

Yendôme

Programme Pack Office

WORD | EXCEL | POWERPOINT | 70 HEURES

70 heures - 12 semaines de formation
+
Accès à la plateforme d'apprentissage en
ligne en illimité

**TEST de positionnement en début de parcours |
ÉVALUATIONS POST FORMATIONS |
Certifications ICDL individuelles
disponibles en fin de parcours**

TARIF 4 450€ TTC

Objectifs de la formation

Grâce à ces 3 parcours de formation vous apprendrez à maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint en différentes leçons et exercices interactifs.

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Contenu de la formation (1/2)

Grâce à la formation Word, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

Grâce à la formation Excel vous apprendrez à maîtriser l'intégralité des fonctionnalités du logiciel en 123 leçons composée de :

la saisie des données, l'utilisation des fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, la création de graphiques ainsi que de tableaux croisés dynamiques en passant par les macros

Grâce à la formation PowerPoint et ses 75 leçons vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités du logiciel ainsi que les règles de présentation. Vous apprendrez à personnaliser et modifier une présentation, à présenter des données, ou bien à dessiner avec PowerPoint.

Contenu de la formation (2/2)

Passage des certifications ICDL-PCIE Logiciel Tableur Excel RS6563, logiciel Traitement de texte Word RS6569, logiciel présentation PowerPoint RS6564, reconnues par l'état et les entreprises internationales, en fin de parcours.

L'évaluation ICDL se déroule entièrement en ligne depuis un ordinateur sous surveillance vidéo, avec contrôle d'identité au préalable.

Si vous avez obtenu un score de moins de 75% de bonnes réponses : vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

Le passage de la certification se compose comme suit :

- 35 minutes d'évaluation qui peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.
- 36 questions divisées en 3 types :
 - Les questions de type *Hotspot*, visant à **identifier une fonctionnalité** en cliquant sur un emplacement de l'écran.
 - Les questions de type *2Qx2Q*, visant à **identifier une bonne réponse** parmi quatre propositions.
 - Les questions de type *4QV*, visant à **identifier une bonne réponse parmi quatre propositions**, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.

Yendôme

Programme Word

Accès à la plateforme d'apprentissage en
ligne en illimité

**TEST de positionnement en début de parcours |
Certification ICDL en fin de parcours
RS 6559**

Objectifs de la formation

Avec cette formation, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Contenu de la formation

Avec cette formation, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

Passage de la certification ICDL-PCIE RS6569, reconnue par l'état et les entreprises internationales, en fin de parcours.

L'évaluation ICDL se déroule entièrement en ligne depuis un ordinateur sous surveillance vidéo, avec contrôle d'identité au préalable.

Modules 1-3

1 - Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

2- Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

3- Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Modules 4-5

4 - Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

5 - Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Modules 6-8

6 - Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

7 - Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

8 - Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

Modules 9-10

9 - En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

• 10 - Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

Modules 11-13

11 - Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

12 - Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

13 - Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Modules 14-15

14 - Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

15 - Les images - modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

Modules 16-18

16 - SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

17 - Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

18 - Les séries de donnéesLes styles dans Word

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

Modules 19-21

19 - Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

20 - Les colonnes

- Les colonnes
- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

21 - Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Modules 22-24

22 - Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

22 - Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

23 - Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

24 - Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Modules 25-26

25 - Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet
- Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

26 - Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

Yendôme

Programme Excel

Accès à la plateforme d'apprentissage en
ligne en illimité

**TEST de positionnement en début de parcours |
Certification ICDL en fin de parcours
RS 6563**

Objectifs de la formation

Maitrisez l'intégralité des fonctionnalités d'Excel en
123 leçons.

Vous apprendrez la saisie des données,
l'utilisation des fonctions courantes et avancées, les
mises en forme conditionnelles, la création de
graphiques ains que de tableaux croisés
dynamiques en passant par les macros

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Contenu de la formation

Cette formation est composée de 123 leçons et permettra de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'excel.

Vous apprendrez la saisie de données, l'utilisation des fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, la création graphique ainsi que des tableaux croisés dynamiques en passant par les macros..

Passage de la certification ICDL-PCIE RS6162, reconnue par l'état et les entreprises internationales, en fin de parcours.

L'évaluation ICDL se déroule entièrement en ligne depuis un ordinateur sous surveillance vidéo, avec contrôle d'identité au préalable.

1 - Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

2 - Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

3 - Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

4 : Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

5 : Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

6 - Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

7 - Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules Ecrire une formule de calcul

8 - Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

9 : Premières applications

- Eléments de factures Calcul d'honoraires Grille de rémunération
- Calculer une évolution

10 - Fonctions avancées

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

11 - Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

12 - Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

13 - Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

14 - Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

15 - Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Modules 16 - 18

16 - Applications pratiques

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

17 - Les graphiques dans Excel

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

18 - Les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

19 - Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

20 - Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique

Modules 21 - 24

21 - Valider et protéger des données

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

22 - Consolider des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

23 - Analyse et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

24 - Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

25 - Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

26 - Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

27 - Les macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

Yendôme

Programme PowerPoint

Accès à la plateforme d'apprentissage en
ligne en illimité

**TEST de positionnement en début de parcours |
Certification ICDL en fin de parcours
RS 6564**

Objectifs de la formation

Grâce à ses 75 leçons vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint ainsi que les règles de présentation. Vous apprendrez à personnaliser et modifier une présentation, à présenter des données, ou bien à dessiner avec PowerPoint.

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Contenu de la formation

Cette formation est composée de 75 leçons et permettra de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint

Vous apprendrez à personnaliser et modifier une présentation, à présenter des données, ou bien à dessiner avec PowerPoint.

Passage de la certification ICDL-PCIE RS6163, reconnue par l'état et les entreprises internationales, en fin de parcours.

L'évaluation ICDL se déroule entièrement en ligne depuis un ordinateur sous surveillance vidéo, avec contrôle d'identité au préalable.

Modules 1-3

1 - Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

2 - Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

3 - Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Modules 4-7

4 - Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

5 - Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

6 - Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

7 - Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

Modules 8-11

8 - Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

9 - Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

10 - Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numéroté les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

11 - Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

Modules 12-15

12 - Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

13 - Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Plan Importer un plan
- Imprimer un plan

14. Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

15. Orthographe, synonymes

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

Modules 16-17

16. Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

17. Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

Modalités de Formation

FORMATION

Annexes 1/6

PUBLIC

TOUT PUBLIC

PRÉREQUIS/APTITUDES

Aucun - Test de positionnement pour déterminer le niveau de l'apprenant

PRÉREQUIS TECHNIQUES

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette avec une connexion internet fiable, un microphone et une caméra en état de marche.
Détenir les licences Autocad et Autodesk Revit pour l'exécution des exercices.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Formation e-learning en FOAD et/ou avec partie de formations individuelles à distance sous la forme de classes virtuelles en solo ou en groupe (cf Convention).
En cas d'inscription en ligne depuis le portail CPF, entrée en formation 11 jours ouvrés après la signature de la convention sur le portail CPF.

DURÉE

Modulable en fonction du parcours de formation choisi.

DATES OU PÉRIODE

VOIR CONVENTION DE FORMATION

HORAIRES

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- - Le monitoring et l'assistance technique sont disponibles 7/7 j de 9H à 17H.
- -L'assistance pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 9H à 16H30

Yendôme

CONTENU

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectuée au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning sur des logiciels tiers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (classes virtuelles) et avec la conseillère pédagogique par téléphone et/ou par mail.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

SUIVI DE L'EXÉCUTION :

Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation (Attestation de fin de formation)

Convention indiquant la date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Recueil individuel des attentes du stagiaire

Évaluation continue durant la session.

Remise d'une attestation de fin de formation.

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

Certifications ICDL en fin de formation :

Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs), Logiciel Présentation RS 6564

(PowerPoint), Logiciel Tableur RS 6563 (Excel).

LIEU

Formation Ouverte A Distance (FOAD) accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez contacter notre référente handicap Mme Jessica SYLVESTRE au 01.73.19.11.57 ou par mail jessica.sylvestre@vendome-formation.fr.

OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

Maîtrise des fonctionnalités WORD :

- Réaliser des mise en page évoluées.
- Insertion de tableaux
- Le mode plan
- Les styles
- Le publipostage
- Les images
- Les formulaires.

Maîtrise des fonctionnalités EXCEL :

- Saisie des données.
- Utilisation des fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles.
- Création de graphiques ainsi que de tableaux croisés dynamiques.
- Macros

Maîtrise des fonctionnalités POWERPOINT :

- Apprendre et maîtriser les outils et fonctionnalités de PowerPoint
- Personnaliser et modifier une présentation
- Présenter des données
- Connaissance des règles de présentation.
- Dessiner avec PowerPoint

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE

- Évaluation des besoins et du profil du participant.
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Cas pratiques.
- Questionnaire et exercices.
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences.
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par la responsable pédagogique, Jessica Sylvestre, désignée par l'organisme de formation.