et la sauvegarder. Utiliser la messagerie.

Participer à un groupe de discussion.

Contenu

Historique et présentation d'Internet

Rechercher de la documentation, visiter des sites : les moteurs de recherche (Google, Yahoo, ...), signets et favoris

Repérer les types de fichiers rencontrés sur le WEB

Récupérer, sauvegarder et imprimer des fichiers venant du WEB

Envoyer et recevoir des messages : les documents joints, carnets d'adresses, listes de diffusion

Participer à des forums et groupes de discussion

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux pratiques (un formateur pour douze personnes maximum)

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur de type PC récent

Public/ Pré-requis

Tout public sachant utiliser la souris et les fenêtres sous Windows

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107.10 € par session et par personnes (7 stagiaires minimum)

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Maîtriser les fonctions de base de cet environnement

Contenu

Les fonctions de Windows
Le bureau
La souris
Les fenêtres
La barre de tâche et le lancement des applications
Les menus contextuels
La configuration
L'explorateur
Les raccourcis, les dossiers, les noms de fichiers
Les accessoires et utilitaires
Les sessions

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour douze personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107.10 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Structurer d'une manière cohérente une base de données Excel et pouvoir en tirer tous les renseignements souhaités

Contenu

Concevoir et créer une base de données
Rechercher, ajouter, supprimer des enregistrements
Trier et sélectionner (filtres)
Calculer des sous totaux
Élaborer des tableaux croisés dynamiques
Plan

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour douze personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Public connaissant les fonctions de bases d'Excel

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107,10 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Élaborer des tableaux, graphiques et bases de données simples.

Contenu

L'environnement de travail : les menus, la souris, les formes du curseur, les notions de classeur, feuille de calcul, lignes, colonnes, cellules, champs.

Utiliser un classeur existant : récupérer un classeur existant; modifier les données; sauvegarder le classeur et l'imprimer.

Créer des tableaux : saisir des données de base dans une feuille de calcul; élaborer des formules simples (quatre opérations, somme automatique, pourcentages); recopier des formules; mettre en forme le tableau, notion de référence relative et absolue).

Élaborer un graphique simple.

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour douze personnes maximum)

Public/ Pré-requis

Tout public maîtrisant les fonctions élémentaires de Windows

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

214.20 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Savoir choisir les graphiques adaptés aux types de données à présenter.

Contenu

Rappel des notions fondamentales sur les graphiques

Choisir le graphique adapté aux données

Modifier les séries et la mise en forme (légende, échelles, titre, ...)

Ajouter du texte, des flèches, etc. ...)

Sauvegarder et imprimer

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour douze personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public maîtrisant les fonctions de bases d'Excel

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107,10 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Maîtriser les outils d'analyse et de simulation Excel.

Contenu

Boutons et barre d'outils personnalisés
Utilisation et élaboration de macro-commande
Simulation (valeur cible, scénarios)
Boîtes de dialogues personnalisés
Liens entre plusieurs feuilles de calculs

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour douze personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Public connaissant les fonctions de bases d'Excel

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107,10 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54

PowerPoint



Objectifs

Connaître les fonctions essentielles du logiciel

Contenu

Présentation du logiciel : écran et barre d'icônes
Préparer des vues (mode direct et assistant)
Uniformiser la présentation (créer et modifier masques et modèles)
Utiliser des effets typographiques
Créer et incorporer différents éléments (dessins, graphiques, fichiers vidéo, liaison avec Word et Excel)
Enchaîner des diapositives : créer un diaporama (enchaînements et transitions), le sauvegarder et l'imprimer
Créer des diapositives compilées
Utiliser la visionneuse PowerPoint

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour douze personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public maîtrisant les fonctions élémentaires de Windows (clavier, souris, fenêtres)

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

214.20 € par session et par stagiaire

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Élaborer avec Word des documents tels que journaux internes, fiches publicitaires, tarifs, affichettes publicitaires, etc.

Contenu

Notions élémentaires de typographie et mise en page

Insérer des images dans un texte

Utiliser WordArt (effets typographiques spéciaux) et Draw

Mettre un texte en colonnes

Utiliser la notion de section

Positionner des textes, des images et des tableaux dans un document

Les filigranes

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour douze personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public connaissant les fonctions de base de Word

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107.10 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Utiliser les outils de productivité les plus adaptés.

Contenu

Insertions et corrections automatiques

Styles

Modèles

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour dix personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public

Connaître les fonctions de base Word

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107.10 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Réaliser des courriers personnalisés, des étiquettes et des formulaires

Contenu

Concevoir et élaborer des fichiers de données
Créer la lettre type
La fusion
Condition sur la fusion
Le courrier personnalisé sans fichier secondaire (les formulaires)
Les étiquettes, les enveloppes

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour dix personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Public connaissant les fonctions de bases de Word

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107.10 € par session et par stagiaire

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Connaître les fonctions essentielles du logiciel et savoir les manipuler pour réaliser une présentation à la fois esthétique et efficace

Contenu

L'environnement de travail : les menus, la souris, les barres d'outils, la barre d'état
Modifier un document existant : récupérer un document, sélectionner une partie du texte, insérer, effacer, déplacer et recopier du texte, modifier la présentation, enregistrer le document
Créer un document : saisie au kilomètre, enrichissement du texte (polices et attributs de caractères), notion de paragraphe (interlignage, ombrage, encadrement), puces et numéros, rechercher et remplacer du texte)
Mettre en page, visualiser et imprimer un document
Créer un tableau et le mettre en forme

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour dix personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public maîtrisant les fonctions élémentaires de Windows (clavier, souris, fenêtres)

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

214.20 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54



Objectifs

Réaliser rapidement la présentation des rapports, synthèses, mémoires à l'aide des fonctionnalités les plus adaptées

Contenu

La section

Le mode plan

Numérotation des titres de chapitres et de paragraphes

En-tête et pied de page

Notes de bas de page et de fin de document

Table des matières, index, renvois, légendes, etc.

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés à partir du support de cours élaboré par nos formateurs et fourni aux stagiaires (un formateur pour dix personnes maximum).

Public/ Pré-requis

Tout public connaissant les fonctions de base de Word et les outils de productivité (styles)

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

107.10 € par session et par personne

Contact

CASIER Alain 01 60 05 00 54

Attaché commercial en grande et moyenne surface



Objectifs

Gérer et administrer une unité commerciale, animer une équipe, vendre, conseiller la clientèle, gérer la relation client, animer et gérer l'offre produit.

Contenu

Management et gestion de l'unité commerciale
Analyse et conduite de la relation commerciale
Projet de développement de l'unité commerciale
Informatique appliquée à la gestion de la relation client
Culture et expression française
Anglais
Economie générale et économie d'entreprise
Stage entreprise

Durée

Variable selon positionnement

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique, ateliers individualisés, centre de ressources

Certification : BTS MUC ou NRC

Public/ Pré-requis

Niveau 4 (BAC) ou expérience professionnelle

Pas de pré-requis pour les suites de VAE

Lieu

Torcy

Tarif

Nous consulter

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

BAC professionnel commerce



Objectifs

Préparation au BAC professionnel commerce

Contenu

Action commerciale
Gestion commerciale
Environnement de l'entreprise, la démarche de projet, les outils et techniques au séant du montage du projet
Mathématiques
Culture et expression française
Anglais
Connaissance du monde contemporain
Education artistique arts appliqués
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique

Ateliers individualisés

Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en contrat de professionnalisation ou congé individuel de formation

Demandeur d'emploi

Niveau 5 (CAP ; BEP) ou expérience professionnelle

Lieu

Champs sur Marne, Meaux

Tarif

9 € de l'heure pour le congé individuel de formation

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Préparation au BAC professionnel vente.

Contenu

Prospection et suivi de clientèle
Communication négociation
Technologies de l'information et de la communication appliquées à la vente
Mercatique
Environnement économique et juridique
Culture et expression française
Anglais
Connaissance du monde contemporain
Education artistique arts appliqués
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous contacter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en congé individuel de formation ou en contrat de professionnalisation
Demandeur d'emploi
Niveau 5 (BEP-CAP) ou expérience professionnelle

Lieu

Champs sur Marne, Meaux

Tarif

9 € de l'heure (Congé individuel de formation)

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

BTS management des unités commerciales



Objectifs

Préparation au BTS management des unités commerciales

Contenu

Action commerciale, étude de marché et stratégie commerciale-prospection
Gestion commerciale, outils comptables et d'aide à la décision
Communication et négociation
Activités professionnelles de synthèse
français
Anglais
Economie d'entreprise, Economie générale
Droit
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en congé individuel de formation ou en contrat de professionnalisation
Demandeur d'emploi
Niveau 4 (BAC)

Lieu

Torcy

Tarif

10 € de l'heure (congé individuel de formation)

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Préparation au BTS négociation et relation client

Contenu

Gestion de clientèles
Relation client
Management de l'équipe commerciale
Gestion de projet
Français
Anglais
Economie d'entreprise, économie générale
Droit
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : Temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en congé individuel de formation ou en contrat de professionnalisation
Demandeur d'emploi
Niveau 4 (BAC)

Lieu

Torcy

Tarif

10 € de l'heure (Congé individuel de formation)

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Chef de rayon



Objectifs

Animer un point de vente, gérer des produits, collecter et exploiter des données chiffrées.
Prévenir les risques, vendre, fidéliser la clientèle.

Contenu

Vendre
Animer
Gérer
Mathématiques
Français
Histoire géographie
Anglais
Economie droit
Education artistique arts appliqués

Durée

Variable selon positionnement

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique, ateliers individualisés, centre de ressources
Certification : BAC Professionnel Commerce

Public/ Pré-requis

Niveau 5
Pas de pré-requis pour les suites de VAE

Lieu

Champs sur Marne, Meaux

Tarif

Nous contacter

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46
Accueil Meaux 01 60 09 38 32

Prospection vendeur



Objectifs

Etablir un plan de prospection.
Négocier une vente et la conclure.
Assurer le suivi commercial et administratif de son activité.

Contenu

Prospection et suivi de clientèle
Communication négociation
Techniques de l'information et de la communication
Mercatique
Economie droit Mathématiques
Français Histoire géographie Anglais
Arts appliqués
Stage entreprise

Durée

Variable selon positionnement

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique, ateliers individualisés, centre de ressources
Certification : BAC Pro Vente Représentation

Public/ Pré-requis

Niveau 5 (CAP ; BEP)
Pas de pré-requis pour les suites de VAE

Lieu

Champs sur Marne, Meaux

Tarif

Nous contacter

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46
Accueil Meaux 01 60 09 38 32

Vendeur en produits d'équipements courants



Objectifs

Assister le client. Réaliser des ventes et en assurer le suivi.
Effectuer le réassortiment, la réception des marchandises.
Participer à la gestion commerciale d'un rayon.

Contenu

Techniques de stratégies et prospections
Support de suivi des opérations commerciales
Outils de gestion de l'activité de vendeur
Développement personnel du vendeur
Techniques de négociations commerciales
Outils bureautiques appliqués à la vente
Mercatique

Durée

Variable selon positionnement

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Demandeur d'emploi maîtrisant la langue écrite et orale, les opérations de base
Ayant acquis le niveau 5 bis dans le domaine général

Lieu

Coulommiers, Meaux

Tarif

Nous contacter

Contact

Accueil Coulommiers 01 64 65 06 72
Accueil Meaux 01 60 09 38 32



Objectifs

Développer ses capacités de communication écrite et orale.
Rechercher et traiter l'information. Comprendre un message. Réaliser un message en fonction des objectifs.

Contenu

Répondre à une demande simple en faisant appel à la mémorisation
Développer des activités de recherche de l'information
Appréhender les différentes réponses aux questions qu'impliquent un message
Appréhender les différentes techniques de rédaction d'un message
Rechercher les éléments constitutifs d'un message
Acquisition des techniques de la langue à l'écrit et à l'oral nécessaires à la réalisation d'un message

Durée

Variable : de 20 à 80 h

Modalités pédagogiques

Remise d'un livret de formation. Utilisation de support vidéo.
Initiation à la pratique par le biais de mise en situation.
Utilisation de CD-Rom

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

Champs sur Marne, Meaux

Tarif

10 €/heure

Contact

Accueil Champs 01 82 47 40 00

Accueil Meaux 01 60 09 38 32

Prise de notes et compte-rendu de réunion



Objectifs

Être en capacité de prendre et de restituer des notes prises lors de réunions de travail, communications téléphoniques et exposés.

Contenu

Méthodologie de la prise de note : repérer les mots clés d'une conversation, utiliser les techniques de l'abréviation, structurer le contenu de l'entretien, organiser la prise de notes à partir d'un support écrit et oral
Utiliser ses notes pour la structuration du rédactionnel
Rédiger et mettre en forme le compte-rendu

Durée

6 séances de 4 heures

Modalités pédagogiques

Travaux dirigés par le formateur à partir d'outils généraux et spécifiques (médicaux)
Entraînement à partir de textes enregistrés sur cassettes

Public/ Pré-requis

Tout public maîtrisant le traitement de texte et ayant de bonnes capacités relationnelles

Lieu

Champs sur Marne, Chelles

Tarif

10 € l'heure pour Salarié plan de formation
(groupe minimum : 8, groupe maximum 15)

Contact

Accueil Champs 01 82 47 40 00

Accueil Chelles 01 64 26 02 50



Objectifs

Acquérir les techniques nécessaires à la rédaction de note administrative et/ou de synthèse.

Contenu

Identifier et reformuler les idées essentielles d'un texte
Résumer un texte
Repérer, sélectionner et organiser les informations
Technique de lecture rapide
Identifier et formuler une problématique
Construire un plan
Rédiger et argumenter

Durée

variable : de 20 à 80 h

Modalités pédagogiques

Mises en situation d'épreuve.
Exercices en fonction de chaque technique développée.
Corrections collectives et individuelles.

Public/ Pré-requis

Maîtriser les techniques rédactionnelles de base

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

10 €/heure

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Rédiger des écrits avec aisance. Se réappropriier les règles grammaticales et orthographiques.

Contenu

Réactualiser ses connaissances des principales règles grammaticales
Réactualiser ses connaissances des règles orthographiques
Enrichir son vocabulaire
Savoir restituer un texte dans sa logique et sa chronologie

Durée

Variable : de 20 à 60 h

Modalités pédagogiques

Exercices en fonction de chaque technique développée
Travaux sur exercices sur chaque item du contenu
Corrections collectives et individuelles

Public/ Pré-requis

Toutes personnes souhaitant réactualiser ses connaissances pour valoriser ses écrits professionnels

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

10 €/h

Pour les groupes, nous consulter

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Réalisation de travaux de secrétariat et de gestion administrative, suivi de la comptabilité et des formalités de paie, établissement des déclarations sociales.

Contenu

Pôle comptabilité : travaux comptables courants et de travaux d'inventaire, de paie et d'analyse des coûts; mise en oeuvre des fonctionnalités des logiciels de gestion, comptabilité et paie.

Pôle administratif : maîtrise des techniques de communication et de bureautique; gestion des dossiers administratifs.

Durée

400 heures en centre et 140 heures en entreprise

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Demandeur d'emploi ou salarié

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 5 au minimum
Notions de comptabilité et de bureautique

Lieu

Chelles

Tarif

9 € de l'heure (Congé individuel de formation)

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

BAC professionnel comptabilité



Objectifs

Préparation au BAC professionnel comptabilité

Contenu

Pratiques et techniques comptables
Pole communication et organisation
Pole économique et juridique
Mathématiques
Culture et expression française
Anglais
Connaissance du monde contemporain
Education artistique arts appliqués
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en contrat de professionnalisation ou en Congé individuel de formation

Niveau 5 (BEP ; CAP) ou expérience professionnelle

Lieu

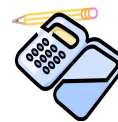
Champs sur Marne, Chelles, Meaux

Tarif

9 € de l'heure (Congé individuel de formation)

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Préparation au BTS comptabilité et gestion des organisations.

Contenu

Gestion comptable des opérations commerciales
Gestion fiscale et relation avec l'administration des impôts
Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
Gestion de la trésorerie et du financement
Gestion des immobilisations et des investissements
Prévisions et gestion budgétaire
Culture et expression française
Anglais
Économie d'entreprise, Économie générale
Droit
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en congé individuel de formation

Niveau 4 (BAC)

Lieu

Chelles

Tarif

10 € de l'heure (Congé individuel de formation)

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

L'analyse des documents et budget prévisionnel



Objectifs

Permettre une analyse fonctionnelle de l'entreprise par des ratios sur la base des imprimés fiscaux

Contenu

Balance, compte de résultat, bilan
Soldes intermédiaires de gestion
Capacité d'autofinancement
Charges fixes et variables
Seuil de rentabilité

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de présentation théorique et d'exercices ou études de cas pratiques

Public/ Pré-requis

Assistant de direction

Lieu

Chelles

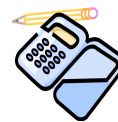
Tarif

140,00 € la session par personne

Contact

Accueil Chelles 01 64 26 02 50

La comptabilité analytique



Objectifs

Permettre au chef d'entreprise d'avoir une vue rapide de la rentabilité

Contenu

Analyse des coûts
Détermination d'un prix de revient
Analyse des marges
Résultats et approches par secteur
Tableaux de bord du dirigeant d'entreprise

Durée

21 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de présentation théorique et d'exercices ou études de cas pratiques

Public/ Pré-requis

Comptable
Assistant de direction

Lieu

Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

210,00 € la session par personne

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

La comptabilité clients / fournisseurs



Objectifs

Prendre en main le portefeuille fournisseur et le portefeuille clients

Contenu

Factures d'achats
Factures de ventes
Réductions (rabais, remise, ristourne, ...)
TVA déductible
Frais accessoires (port, emballage, ...)
Factures d'immobilisation
Les factures de ventes
TVA collectée

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de présentation théorique et d'exercices ou études de cas pratiques

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

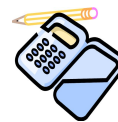
Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

350,00 € la session et par personne

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Respecter les règles et les formes des marchés publics.

Contenu

Maîtrise du cadre juridique et financier
Maîtrise des formes et types de prix
Règles d'exécution de la dépense publique
Contrôle du comptable
Application des clauses financières d'un marché
Assurer efficacement la liquidation

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi journée ou journée

Public/ Pré-requis

Agents des administrations publiques chargés des opérations liées aux marchés publics

Connaissances de base en comptabilité

Lieu

Champs sur Marne

Tarif

110 € l'heure/groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

La facturation



Objectifs

Gérer l'administration commerciale

Contenu

Rôle de la facture : justificatif obligatoire.
Présentation de la facture et mentions obligatoires :
- n° et date de la commande
- nom et raison sociale du vendeur
- date de la vente ou de la prestation de service
- la quantité et la dénomination précise
- le prix unitaire HT
- le n° de SIREN ou SIRET
- n° de TVA intracommunautaire
- taux de TVA et montant TTC.
Contrôle des factures par l'ordonnateur et le comptable.
Techniques de comptabilisation des factures.

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi journée ou par journée

Public/ Pré-requis

Tout public ayant à travailler sur la facturation

Néant

Lieu

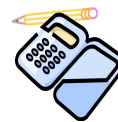
Champs sur Marne

Tarif

110 € l'heure/groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Participer à la préparation et à l'exécution d'un budget.

Contenu

Introduction : La LOLF et les établissements publics nationaux

Préparation du budget

L'exécution budgétaire

Le cadre comptable

Le cadre financier

L'analyse du résultat

Les obligations prévues par la LOLF

Etude de cas

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi journée ou par journée

Public/ Pré-requis

Responsables de services et cadres ayant en charge l'élaboration et le suivi de réalisation d'un budget

Néant

Lieu

Champs sur Marne

Tarif

110 € l'heure groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

La gestion budgétaire et financière des établissements publics



Objectifs

Maîtriser les techniques budgétaires et les pratiques financières des établissements publics (EP)

Contenu

Le cadre juridique et les acteurs de la gestion budgétaire des EP.

- Identifier les caractéristiques propres aux EP.
- Les missions et les moyens des EP.
- Les instances et le partage des responsabilités au sein des EP
- Les acteurs de l'exécution budgétaire
- La répartition des rôles
- L'organisation du contrôle au sein des établissements
- Les contrôles externes

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi journée ou par journée

Public/ Pré-requis

Responsables de services et cadres ayant en charge l'élaboration et le suivi de réalisation d'un budget

Néant

Lieu

Champs sur Marne

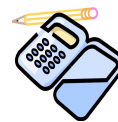
Tarif

110 € l'heure/groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

La gestion de patrimoine



Objectifs

Connaître les méthodes de valorisation comptable du patrimoine.
Maîtriser les règles de gestion et de suivi du patrimoine.

Contenu

Le droit administratif des biens publics :
Critères de la domanialité locale
Composition du domaine public naturel et artificiel
Gestion et utilisation du domaine public
Gestion du domaine privé local
La cession des biens d'une collectivité
L'inventaire du patrimoine de la collectivité
Méthode de recherche du patrimoine
Mise en oeuvre de l'inventaire
Conséquences économiques de la réalisation de l'inventaire
Rapprochement avec l'inventaire du comptable public

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi journée ou journée

Public/ Pré-requis

Agents des services financiers, comptables et des services généraux

Connaissances de base en comptabilité et en gestion

Lieu

Champs sur Marne

Tarif

110 € l'heure/groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

La gestion des régies



Objectifs

Etre capable de monter une régie

Contenu

Institution des régies et des sous régies.
Nomination du régisseur et des mandataires
Fonctionnement des régies de recettes
Fonctionnement des régies d'avances
Contrôle des régies
Responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs
Fin de la régie
Les opérations comptables

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi journée et par journée

Public/ Pré-requis

Régisseurs et mandataires. Personnels des services comptables

Lieu

Champs sur Marne

Tarif

110 € l'heure/groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Maîtriser les techniques relatives à la TVA

Contenu

Introduction : les collectivités locales et la TVA.
Principes généraux de la TVA
- opérations imposables; exonérations; territorialité de la TVA; régime des exportations et des opérations intracommunautaires
- assiette et fait générateur de la TVA : les taux en vigueur
Principes des déductions
Formalités pratiques :
déclaration; comptabilité; facturation etc
Fonds de compensation de la TVA
Etude de cas pratiques

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi-journée ou journée

Public/ Pré-requis

Toute personne ayant à aborder des données comptables relatives à la TVA

Néant

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Meaux

Tarif

110 € l'heure/groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Le contrôle de gestion



Objectifs

Piloter le contrôle de gestion

Contenu

Utilité du contrôle de gestion
Objectif et généralisation selon le modèle de la LOLF.
Montage d'une stratégie de développement du contrôle de gestion dans un établissement public ou une administration
Position par rapport aux autres contrôles exercés sur les structures publiques. Implication de tous les acteurs concernés.
Construction et mise en place des tableaux de bord
Articulation avec la comptabilité analytique
Rappel des objectifs et méthodes de la comptabilité analytique. Sa contribution au contrôle de gestion.
Réussir la conduite du projet

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi-journée ou journée

Public/ Pré-requis

Cadres de direction

Maîtrise de la comptabilité publique

Lieu

Champs sur Marne

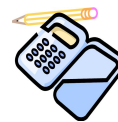
Tarif

110 € l'heure/groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Les comptabilités générale et analytique



Objectifs

Maîtriser les techniques des comptabilités générales et analytiques.

Contenu

SECTION 1 : LA COMPTABILITE GENERALE.

Principes généraux de la comptabilité générale

La tenue de la comptabilité générale

Applications pratiques

SECTION 2 : LA COMPTABILITE ANALYTIQUE.

Les principes de la comptabilité analytique

La méthode des coûts complets et traitement des différents

types de charges

La mise en œuvre d'un système de comptabilité analytique

Les différentes méthodes

La méthode ABC et le calcul des marges

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi-journée ou journée

Public/ Pré-requis

Responsables de bureau économique, de régie d'avances et de recettes.

Toutes personnes ayant à aborder des données comptables.

Lieu

Chelles

Tarif

110 € l'heure/groupe

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Les opérations de trésorerie



Objectifs

Assistance aux opérations et au suivi de la trésorerie

Contenu

Les paiements, les acomptes

Les encaissements, les décaissements

Les états de rapprochement

Les contrôles (lettrage)

L'affacturage, le crédit-bail, le dailly

L'emprunt, le prêt

Durée

21 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi-journée ou journée

Public/ Pré-requis

Tout public ayant des notions en comptabilité

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

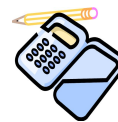
Tarif

210,00 € la session par personne

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Les opérations fiscales



Objectifs

Etablir les liasses fiscales

Contenu

Déclaration de TVA
Impôt sur les sociétés
B.I.C.
Principes de déductibilité des charges
Règles fiscales de base
Déductions et réintégrations fiscales

Durée

21 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi-journée ou journée

Public/ Pré-requis

Comptable expérimenté

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

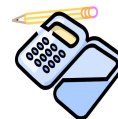
Tarif

210,00 € la session par personne

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Les travaux de fins d'exercice



Objectifs

Passer d'un niveau aide-comptable à comptable confirmé

Contenu

Amortissements
Provisions
Variation des stocks
En-cours
Titres
Régularisation des charges
Régularisation des produits
Clôture des comptes
Balance, compte de résultat, bilan

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Ateliers individualisés par demi-journée ou journée

Public/ Pré-requis

Aide-comptable

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

350,00 € la session et par personne

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Permettre d'acquérir une qualification et/ou un diplôme (secrétariat, comptabilité, commerce, logistique et l'informatique) ou une certification de l'union professionnelle.

Contenu

Suivant le parcours de formation :

Logistique

Secrétariat

Comptabilité

Techniques commerciales

Communication

Bureautique

Anglais

Enseignement général, mathématiques, français, monde actuel, environnement économique et juridique

Durée

Variable - Entrées et sorties permanentes sous réserve des dates d'examen

Modalités pédagogiques

Parcours à durée et contenus variables

Tests de positionnement, entretien d'évaluation

Auto formation assistée, stages en entreprise

Public/ Pré-requis

Demandeur d'emploi, jeunes sortis du système scolaire depuis 1 an en fonction du niveau de qualification

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

Formation prise en charge par le Conseil Régional Ile de France (CRIF)

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Développer ses capacités de raisonnement pour les utiliser dans les tests psychotechniques et l'accès à une formation qualifiante ou diplômante.

Contenu

Savoir expliciter son raisonnement
Mobiliser les opérations intellectuelles en vue de résoudre un problème
Auto analyser, corriger un résultat
S'entraîner aux tests psychotechniques

Durée

variable : de 20 à 40h

Modalités pédagogiques

Travail individuel et collectif
Entraînement en centre de ressources
outils ARL

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Meaux

Tarif

10 €/h

Contact

Accueil Champs 01 82 47 40 00

Accueil Chelles 01 64 26 02 50

Enseignement général



Objectifs

Préparer un concours, une entrée en formation
S'adapter à un nouveau poste de travail

Contenu

Approche des différentes matières d'enseignement général en fonction du domaine et de la catégorie de concours :
Français, mathématiques
Vie sociale et professionnelle
Histoire-géographie
Physique
Initiation à l'informatique
Initiation aux langues
Ateliers de raisonnement logique

Durée

Variable

Modalités pédagogiques

Remise d'un livret, individualisation du parcours, utilisation de supports multimédia, mise à disposition d'un centre de ressources, plages de formation par matière

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

10 € de l'heure par stagiaire

Contact

Accueil Champs 01 82 47 40 00

Accueil Chelles 01 64 26 02 50



Objectifs

Préparation aux concours d'entrée (IFSI, IUFM, DEAP, DEAS), Préparation aux concours administratifs de catégorie B et C (fonction territoriale ou hospitalière)

Contenu

Approche des différentes matières d'enseignement général en fonction du domaine et de la catégorie de concours

Français, mathématiques

Vie sociale et professionnelle

Histoire-géographie

Biologie

Nutrition

Physique

Initiation à l'informatique

Initiation aux langues

Tests psychotechniques

Durée

Variable

Modalités pédagogiques

Remise d'un livret, individualisation du parcours, utilisation de supports multimédia

mise à disposition d'un centre de ressources

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

10 € de l'heure par stagiaire

Contact

Accueil Champs 01 82 47 40 00

Accueil Chelles 01 64 26 02 50

Architecture PC



Objectifs

Maîtriser l'architecture matérielle et logicielle des micro-ordinateurs

Contenu

Technologie des matériels
Technologie des périphériques
Lien périphérique / OS

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Cours théoriques. Travaux pratiques. Montage et démontage de PC. Expertise d'une machine et réalisation d'une fiche récapitulative descriptive.

Public/ Pré-requis

Tout public ayant des connaissances élémentaires sur l'environnement Windows

Lieu

Torcy

Tarif

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

BOURGOUIN Michel 01 64 26 02 50

CASIER Alain 01 60 05 00 54

BAC professionnel systèmes électroniques numériques



Objectifs

Préparation au BAC professionnel systèmes électroniques numériques

Contenu

Connaissances de base sur les autres systèmes électroniques (embarqués, industriels, multimédia, etc.)
Les supports physiques d'interconnexion
Les réseaux
Les systèmes d'exploitation (Windows, Unix, Linux,...)
Qualité - sécurité – environnement – réglementation
Mathématiques, sciences physiques
Economie et gestion
Expression et ouverture sur le monde, français, anglais et histoire-géographie
Expression artistique et arts appliqués

Durée

Congé Individuel de formation : A temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en congé individuel de formation ou ou contrat de professionnalisation

Demandeur d'emploi
Niveau 5 (BEP ; CAP) ou expérience professionnelle

Lieu

Torcy

Tarif

8,50 € de l'heure (Congé individuel de formation)

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00



Objectifs

Préparation au BTS informatique de gestion option administrateur de réseaux locaux d'entreprise

Contenu

Architecture matérielle des systèmes informatiques
Architecture logicielle des systèmes informatiques
Développement d'applications informatiques et génie logiciel
Gestion des entreprises et organisation des systèmes d'information
Expression française
Mathématiques
Anglais
Histoire-géographie
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en contrat de professionnalisation ou en congé individuel de formation
Demandeur d'emploi
Niveau 4 (BAC)

Lieu

Torcy

Tarif

9,50 € de l'heure en congé individuel de formation

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

CISCO opérationnel



Objectifs

Maîtriser les commandes et manipulations requises en vue d'administrer et d'exploiter la plate-forme CISCO.

Contenu

Etude de la conception d'un réseau local (câblage, matériel d'interconnexion et plan d'adressage)
Présentation de l'architecture matérielle et logicielle de la plate-forme, des routeurs et des commutateurs (switchs)
Configuration de base des routeurs et des switchs
Configuration et administration avancée des switchs
Configuration et administration avancée des routeurs

Durée

56 heures soit 8 jours

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de mises en situation professionnelle

Public/ Pré-requis

Responsable et administrateurs de réseaux chargés de la configuration et de la mise en place des plateformes CISCO
Avoir des connaissances solides sur les réseaux

Lieu

Torcy

Tarif

19 € de l'heure et par stagiaire

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Conduite de projets



Objectifs

Maîtriser les différentes étapes de la méthodologie de conduite de projets

Contenu

Les différentes étapes d'un projet
Analyse des besoins, élaboration du cahier des charges, gestion financière
Les rôles des différents acteurs du projet
Approche méthodologique
Tableau de bord, outils de planification (PERT, diagramme de GANTT)
Elaboration d'un plan d'action
Décodage des dysfonctionnements, les correctifs réalistes

Durée

21 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de cas concrets

Public/ Pré-requis

Tout public ayant des connaissances de base en informatique

Lieu

Torcy

Tarif

19 € de l'heure et par stagiaire

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Droit de l'informatique



Objectifs

Permettre aux spécialistes des techniques informatiques d'appréhender leurs responsabilités au niveau juridique

Contenu

Mise en jeu des responsabilités civiles et pénales
Propriété intellectuelle
Responsabilités applicables aux sites Internet
La contrefaçon et le piratage
La sécurité des données (cryptage et protections)
Les sanctions pénales (dispositions législatives, services de police)
Commerce électronique (publicité commerciale, moyen de paiement, signature électronique et la preuve)
Problèmes liés au caractère transnational des services en ligne (réseau mondial face aux législations nationales)

Durée

7 heures

Modalités pédagogiques

Cours théoriques

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

Torcy

Tarif

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00



Objectifs

Mettre en œuvre et administrer une infrastructure de travail collaboratif et de messagerie basée sur Exchange 2008

Contenu

Introduction à Exchange serveur
Installation et prise en main d'Exchange serveur
Utilisation des groupes de stockage
Mise en place des dossiers publics
Installation et configuration des groupes de routage
Configuration des protocoles Internet (SMTP POP 3 HTTP)
Administration et supervision

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de présentations théoriques et d'exercices pratiques ou d'études de cas
Support de cours élaboré par les formateurs

Public/ Pré-requis

Administrateur réseaux, techniciens réseaux

Bonnes connaissances sur Windows Server et sur les réseaux

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
ou 19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Gestion du parc informatique



Objectifs

Connaître les outils de gestion et être capable de prendre en charge la gestion d'un parc informatique

Contenu

Etat des lieux, Inventaire
Modalités d'organisation
Gestion des stratégies
Gestion des évolutions
Supervision et surveillance du parc
Outils d'analyse du parc

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques

Public/ Pré-requis

Tout Public

Lieu

Torcy

Tarif

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00



Objectifs

Concevoir, mettre en œuvre, administrer et assurer la sécurité des matériels d'interconnexion réseau (switches, routeurs CISCO et HP...)

Contenu

Etude de la conception d'un réseau (câblage, matériel d'interconnexion et plan d'adressage)...
Présentation de l'architecture matérielle et logicielle des routeurs et des switches
Configuration de bases des routeurs et des switches
Gestion du routage RIP, OSPF, EIGRP, NAT
Gestion des VLAN (par port, par mac, stp, vtp)
Gestion de la sécurité (ACL)

Durée

56 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de présentations théoriques et d'exercices pratiques

Public/ Pré-requis

Techniciens confirmés et administrateurs réseaux

Bonnes connaissances sur les réseaux

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra ou
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46
Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Introduction à la sécurité



Objectifs

Assurer une vue synthétique sur l'ensemble des questions touchant à la sécurité informatique

Contenu

Les enjeux et les moyens de la sécurité
Typologie du risque informatique
Moyens matériels mis en œuvre
Sécurité d'accès et protection des données (proxy, firewall, etc)
Politique sécuritaire au sein d'une entreprise
Les virus et les anti virus
La sauvegarde et les plans de reprise
Sécurités spécifiques liées à l'échange de données sur les réseaux étendus
Installation et gestion de services réseaux

Durée

21 heures

Modalités pédagogiques

Cours théoriques

Public/ Pré-requis

Tout public ayant certaines compétences de base en informatique

Lieu

Torcy

Tarif

19 € de l'heure et par stagiaire

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

La voix sur IP



Objectifs

Comprendre la problématique et les mécanismes de la téléphonie sur IP. Apporter une vision concrète du marché et présenter les normes et standards en vigueur.

Contenu

Concept de la téléphonie sur IP
La voix
Transport de la voix sur IP
Evolution nécessaire du réseau IP
Signalisation de téléphonie sur IP
Téléphonie sur IP en entreprise
Fonctionnement de la téléphonie sur IP

Durée

14 heures

Modalités pédagogiques

Présentation théorique
Etude de cas concrets

Public/ Pré-requis

Toute personne désirant avoir un panorama complet de la téléphonie sur IP.

Connaissance de base sur les réseaux TCP/IP.

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra ou
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46
Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Linux - administration



Objectifs

Assurer l'administration et la sécurité de stations et de serveurs Linux.

Contenu

Les concepts d'administration système
Démarrage et arrêt du système
Process init et fichiers rc
Gestion des utilisateurs et des périphériques
Gestion des systèmes et fichiers
Sauvegardes et restaurations
Installation système et disquettes de boot
Configuration et génération du noyau
Surveillance du système et analyse des logs
Sécurité

Durée

70 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques

Public/ Pré-requis

Tout Public

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00



Objectifs

Maîtriser l'utilisation, l'installation, la configuration du système, apprendre à programmer en Shell

Contenu

Historique et normalisation
Architecture du système
Les utilisateurs
Session de travail, login
Le système de fichiers, de répertoires, les droits
Les symboles de redirection et de tube
Les outils et les filtres
Gestion des processus
L'éditeur vi
Panorama des commandes
Introduction à la programmation shell
Création et lancement des scripts

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques

Public/ Pré-requis

Tout public ayant certaines compétences de base en informatique

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

MS Project



Objectifs

Planifier des projets, définir des tâches et des calendriers, assurer la diffusion de l'information auprès des acteurs concernés.

Contenu

Rappel du vocabulaire de la gestion de projet
Le paramétrage du logiciel
Les informations de base du projet
La planification des tâches
Optimisation du planning
Gérer les droits d'accès au planning
Les ressources
Organisation de l'information sur le projet

Durée

21 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de présentation des concepts et d'exercices associés. Etudes de cas élaborées par nos intervenants.

Public/ Pré-requis

Les stagiaires doivent maîtriser la conduite de projet et avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows.

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Parcours individualisés en informatique



Objectifs

Passer les modules nécessaires à l'atteinte d'objectifs professionnels dans les métiers de l'informatique.

Contenu

Principaux modules :

Architecture PC 35 h

Windows 2003 Server Bases 35 h

Windows 2003 Active Directory 35 h

Linux—commande de bases 35 h

Linux—administration 70 h

Gestion du parc informatique 35 h

Préparation CISCO 640/801

Théorie des réseaux 105 h

Configuration des routeurs 70 h

Commutation et routage 70 h

Les réseaux WAN 70 h

Durée

Selon les modules choisis

Modalités pédagogiques

Validation partielle ou totale du BTS IG administrateur réseaux ou du BAC PRO SEN, Certification CISCO

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

Torcy

Tarif

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Préparation CCNA 1 - Théorie des réseaux



Objectifs

Connaître les fonctions d'un réseau, le modèle OSI, TCP/IP
Réaliser un plan d'adressage, définir les protocoles et les services à mettre en œuvre.

Contenu

Présentation des réseaux et du modèle OSI

Notions de base sur les réseaux

Médias réseau

Test des câbles

Câblage des réseaux LAN et WAN

Notions de base sur Ethernet

Technologies Ethernet

Commutation Ethernet

Pile de protocoles TCP/IP et adressage IP

Notions de base sur le routage et les sous-réseaux

Couche transport et couche application

du modèle OSI

Durée

10 jours (70 heures)

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques. De deux à cinq jours par semaine.

Public/ Pré-requis

Techniciens et administrateurs réseaux

Connaissances de base sur les réseaux

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Préparation CCNA 2 - Configuration des routeurs



Objectifs

Permettre l'exploitation de la plate-forme CISCO

Contenu

Introduction aux routeurs
Configuration d'un routeur
Information sur les autres équipements
Gestion de la plate-forme logicielle Cisco IOS
Routage et protocoles de routage
Protocoles de routage à vecteur de distance
Fonctionnement de la pile TCP/IP
Dépannage de base d'un routeur
Protocoles de routage à état de liens
Protocoles RIP, OSPF, EIGRP
Routage sans classe

Durée

10 jours (70 heures)

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques. De deux à cinq jours par semaine.

Public/ Pré-requis

Techniciens et administrateurs réseaux

Module théorie des réseaux ou équivalent

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Préparation CCNA 3 - Commutation et routage



Objectifs

Comprendre concepts, commandes et manipulations requises en vue d'administrer des matériels CISCO au sein des réseaux multi-protocoles.

Contenu

Concepts de commutation
Commutateurs
Configuration d'un commutateur
Routage inter VLAN
Protocole Spanning Tree (STP)
LAN virtuels (VLAN)
Protocole VTP (VLAN Trunking Protocol)

Durée

10 jours (70 heures)

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques. De deux à cinq jours par semaine.

Public/ Pré-requis

Techniciens et administrateurs réseaux

Modules préparatoires à la certification CISCO 640-221 ou équivalent

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Préparation CCNA 4 - Les réseaux WAN



Objectifs

Mettre en œuvre les procédures de configuration de réseaux multi-routeurs et multi-switches, dans un environnement multi-protocoles.

Contenu

Technologies WAN
Mise en place de PPP
Technologie Frame Relay
Administration réseau
Sécurité réseau
Liste de contrôle d'accès
Télétravail
Dépannage réseau

Durée

10 jours (70 heures)

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques. De deux à cinq jours par semaine.

Public/ Pré-requis

Techniciens et administrateurs réseaux

Modules préparatoires à la certification CISCO 640-221 ou équivalent

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Sécurité des réseaux, systèmes et des développements



Objectifs

Mettre en œuvre une démarche définissant et planifiant clairement la politique de sécurité.

Contenu

Contexte informatique
Risques physiques, risques d'erreurs
Détournement d'informations
Les 4 éléments du risque : coûts, détection, protection, assurance
Pertes : dommages causés, pertes de fonds, de biens...
Sécurité dans l'environnement Intranet, Internet et Extranet
Sécurité du réseau : espionnage, intrusion
Objectifs sécuritaires : plan de sécurité
Sécurité spécifique Intranet, Internet

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Etudes de cas concrets

Public/ Pré-requis

DSI, Chefs de projet, RSI

Connaître le fonctionnement des systèmes et réseaux informatiques

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra

19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00



Objectifs

Installer, configurer et maintenir les systèmes d'exploitation en monoposte

Contenu

Généralités sur les OS
Le DOS commandes de bases, les utilitaires
Les principes de prise en charge du matériel
Les systèmes Windows en monoposte (vista, Seven, XP...)
Installation, préparation et configuration
Les profils
La base de registre
Les fichiers d'initialisation
Les informations système
Les menus et la gestion des performances
La sécurité
Intégration dans un réseau

Durée

28 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de Travaux Pratiques

Public/ Pré-requis

Tout public ayant une pratique de base de Windows

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00



Objectifs

Maîtriser de manière opérationnelle les protocoles et applications TCP-IP.

Contenu

Théorie :
Historique, Adresse IP, Protocole ARP, ICMP, IP
Principe d'interconnexion de réseaux, Le subnet, l'aliasing, le broadcast, Routage, Protocole TCP, PPP, Protocole UDP, Service de noms
Matériel d'interconnexion :
Répéteur, Pont, Hub, Switch, Routeur, Modem, Numéris, LS, ADSL.
Administration :
Adressage et routage IP, Outils d'administration IP, Sécurité IP

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques

Public/ Pré-requis

Tout public ayant des compétences de base en informatique

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Technologies Web



Objectifs

Comprendre les fondamentaux de l'intranet / internet, ses apports et ses enjeux stratégiques pour l'entreprise

Contenu

Internet - Présentation générale et fondements techniques
Rappel sur le système d'information
Intranet – Intégration avec le système d'information
Les technologies Web
Sécurité – Enjeux et technologies
Principaux acteurs et offres du marché

Durée

28 heures

Modalités pédagogiques

Etudes de cas concrets

Public/ Pré-requis

Webmasters, développeurs Web, chefs de projets

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra

Contact

Accueil Champs 01 82 47 40 00
Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Théorie des réseaux



Objectifs

Connaître le modèle OSI, les normes, modes et types de transmission, topologie et méthodes d'accès

Contenu

Typologie des réseaux locaux
Présentation des composants matériels d'un réseau
Qualifier les composants matériels d'un réseau, en évaluer leurs caractéristiques principales : topologie, câblage, connectique, serveurs et postes de travail, périphériques réseaux.
Hiérarchisation d'un réseau, présentation d'un modèle réseau
Définir le rôle des différents acteurs d'un réseau
Identifier la structure du modèle réseau simplifié
Décrire les différents services en réseau poste à poste

Durée

21 heures

Modalités pédagogiques

Cours théoriques

Public/ Pré-requis

Tout public ayant des connaissances système de base

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Windows 2003 Active Directory



Objectifs

Maîtriser les principales questions relatives à l'administration des réseaux (services, sauvegardes, déploiement, etc.)

Contenu

Présentation : description des composants, gestion d'un réseau par domaine, structure
Mise en œuvre (installation, paramétrages)
Administration
La tolérance de panne
Réaliser la documentation sur un réseau

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques

Public/ Pré-requis

Tout public

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00

Windows 2003 ou 2008 Server bases



Objectifs

Connaître les fonctionnalités de Windows NT et 2003 Server. Être capable d'installer, de configurer et d'optimiser un réseau dans cet environnement.

Contenu

Comprendre les principes de l'architecture des services de Windows 2003
Choisir le système de fichiers et comprendre NTFS
Savoir installer et gérer un serveur Windows et configurer le réseau Microsoft
Mettre en œuvre la gestion des utilisateurs et l'administration des serveurs à distance et mettre en œuvre le terminal serveur
Comprendre les concepts de la sécurité des réseaux et faire un audit
Mettre en œuvre différentes solutions de scripts pour gérer le serveur

Durée

35 heures

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques

Public/ Pré-requis

Tout public ayant certaines compétences de base en informatique

Lieu

Torcy

Tarif

110 € l'heure/groupe en intra
19 € de l'heure/stagiaire en inter-entreprise

Contact

Accueil Torcy Lac 01 60 05 75 00



Objectifs

Préparation du BAC pro logistique

Contenu

Fonction logistique : réception, mise en stock, gestion et suivi informatisé des stocks, préparation de commandes et déstockage, expéditions et transport
Participation à la gestion de l'entreprise : gestion administrative et commerciale, prévention des risques professionnels, respect de l'hygiène et de l'environnement
Conduite et pilotage d'engins de manutention
Economie, droit, français, mathématiques appliquées, langue, histoire-géographie, éducation artistique
Stage en milieu professionnel

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous contacter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en Contrat de professionnalisation ou en congé individuel de formation
Etre titulaire d'un niveau 5 (BEP, CAP)
ou expérience professionnelle.

Lieu

Chelles

Tarif

9 € de l'heure pour le congé individuel de formation

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Préparateur de Commandes



Objectifs

Obtention du CACES 1, 3 et 5
Former le bénéficiaire à la profession de « préparateur de commande »

Contenu

Chaîne logistique
Fonction cariste
Suivi des stocks
Préparateur de commandes
Initiation informatique
Stage entreprise

Durée

Variable

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et d'ateliers d'application

Public/ Pré-requis

Demandeur d'emploi maîtrisant :
La langue écrite et orale

Lieu

Chelles

Tarif

10 €/h

Contact

Accueil Chelles 01 64 26 02 50



Objectifs

Obtenir le CACES 1, 3 et 5
Se former à la profession de «Réceptionnaire»
Maîtriser la chaîne logistique

Contenu

La chaîne logistique
La fonction cariste
Le suivi des stocks
La réception des marchandises
Initiation informatique
Stage entreprise

Durée

Variable

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et d'ateliers d'application

Public/ Pré-requis

Demandeur d'emploi maîtrisant :
La langue écrite et orale

Lieu

Chelles

Tarif

10 €/h

Contact

Accueil Chelles 01 64 26 02 50

Aide et manutention des personnes

Objectifs

Acquérir un comportement individuel adapté aux différentes situations professionnelles et quotidiennes

Prendre en compte l'environnement de travail

Contenu

Principes de sécurité et exemples d'économie d'effort

Notions biomécaniques, anatomie et physiologie de la colonne vertébrale

Éducation physique et posturale

Manutentions professionnelles propres à l'aide aux personnes

Analyse de l'environnement de travail : analyse ergonomique des postures de travail, recherche de solutions adaptées à l'environnement de travail du stagiaire

Durée

de 12 à 36 heures

Modalités pédagogiques

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques du secteur sanitaire et social. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.

Public/ Pré-requis

Personnel intervenant en structures sanitaires, hospitalières et à domicile.

Lieu

sur site

Tarif

INTRA ENTREPRISE : 122 €/heure groupe de 6 à 12 personnes

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

Animateur de prévention : secteur sanitaire et social

Objectifs

Former les animateurs aux techniques d'aide aux personnes, à la prévention des risques, à l'information et à la réalisation d'une séquence de formation.

Contenu

Accidents de travail et maladies professionnelles

Principes de sécurité

Anatomie et physiologie, biomécanique

Éducation physique et manutentions diverses

Analyse ergonomique de postes de travail et de leur environnement

Mise en situation d'animation théorique et pratique

Durée

8 jours

Modalités pédagogiques

Alternance de cours et de travaux pratiques.

Analyse ergonomique de personnes en situation réelle de travail.

Public/ Pré-requis

Aides-soignant, infirmiers, kinésithérapeutes, chefs de service...

Préventeurs, salariés du domaine

Lieu

Lognes

Tarif

INTRA ENTREPRISE : 150 € de l'heure groupe

INTER ENTREPRISE : 1164 € par stagiaire

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

CHSCT (Formation des membres du)

Objectifs

Analyser les conditions de travail, déceler et mesurer les risques professionnels, identifier les causes d'un accident de travail, proposer des solutions de prévention.

Contenu

Les accidents de travail et maladies professionnelles :

Données chiffrées, types, nature et coût

Les acteurs de la prévention :

Médecine et Inspection du travail

Organismes extérieurs

Le C.H.S.C.T.

Les modalités d'intervention

L'analyse des accidents de travail

Méthode d'analyse a priori : évaluation des risques

Approche ergonomique

Les risques professionnels

Le rôle de la communication dans la prévention

Durée

Selon effectif de l'entreprise (3 à 5 jours)

Modalités pédagogiques

Travail individuel et en groupe donnant lieu à réflexion, discussion, synthèse

Utilisation d'une grille d'analyse sur le lieu de travail

Public/ Pré-requis

Les membres du C.H.S.C.T.

Les personnel participant aux actions du C.H.S.C.T.

Lieu

Noisiel, sur site

Tarif

Intra entreprise : 122 € de l'heure groupe

Inter entreprise : 514,50 € à 857,52 € par stagiaire

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

L'enquête d'accident de travail

Objectifs

Savoir mener une enquête d'accident du travail ou de maladies professionnelles. Inscrire l'enquête dans une démarche globale de prévention.

Contenu

« La connaissance des causes ou la lutte contre la fatalité »

Intérêt de l'apport méthodologique de l'arbre des causes

Distinction entre faits et opinions

Le recueil d'informations

Reconstruction visuelle de l'enchaînement des faits sous forme d'un arbre

Recherche de solutions

Choix des solutions les plus adaptées et planification de celles-ci

Utilisation pédagogique de l'arbre des causes et conséquences sur l'analyse à priori des risques.

Durée

3 jours

Modalités pédagogiques

Exercices en groupe sur la méthodologie de l'arbre des causes

Études de cas concrets d'accident

Public/ Pré-requis

Responsable sécurité, chef de service, membre du CHSCT, salariés

Lieu

sur site

Tarif

INTRA ENTREPRISE : 122 € de l'heure groupe

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

Postures de travail et manutention de charges

Objectifs

Acquérir un comportement individuel adapté aux différentes situations professionnelles et quotidiennes
Prendre en compte l'environnement de travail.

Contenu

Principes de sécurité et économie d'effort
Notions biomécaniques, anatomie et physiologie de la colonne vertébrale, éducation physique et posturale, manutentions professionnelles propres à chacun
Analyse de l'environnement de travail : analyse ergonomique des postures de travail, recherche de solutions adaptées à l'environnement de travail du stagiaire.

Durée

de 12 à 24 heures (par journée de 6 heures)

Modalités pédagogiques

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques de l'entreprise.
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.

Public/ Pré-requis

Tout public effectuant des manutentions de charge

Lieu

sur site

Tarif

INTRA ENTREPRISE : 122 € de l'heure

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

Recyclage sauveteur secouriste du travail

Objectifs

Parfaire la maîtrise des gestes d'urgence
Prendre en compte les situations nouvelles détectées par les sauveteurs secouristes du travail.

Contenu

Cas pratiques portant sur les gestes d'urgence non maîtrisés par les participants
Analyse des risques d'accidents nouveaux et de la conduite à tenir.

Durée

de 4 heures à 6 heures

Modalités pédagogiques

Simulations pratiques en salle ou/et dans les services
Travail individuel et en groupe donnant lieu à réflexion, discussion, synthèse.

Public/ Pré-requis

Titulaire du S.S.T

Lieu

Noisiel, sur site

Tarif

INTRA ENTREPRISE : 122 € de l'heure
INTER ENTREPRISE : 97.60 € par stagiaire

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

Risques d'accidents et maladies professionnelles

Objectifs

Situer l'évaluation des risques dans la demande de prévention de l'entreprise. Mettre les participants dans une démarche action d'évaluation des risques.

Contenu

Le code du travail et les principes généraux de prévention (décret du 5 novembre 2001, circulaire DRT N°6)
Place de l'évaluation des risques et importance de l'approche ergonomique
Les différentes notions de danger (situations et évènements)
Les différentes étapes de l'analyse des risques
Recueil des informations, détection, évaluation des risques
Recherche de solutions de planification

Durée

De 2 à 3 jours selon l'importance de l'entreprise

Modalités pédagogiques

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques de l'entreprise
Étude de cas réels en atelier ou dans un service

Public/ Pré-requis

Cadre, salarié, responsable sécurité, DRH, chef de service

Lieu

sur site

Tarif

INTRA ENTREPRISE : 122 € de l'heure groupe

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Objectifs

Connaître et maîtriser les gestes d'urgence
Obtenir le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.

Contenu

Le Sauveteur Secourisme de Travail : intérêt de la prévention des risques professionnels
Rechercher les risques persistants pour protéger
Examiner la victime et faire alerter
Secourir
Réagir aux situations inhérentes aux risques spécifiques
Contrôle du comportement inclus dans le programme de 12 heures

Durée

12 heures minimum plus 2 heures facultatives pour traiter les risques particuliers de l'entreprise

Modalités pédagogiques

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques de l'entreprise
Alternance entre apports théoriques et mise en pratique.

Public/ Pré-requis

Candidat à la fonction de Sauveteur Secourisme du Travail

Lieu

Noisiel, sur site

Tarif

INTRA ENTREPRISE : 122 € de l'heure groupe de 5 à 10 personnes

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

Travail auprès des jeunes enfants

Objectifs

Acquérir un comportement individuel adapté aux différentes situations professionnelles et quotidiennes
Prendre en compte l'environnement de travail

Contenu

Principes de sécurité et économie d'effort
Notions biomécaniques, anatomie et physiologie de la colonne vertébrale
Éducation physique et posturale
Manutentions professionnelles propres au travail auprès des enfants
Analyse de l'environnement de travail : analyse ergonomique des postures de travail, recherche de solutions adaptées à l'environnement de travail du stagiaire

Durée

de 12 à 24 heures par journée de 6 heures

Modalités pédagogiques

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques sur le lieu de travail.

Public/ Pré-requis

Les personnels de crèches collectives ou familiales, jardins d'enfants, centres maternels et halte garderies

Lieu

sur site

Tarif

122 € de l'heure groupe

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

Travail sur écran

Objectifs

Acquérir un comportement individuel adapté aux différentes situations professionnelles et quotidiennes
Prendre en compte l'environnement de travail

Contenu

Principes de sécurité et exemples d'économie d'effort
Notions biomécaniques, anatomie et physiologie de la colonne vertébrale
Éducation physique et posturale
Manutentions professionnelles, améliorer les postures propres au travail administratif
Analyse de l'environnement de travail : analyse ergonomique des postures de travail, recherche de solutions adaptées à l'environnement de travail du stagiaire

Durée

18 heures par journées de 6 heures

Modalités pédagogiques

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques de l'entreprise
Alternance entre apports théoriques et mise en pratique.

Public/ Pré-requis

Personnel administratif travaillant ou pas sur écran, caissière de magasins...

Lieu

sur site

Tarif

INTRA ENTREPRISE : 122 € de l'heure pour un groupe de 5 à 12 personnes

Contact

RANCIER Christine 01 60 05 00 54

Accompagnement à la VAE d'aide soignante et d'auxiliaire de puéricultrice



Objectifs

Accompagnement à la rédaction du Livret 2 et préparation à l'oral auprès du jury de validation

Contenu

Travail d'analyse des pratiques professionnelles et formalisation par écrit.

Entretien individuel de bilan intermédiaire, conseils individuels et actualisation du programme de travail.

Entretien individuel de bilan de l'accompagnement et finalisation du dossier.

Préparation à l'oral, jury blanc et mises en situation.

Durée

20 à 24 heures d'accompagnement selon besoin

Modalités pédagogiques

Information collective, entretien individuel, travail personnel en centre, bilan, conseils pour le renseignement du livret 2.

Public/ Pré-requis

Tout public justifiant de la recevabilité de la demande de VAE fournie par la DDASS

Lieu

Lognes

Tarif

Nous contacter

Contact

Accueil Lognes 01 64 62 70 64

Accompagnement VAE pour le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale



Objectifs

Accompagnement à la rédaction du Livret 2 et préparation à l'oral auprès du jury de validation.

Contenu

Travail d'analyse des pratiques professionnelles et formalisation par écrit.

Entretien individuel de bilan intermédiaire, conseils individuels et actualisation du programme de travail.

Entretien individuel de bilan de l'accompagnement et finalisation du dossier.

Préparation à l'oral, jury blanc et mises en situation.

Durée

20 à 24 heures d'accompagnement selon besoin

Modalités pédagogiques

Information collective sur le dispositif.

Entretien individuel, travail personnel en centre, bilan, conseils pour le renseignement du livret 2.

Public/ Pré-requis

Tout public justifiant de la recevabilité de la demande de VAE fournie par la DRASS

Lieu

Noisiel

Tarif

25 € de l'heure stagiaire

Contact

BROUSSEAU Hélène 01 60 05 00 54



Objectifs

Accompagner et aider les enfants, adolescents ou adultes de tout âge en situation de handicap ou de troubles de la santé invalidants dans la vie quotidienne.

Contenu

DF1 - Connaissance de la personne /105h
DF2 - Accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne /90h
DF3 - Animation de la vie sociale et relationnelle /70h
DF4 - Soutien Médico-psychologique /125h
DF5 - Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé /70h
DF6 - Communication professionnelle et vie institutionnelle /35h

Durée

selon dispositif

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Demandeur d'emploi, salarié du domaine, congé individuel de formation, contrat de professionnalisation.

Avoir satisfait aux épreuves de sélection

Lieu

Coulommiers, Lognes

Tarif

Congé individuel de formation : 9,15 € de l'heure stagiaire

Contact

Accueil Coulommiers 01 64 65 06 72

Accueil Lognes 01 64 62 70 64

CAP Petite Enfance



Objectifs

Assurer l'accueil, les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation, la sécurité du jeune enfant.
Contribuer au développement et à l'éducation de l'enfant.

Contenu

Enseignement général :
Français, mathématiques, sciences physiques, vie sociale et professionnelle, biologie, histoire-géographie
Enseignement professionnel :
Techniques de services à l'usager, techniques sanitaires, techniques socio éducatives et de loisirs, sciences et technologie
8 modules professionnels et 4 modules d'enseignement général

Durée

540 heures théorique et 420 heures de stage pratique (pour un parcours complet)

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Avoir un niveau de 3ème, minimum 20 ans et une expérience auprès des enfants

Salarié du domaine, congé individuel de formation, demandeur emploi

Lieu

Lognes

Tarif

Salarié du domaine : 10 € de l'heure

Congé individuel de formation : 9,15 € de l'heure

Contact

Accueil Lognes 01 64 62 70 64

Diplôme d'Etat d'Aide Soignante



Objectifs

Acquérir les compétences permettant de contribuer à une prise en charge globale des personnes en liaison avec les autres intervenants, au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Contenu

Module 1 : accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne (140 h)

Module 2 : l'état clinique d'une personne (70 h)

Module 3 : les soins (175 h)

Module 4 : ergonomie (35 h)

Module 5 : relation-communication (70 h)

Module 6 : hygiène des locaux hospitaliers (35 h)

Module 7 : transmission des informations (35 h)

Module 8 : organisation du travail (35 h)

Durée

595 heures en centre et 840 heures en entreprise

2 sessions par an

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique

Ateliers individualisés

Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié ou demandeur d'emploi

Etre âgé de plus de 17 ans à la date d'entrée en formation.

Etre admis au concours d'entrée.

Lieu

Lognes

Tarif

Congé individuel de formation : 9,15 € de l'heure stagiaire

Autres : nous contacter

Contact

Accueil Lognes 01 64 62 70 64

Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture



Objectifs

Etre en mesure d'effectuer les tâches nécessaires à l'accueil, la garde et l'éveil des enfants.

Contenu

Module 1 : l'accompagnement d'un enfant dans les activités d'éveil et de la vie quotidienne (175 h)

Module 2 : l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie (70 h)

Module 3 : les soins de l'enfant (140 h)

Module 4 : ergonomie (35 h)

Module 5 : relation-communication (70 h)

Module 6 : hygiène des locaux hospitaliers (35 h)

Module 7 : transmission des informations (35 h)

Module 8 : organisation du travail (35 h)

Durée

595 heures en centre et 840 heures en entreprise

1 session par an : de septembre à juin

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique

Ateliers individualisés

Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié (plan de formation, congé individuel de formation) ou demandeur d'emploi

Être âgé de plus de 17 ans à la date d'entrée en formation

Être admis aux concours d'entrée

Lieu

Lognes

Tarif

Congé individuel de formation : 9,15 € de l'heure stagiaire

Autres : nous contacter

Contact

Accueil Lognes 01 64 62 70 64



Objectifs

Intervenir auprès des personnes dont l'état nécessite une aide accrue dans les actes ordinaires de la vie courante.

Contenu

- Accompagnement et aide aux personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne
- Accompagnement et aide aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle
- Méthodologie d'intervention.

Durée

500 heures en centre de formation
4 mois de stage en milieu professionnel

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salariés de l'aide à domicile
Demandeurs d'emploi bénéficiaires du projet d'actions

Lieu

Coulommiers, Meaux

Tarif

Congé individuel de formation : 9,15 € de l'heure stagiaire
Autres : nous contacter

Contact

Accueil Coulommiers 01 64 65 06 72
Accueil Meaux 01 60 09 38 32



Objectifs

Participer à l'éducation d'enfants, de jeunes ou d'adultes présentant des déficiences psychiques, physiques, des troubles du comportement ou des difficultés d'insertion.

Contenu

- La formation théorique s'articule autour de 4 domaines :
- L'Accompagnement social et éducatif spécialisé (400 h)
 - La participation à l'élaboration et à la conduite du projet éducatif spécialisé (300 h)
 - Le travail en équipe pluriprofessionnelle (125 h)
 - L'implication dans les dynamiques institutionnelles (125 h)

Durée

950 heures de formation théorique
28 semaines de formation pratique

Modalités pédagogiques

Alternance de formation en centre et en structure sociale ou médico-sociale.

Public/ Pré-requis

Demandeurs d'emploi, étudiants, salariés (Congé individuel de formation, contrat de professionnalisation)
Avoir 18 ans révolus le jour de l'inscription
Avoir satisfait aux épreuves de sélection

Lieu

Lognes

Tarif

Nous consulter

Contact

Accueil Lognes 01 64 62 70 64



Objectifs

Pouvoir bénéficier des données récentes relatives à la fonction d'aide-soignante ou évaluer les capacités à se questionner sur sa pratique professionnelle.

Contenu

Concept de santé publique défini par l'arrêté du 25 janvier 2005

Place de l'aide soignante dans le système de santé

Rôle de l'aide soignante

Hygiène et prévention des infections nosocomiales

Sécurité et qualité des soins aux personnes

Durée

70 Heures

Modalités pédagogiques

Analyses des pratiques professionnelles

Apports théoriques

Public/ Pré-requis

Tout public justifiant de la recevabilité de la demande de VAE fournie par la DDASS

Lieu

Lognes

Tarif

Nous contacter

Contact

Accueil Lognes 01 64 62 70 64

BAC professionnel secrétariat



Objectifs

Préparation au BAC professionnel secrétariat

Contenu

Communication interne et externe
Gestion des activités administratives
Administration du personnel
Administration commerciale
Comptabilité et administration financière
Environnement économique et juridique
Gestion administrative de la production
Mathématiques, français, anglais
Connaissance du monde contemporain
Education artistique arts appliqués
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en contrat de professionnalisation ou en congé individuel de formation

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

9 € de l'heure pour le congé individuel de formation

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

BTS assistant de manager



Objectifs

Préparation au BTS assistant de manager

Contenu

Organisation et gestion administrative d'un service ou d'une entreprise
Organisation des activités comptables et commerciales
Traitement et analyse des informations à l'aide de logiciels appliqués
Gestion des relations internes et externes de l'entreprise
Culture et expression française
Anglais + autre langue
Économie d'entreprise, Économie générale
Droit
Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an
Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en congé individuel de formation ou en contrat de professionnalisation

Demandeur d'emploi
Niveau 4 (BAC)

Lieu

Chelles, Torcy

Tarif

10 € de l'heure pour le congé individuel de formation

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46



Objectifs

Préparation au BTS assistant de gestion PME/PMI

Contenu

Communication et relation avec les acteurs internes et externes

Pérenisation et développement de la PME

Organisation et gestion de la PME

Economie, Droit et Management des entreprises

Culture générale et expression

Anglais

Stage en entreprise

Stage entreprise

Durée

Congé individuel de formation : A temps complet sur 1 an

Contrat de professionnalisation : Nous consulter

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique

Ateliers individualisés

Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Salarié en congé individuel de formation ou en contrat de professionnalisation

Demandeur d'emploi

Niveau 4 (BAC)

Lieu

Chelles, Coulommiers, Torcy

Tarif

10 € de l'heure pour le congé individuel de formation

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Secrétaire bureautique spécialisée



Objectifs

Traiter, saisir, et classer les informations commerciales d'une entreprise. Maîtriser les outils de communication et gérer des bases de données.

Contenu

Communication professionnelle

Gestion administrative, organisation de service

Comptabilité

Gestion commerciale

Pratique des logiciels liés à l'activité

Environnement économique et juridique

Mathématiques

Français

Anglais

Atelier de recherche entreprise

Stage entreprise

Durée

Variable selon positionnement

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique

Ateliers individualisés

Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Niveau 5 (BEP ; CAP)

Pas de pré requis sur des suites de VAE

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

Nous contacter

Contact

Accueil Coulommiers 01 64 65 06 72

Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Secrétaire polyvalent



Objectifs

Acquérir les compétences professionnelles permettant de tenir un poste de secrétaire polyvalente

Contenu

Gestion des activités administratives
Communication professionnelle interne et externe
Administration du personnel et commerciale
Administration financière et comptable
Environnement économique et juridique
Logiciels appliqués à l'activité
Mathématiques, français, anglais
Histoire-géographie

Durée

Variable selon positionnement

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Niveau 5 (CAP, BEP)
Pas de pré-requis sur des suites de VAE

Lieu

Champs sur Marne, Chelles, Coulommiers, Meaux

Tarif

Nous contacter

Contact

Accueil Coulommiers 01 64 65 06 72
Accueil GTN77 01 60 05 14 46

Technicien de gestion administrative



Objectifs

Se préparer aux épreuves du domaine professionnel du BTS assistant de gestion PME/PMI

Contenu

Communication professionnelle
Gestion administrative et commerciale
Gestion comptable
Actions professionnels et d'approfondissement
Logiciels liés à l'activité
Culture et expression française
Anglais
Environnement économique
Atelier de recherche entreprise
Stage entreprise

Durée

Variable

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique
Ateliers individualisés
Centre de ressources

Public/ Pré-requis

Niveau 4 ou bénéficiaires d'épreuves de BTS
Pas de pré-requis sur des suites de VAE

Lieu

Chelles

Tarif

Nous contacter

Contact

Accueil GTN77 01 60 05 14 46