

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître les fonctionnalités de Photoshop.
- Utiliser Photoshop pour créer des images, les modifier, les améliorer, les enrichir, les imprimer sur papier...
- Adapter ces images pour une utilisation professionnelle, un site Internet, les diffuser par e-mail.

DURÉE

4 jours - 28 heures
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 980 €

EFFECTIF

Présentiel :
Minimum : 5 stagiaires
Maximum : 12 stagiaires

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92
17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

PROGRAMME

Appréhender Photoshop

- Présentation de Photoshop et de ses outils
- Saisir les principes de l'image numérique, la colorimétrie, les calques

Comprendre les couleurs et les formats d'image

- Connaître les modes RVB et CMJN et la résolution d'images
- Gérer la luminosité, le contraste, les couleurs, le noir et blanc
- Connaître les formats d'image : PSD, PNG, GIF, JPG, GIF animé

Gérer des calques, les filtres et leurs effets

- Créer des calques, lier des calques et les fusionner
- Utiliser les masques de fusion, les calques de réglage et de texte
- Organiser un fichier contenant des calques
- Connaître la composition de calques dynamiques et les catégories de filtres

Créer et retoucher

- Modifier les colorations ; utiliser les textes, les outils de dessin et de retouche
- Réaliser des transformations : symétrie, rotations, effets
- Retoucher une image et effectuer un photomontage
- Réaliser une maquette de document avec intégration d'un photomontage

Importer et exporter son document

- Connaître les formats d'exportation ; exporter en haute résolution
- Enregistrer et exporter selon les besoins de diffusion (print et digital)

Automatiser des tâches

- Utiliser le traitement par lots ; créer une action ; intégrer un objet 3D

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique et à Internet.

CONTACT

Service Formation
FOFANA Raguiata
Tél : 01 47 29 43 87
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.
Un poste informatique mis à disposition par participant.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification TOSA.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Délivrance de la certification.
Questionnaires de satisfaction.

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître les fonctionnalités d'Illustrator pour créer des images vectorielles de qualité et des logos.

DURÉE

4 jours - 28 heures
9h15-12h45 / 13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 980 €

EFFECTIF

Présentiel :

Minimum : 5 stagiaires

Maximum : 12 stagiaires

LIEU DE FORMATION

PROGRAMME

Connaître les notions de base d'Illustrator

- Comprendre les principes du dessin vectoriel
- Découvrir les principales caractéristiques d'un document Illustrator
- Découvrir l'interface et l'environnement de travail

Dessiner avec Illustrator

- Prendre en main les outils plume et crayon, les couleurs et les attributs
- Transformer et déformer : rotations, symétries, homothéties
- Copier/coller des éléments

Manipuler le texte avec Illustrator

- Créer un texte libre, changer les caractères; vectoriser un texte
- Jouer avec les attributs de caractères, le chaînage, l'habillage, les styles personnalisés

Travailler avec les groupes et les calques

- Comprendre la notion de groupe
- Créer et afficher/masquer des calques; verrouiller et fusionner des calques

Découvrir les fonctions avancées d'Illustrator

- Créer des masques; utiliser les effets; s'initier aux effets 3D
- Appliquer des dégradés de couleur et de formes
- Découvrir les styles d'objets et les symboles
- Organiser les calques : verrouillage, collage, profondeur

Intégrer des graphiques dans un document Illustrator

- Découvrir les types de graphiques; saisir des données à afficher
- Personnaliser les attributs; modifier les couleurs

Gérer les exports et l'impression

- Finaliser un document et découvrir les différents formats d'enregistrement
- Vérifier la colorimétrie de son document
- Exporter pour le Web; connaître les bonnes pratiques

Exercices: créer une affiche, un logo; concevoir une infographie; retravailler des images.

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

CMA IDF - 92

17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

CONTACT**Service Formation**

FOFANA Raguiata
Tél : 01 47 29 43 90
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique et à Internet.

MÉTHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.
Un poste informatique mis à disposition par participant.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification TOSA.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Délivrance de la certification.
Questionnaires de satisfaction.

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser et pratiquer les phases de la production et de la mise en page avec InDesign.
- Connaître les contraintes de l'impression.

DURÉE

4 jours - 28 heures
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 980 €

EFFECTIF

Présentiel :

Minimum : 5 stagiaires

Maximum : 12 stagiaires

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92
17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

PROGRAMME

Appréhender InDesign

- Découvrir : interface, principes de mise en page, espaces personnalisés
- Utiliser : palettes, table de montage, repères ; organiser l'espace de travail

Maîtriser les blocs

- Gérer différents types de blocs : chainage, habillage ; utiliser les calques

Utiliser du texte dans un bloc

- Typographie, gestion des polices, importation, feuilles de style, colonnes
- Créer une carte de visite professionnelle

Intégrer et modifier des images

- Importer des images : format, résolution et qualité
 - Gérer la liaison avec les fichiers sources
 - Modifier une image et ajouter du texte

Créer des tableaux

- Créer ou importer un tableau, le mettre en forme, le convertir

Manipuler les pages, gabarits et modèles

- Connaître les différents types de pages
 - Gérer les gabarits de page
 - Intégrer la numérotation des pages - Créer et maquetter une double page

Publication

- Paramétrer, préparer un document pour l'impression ; exporter en PDF.

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique et à Internet.

CONTACT

Service Formation
TURHAN Silvia
Tél : 01 47 29 43 87
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.
Un poste informatique mis à disposition par participant.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification TOSA.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Délivrance de la certification.
Questionnaires de satisfaction.

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir des documents professionnels
- Concevoir un courrier, gérer les documents, valoriser la mise en forme d'un document, créer des tableaux.
- Acquérir les fonctionnalités incontournables à la création de documents élaborés.
- Concevoir un formulaire papier, présentation de l'information en colonnes ou tableaux.

DURÉE

2 jours - 14 heures
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 490 €

EFFECTIF

Présentiel :
Minimum : 5 stagiaires
Maximum : 12 stagiaires

PROGRAMME

Environnement et méthode

- L'interface Word : organisation générale (ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels, barre d'outils d'accès rapide)
- Afficher/masquer la règle et le ruban
- Contenu de la barre d'état : les différents modes d'affichage et le zoom
- Se déplacer dans un document : en début ou fin de ligne, en début ou fin de document
- Sélectionner à la souris et au clavier : sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document
- Annuler/rétablir une action
- Gérer ses fichiers : créer un nouveau document, ouvrir, enregistrer, exporter en PDF
- Imprimer un document : aperçu avant impression, choix de l'imprimante

Initiation à la mise en forme et la mise en page

- Saisir du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)
- Mettre en forme simplement des polices à l'aide du ruban, choisir la police et la taille, souligner, mettre en valeur et en couleur
- Mettre en forme simplement des paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : alignements, interlignages, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations.
- Utiliser des styles prédéfinis afin d'identifier les titres, changer de jeux de styles et de thèmes
- Effacer/reproduire la mise en forme
- Modifier simplement la mise en page : marges, orientation
- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination

Outils d'édition simples

- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Rechercher et remplacer un mot
- Déplacer vers une page - consulter des statistiques (nombre de pages/de mots/de signes)

BUREAUTIQUE

WORD - LES BASES

RS5784

- Correction orthographique et grammaticale

Initiation aux tableaux

- Insérer et mettre en forme des tableaux : bordures et trames, Alignement et orientation du texte, utiliser des styles prédéfinis de tableau
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes, modifier la taille des cellules - supprimer un tableau

Initiation aux Objets graphiques

- Insérer et mettre en forme des Images : taille, habillage, utiliser des styles d'images, couleur et effets
- Insérer et mettre en forme des formes simples : taille, habillage, utilisation des styles, couleur et effets

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92

17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

Un poste informatique mis à disposition par participant.

CONTACT

Service Formation

RAMANANDRAITSORY Marie

Tél : 01 47 29 43 90

formation.92@cma-idf.fr

www.formation-cma92.fr

ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

Passage de la certification TOSA.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Délivrance de la certification.

Questionnaires de satisfaction.



OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Réaliser un publipostage, enrichir ses documents d'illustrations, construction efficace d'un rapport.
- Insérer des données Excel dans un document Word, concevoir un formulaire électronique.
- Optimiser la gestion de documents longs.
- Travailler à plusieurs sur un document.

DURÉE

2 jours - 14 heures
9h15-12h45 / 13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 490 €

EFFECTIF

Présentiel :

Minimum : 5 stagiaires

Maximum : 12 stagiaires

PROGRAMME

Environnement et méthodes

- Connaissance générale des onglets insertion, mise en page, références, révision, affichage
- Gérer l'affichage : changement d'affichage - utilisation du Volet de navigation - utiliser le mode synchrone pour afficher plusieurs documents
- Choisir le type de fichier lors de l'enregistrement : les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)
- Enregistrer tout ou une partie d'un document en PDF en incluant les liens des tables des matières
- Créer un document Word à partir d'un fichier PDF
- Détailler les options d'impression

Mise en forme et mise en page élaborée

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme polices (espacement des caractères, effet sur le texte)
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme paragraphes : (modification de l'espacement, retraits, tabulations et points de suite)
- Gestion des puces et de la numérotation (choix/Arrêt ou poursuite de la numérotation, hiérarchie)
- Gestion des Bordures et Trames
- Détailler la Mise en page : orientation, marges, bordures de page, multi-colonage, coupure des mots, saut de page/saut de colonne/Saut de section

Outils d'édition

- Réviser un document : activer le suivi des modifications, afficher le document dans différents états de modifications, accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et remplacer du texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux
- Options de collage spécial
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

BUREAUTIQUE

WORD - PERFECTIONNEMENT

RS5784

Gestion des documents longs

- Créer et personnaliser des styles : enchainement de styles, numérotation hiérarchique des styles de titres, enregistrer un jeu de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Créer et mettre à jour les références d'un document long : table des matières (options/styles/mise en jour), notes de bas de page/notes de fin de page, légendes et table des illustrations, signets, renvois, liens hypertextes
- Créer des en-têtes et pieds de page (pagination, sections...)

Approfondissement sur les Tableaux

- Mettre en forme un tableau : utiliser les styles de tableau (ligne d'en-tête/de total)
- Mettre en forme des cellules, utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : fusionner/fractionner, répéter les lignes de titres, propriétés d'un tableau, ajustement automatique, habillage et positionnement dans la page

Approfondissement sur les Objets graphiques

- Détailler des images : propriétés, compresser, retoucher, couleur transparente, rogner, supprimer l'arrière-plan d'une image, corrections, couleurs, effets artistiques, position et habillage
- Détailler des formes : propriétés, grouper/dissocier, avant/arrière-plan, modifier des formes et des points, styles, position et habillage, rotation, alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications office (graphique et tableau Excel)

Fusion de données et Publipostage

- Créer différents types de documents principaux
- Créer et utiliser des listes de données - filtrer et trier des listes de données : modifier des liaisons
- Insérer des champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
- Utiliser différents modes possibles de fusion

Modèles et Formulaires

- Créer et gérer des modèles et des formulaires : étude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX, diffusion de formulaires

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92

17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

BUREAUTIQUE

WORD - PERFECTIONNEMENT

RS5784

CONTACT

Service Formation
TURHAN Silvia
Tél : 01 47 29 43 87
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.
Un poste informatique mis à disposition par participant.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Délivrance de la certification.
Questionnaires de satisfaction.



OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir et exploiter des tableaux, des listes de données et des graphiques sur Excel.
- Concevoir et présenter un tableau, gérer ses classeurs, effectuer des calculs, réaliser des graphiques simples, gérer une base de données, gérer des grandes listes de données, consolider des données, les calculs sous condition.
- Synthétiser des données d'une extraction grâce aux tableaux croisés dynamiques, remanier des données d'une liste provenant d'une autre application.**

DURÉE

2 jours - 14 heures
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 490 €
Eligible au CPF

EFFECTIF

Présentiel :
Minimum : 5 stagiaires
Maximum : 12 stagiaires

PROGRAMME

Environnement et méthodes

- L'interface Excel : organisation générale (ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels - barre d'outils d'accès rapide
- Affichage/masquage de la règle et du ruban
- Contenu de la Barre d'état : les différents modes d'affichage et le zoom
- Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille)
- Annulation/rétablissement d'une action
- La gestion basique des fichiers : création d'un nouveau classeur - ouverture - enregistrement

Calculs (formules, fonctions)

- Saisie et modification de textes, nombres, dates
- Création d'une formule avec le signe = et les opérateurs mathématiques (+ - * /)
- Règles de priorité des opérateurs et utilité des parenthèses
- Les fonctions : structure des fonctions - utilisation des fonctions de l'outil Σ (moyenne, nb, max, min)
- Utilisation de la poignée de recopie : copie - incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)
- Création ou importation d'une liste personnalisée
- Recopie d'une formule de calcul - Notion de références absolues ou relatives (évocation des références semi-absolues)
- Calcul d'un pourcentage
- Fonctions conditionnelles (NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, etc.)
- Copie/déplacement et options de collages (incidence sur les calculs)

Mise en forme

- Mise en forme des polices
- Mise en forme de base des nombres : séparateur de milliers et nombres de décimales - dates courtes ou longues - pourcentages
- Bordures et remplissage des cellules
- Styles de cellules

EXCE01 - Version 05/2021

- Alignement du contenu des cellules - renvoi à la ligne automatique dans une cellule - fusionner et centrer
- Utilisation de la gomme pour effacer le contenu, la mise en forme ou tout
- Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes
- Insertion/suppression de lignes et de colonnes
- Masquage/affichage de lignes et de colonnes
- Initiation à la mise en forme conditionnelle

Mise en page et paramétrage de l'impression

- Aperçu avant l'impression et modification des options de mise en page proposées (orientation, marges, mise à l'échelle) - impression
- Définition/annulation d'une zone d'impression

Travail en multi-feuilles

- Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul
- Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- Calculs entre feuilles
- Modification globale de plusieurs feuilles par le biais du groupe de travail

Initiation à la représentation et à la gestion des données

- Initiation à l'utilisation de l'outil analyse rapide et aux graphiques recommandés
- Utilisation de la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau et utilisation des outils de tableau
- Initiation aux tris croissant/décroissant et au filtrage d'une liste de données
- Mettre en place des sous totaux
- Les bases d'un tableau croisé dynamique

Initiation aux graphiques

- Insertion d'un graphique simple (histogrammes, courbes, secteurs)

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92
17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

CONTACT

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

Un poste informatique mis à disposition par participant.

ÉVALUATION

L'évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification TOSA.

Service Formation
TURHAN Silvia
Tél : 01 47 29 43 87
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Délivrance de la certification.

Questionnaires de satisfaction.



OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Optimiser, fiabiliser et automatiser les calculs et les traitements de données : approfondir les bases du calcul sous conditions.
- Automatiser la recherche de saisie d'informations, contrôler et protéger les données de ses feuilles de calcul.
- Aller plus loin avec les tableaux croisés dynamiques.

DURÉE

2 jours - 14 heures
9h15-12h45 / 13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 490 €
Éligible au CPF

EFFECTIF

Présentiel :
Minimum : 5 stagiaires
Maximum : 12 stagiaires

PROGRAMME

Consolidation de tableaux

- Consolidation de tableaux identiques d'un point de vue structure sur des feuilles différentes d'un même classeur par une somme 3D
- Consolidation de tableaux différents dans un même classeur ou dans des classeurs différents
- Option Lier aux données sources et ses conséquences : mode plan, liaison vers un classeur externe - rompre la liaison pour désolidariser le classeur

Perfectionnement sur les calculs

- Les références relatives, absolues et semi-absolues dans des formules de calcul
- Recherche d'une fonction et affichage de l'aide
- Utilisation des fonctions conditionnelles (NB.SI/NB.SI.ENS, SOMME.SI/SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI/MOYENNE.SI.ENS, SI)
- Imbrication de fonctions (utiliser plusieurs SI)
- Utilisation des fonctions de recherche (RECHERCHEV)
- Utilisation du gestionnaire de nom

Mise en forme conditionnelle

- Mettre des alertes sur des données texte ou chiffrées

Gestion des grands tableaux de type liste de données

- Déplacements et sélections rapides dans un grand tableau à l'aide de raccourcis clavier
- Création d'un plan par grouper / dissocier
- Affichage permanent des premières lignes/colonnes d'un grand tableau (figer les volets)
- Fractionnement de l'affichage
- Mise en page des grands tableaux et paramètres essentiels tels que l'ajustement, la répétition des titres à l'impression
- Mise en place de filtres automatiques : filtres textuel / numérique / chronologique - recherche de données
- Tris sur plusieurs critères et par couleur
- Ajout / suppression de sous-totaux
- Définition et utilisation d'un tableau de données

- Utilisation des outils de tableaux : styles de tableau, lignes à bande, ligne des totaux
- Conversion d'un tableau de données en plage de cellules

Création de tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Choix des champs à placer dans les 4 parties du tableau croisé dynamique - changement de calcul des synthèses - affichage sous forme de pourcentage - groupement par tranche numérique ou par date
- Positionnement du tableau croisé - copie, déplacement et modification d'un tableau croisé
- Modification de la présentation de tableau croisé (styles et les options, disposition et affichage / masquage des totaux)
- Création de champs calculés
- Actualisation des tableaux croisés - modification de la zone source de données - options du tableau croisé (arrêt de l'ajustement automatique de la largeur des colonnes - actualisation à l'ouverture du fichier)
- Utilisation des segments et la barre chronologique pour filtrer les données du tableau croisé dynamique
- Création de graphiques croisés dynamiques

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92

17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.
Un poste informatique mis à disposition par participant.

CONTACT

Service Formation

RAMANANDRAITSIORY Marie
Tél : 01 47 29 43 90
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

ÉVALUATION

L'évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification TOSA.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Délivrance de la certification.
Questionnaires de satisfaction.