

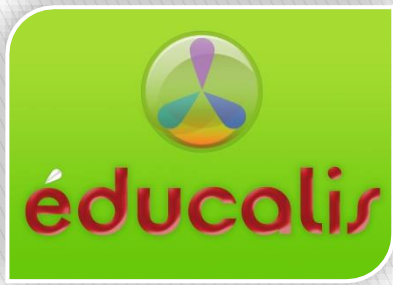


**>> *L'humain au cœur de nos actions***

*Catalogue*

# ***Formations***

2021



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

## Informations générales & modalités

**Formations à la carte et en présentiel (possibilité en distanciel sur demande)**

**Effectif :** de 01 à 10

**Délais d'accès valable pour toutes les formations :** de la demande jusqu'à l'entrée en formation, environ 30 jours (10 jours maximum de traitement par éducalis + le délai de traitement du dossier par le financeur)

**Accessibilité Handicap et PMR :** éducalis s'engage à proposer des salles accessibles ou aux conditions d'accueil du site

Nous mettons à disposition un accompagnement spécifique et individualisé avec les organismes référents en matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap.

**Modalités d'évaluation :** Auto-positionnement / Test d'évaluation / Compte-rendu individuel / Carte de compétences / Certification

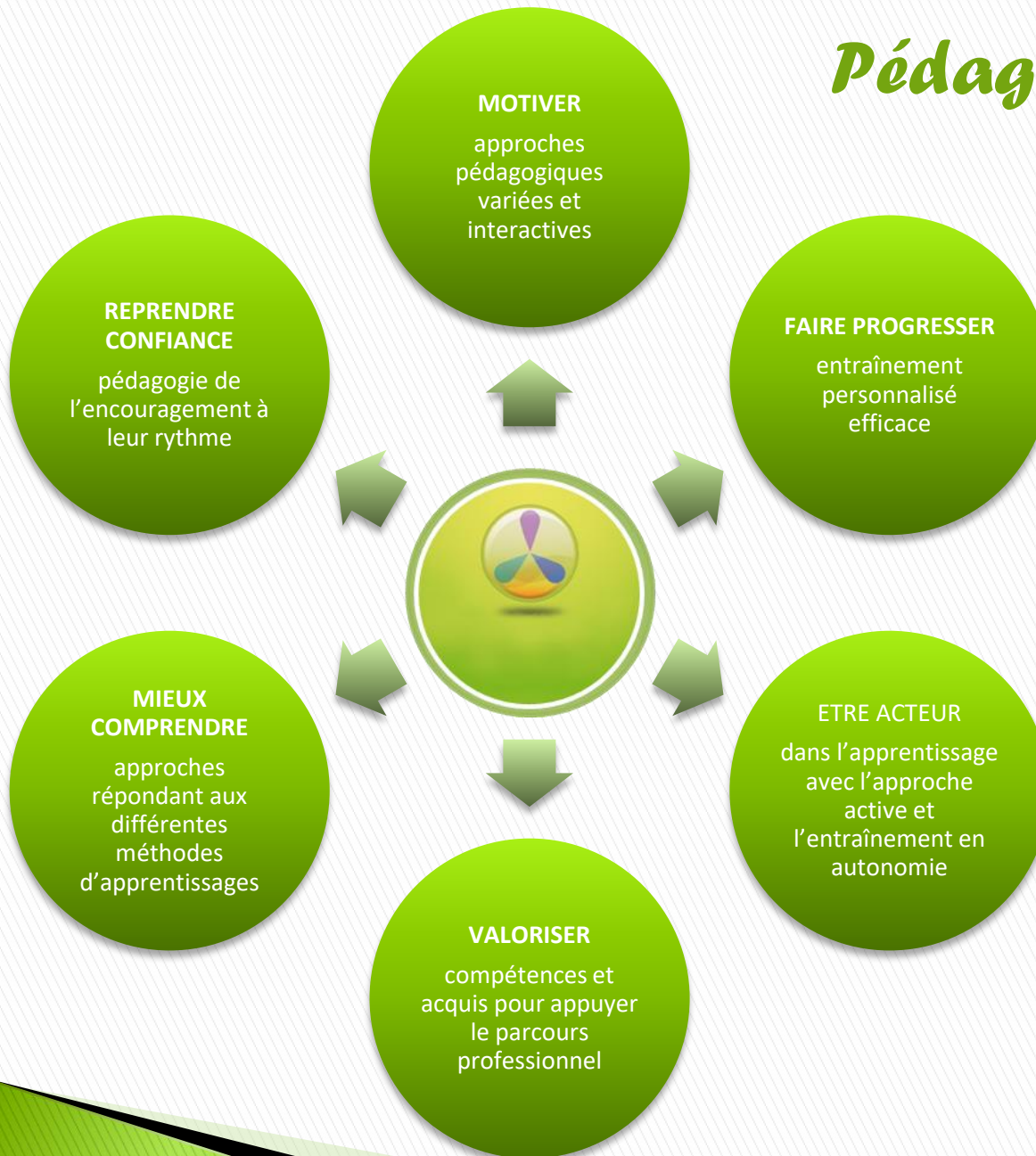
**Certifications proposées :**  **brightlanguage**



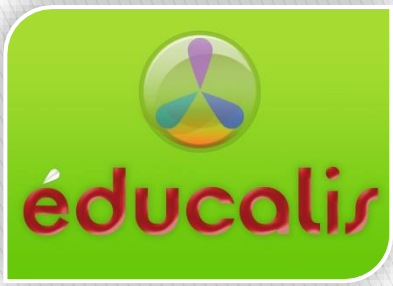
**Tarifs :** Fonction du nombre de stagiaires, du lieu de la formation en intra ou inter entreprise, du nombre de déplacements, etc. Les tarifs seront mentionnés dans l'offre de formation transmise.

**Contact :** 04.79.69.18.90 / [contact@educalis.fr](mailto:contact@educalis.fr) / [www.educalis.fr](http://www.educalis.fr)

# Pédagogie et méthode



- ❖ *Sur mesure*
- ❖ *Individualisées*
- ❖ *Adaptées*
- ❖ *Contextualisées*



*Français Langue Étrangère*

*Savoirs de base*

*Informatique*



*Langues étrangères*

98% satisfaction

# Français Langue Étrangère



## Initiation



90h

**Tout public**  
Non-francophone

**Prérequis**  
Aucun

**Évaluation**  
Test de positionnement/  
Compte-rendu individuel/  
Carte de compétences/  
Certification/ Attestation

### Initiation en langue française

- ❑ Comprendre des mots et des phrases simples
- ❑ Communiquer de façon simple
- ❑ Poser des questions
- ❑ Enrichir son vocabulaire
- ❑ Lire et écrire des mots simples
- ❑ Renseigner un document officiel
- ❑ Références culturelles

### Consolider et perfectionner la communication orale et écrite en langue française

- ❑ Comprendre des messages liés à l'environnement quotidien et professionnel
- ❑ Comprendre et renseigner un courrier administratif / professionnel
- ❑ Communiquer avec plus d'aisance
- ❑ Faire face à des situations
- ❑ Consolider la lecture
- ❑ Ecrire un message court

**Tout public**  
Non-francophone


**Prérequis**  
Niveau A1 en  
langue française

**Évaluation**  
Test de positionnement/  
Compte-rendu individuel/  
Carte de compétences/  
Certification/Attestation

## Perfectionnement



70h

**Certification**  **brightlanguage** attestation de niveau en langue sur une échelle de 0 (débutant) à 5 (bilingue) corrélée au CECL/CECFR

Codes CPF 525 / Bliss 4031

# Français Langue Étrangère



## Français sur Objectifs Spécifiques



50h

**Tout public**  
Non-francophone

**Prérequis**  
Aucun

**Évaluation**  
Test de positionnement/  
Compte-rendu  
individuel/Carte de  
compétences /certification/  
Attestation

**Découvrir et maîtriser le vocabulaire spécifique de la profession**  
**Sensibiliser à la sécurité**

- ❑ Comprendre une consigne de travail
- ❑ Nommer-expliquer la fonction des outils
- ❑ Comprendre et être compris
- ❑ Connaître le vocabulaire technique
- ❑ Exécuter une tâche
- ❑ Connaître le vocabulaire de la sécurité

100% satisfaction

100% satisfaction

# Français



## Remise à niveau



Tout public

Prérequis  
Aucun

Évaluation  
Test de positionnement/  
Compte-rendu individuel/  
Carte de  
compétences/Attestation

### Consolider et améliorer ses connaissances en français

- ❑ Comprendre un message écrit
- ❑ Développer ses capacités relationnelles
- ❑ Prendre la parole
- ❑ Consolider la lecture
- ❑ Enrichir son vocabulaire
- ❑ Produire et perfectionner ses écrits
- ❑ Gagner en autonomie

### Perfectionner l'orthographe et la syntaxe Optimiser ses écrits professionnels (courriers, notes, courriels, etc.)

- ❑ Revoir les règles principales d'orthographe, grammaire, conjugaison
- ❑ Réussir sa correspondance
- ❑ Optimiser l'image de l'entreprise
- ❑ Les erreurs à éviter

Tout public

Prérequis  
Bases grammaire et  
orthographe

Évaluation  
Test de positionnement/  
Compte-rendu individuel/  
Carte de  
compétences/Attestation

## Écrits professionnels



100% satisfaction

# Mathématiques



## Remise à niveau



50h

**Tout public**

**Prérequis**

Niveau A2 en langue française

**Évaluation**

Test de positionnement/  
Compte-rendu individuel/  
Carte de compétences

### Consolider les bases en mathématiques

- ❑ Se repérer dans l'univers des nombres
- ❑ Lire et calculer les unités de mesures et de temps
- ❑ Restituer oralement un raisonnement mathématique
- ❑ Résoudre des problèmes simples de la vie courante

## Développer le raisonnement mathématique Résoudre des problèmes liés au poste de travail

- ❑ Mesures et conversions
- ❑ Géométrie plane et dans l'espace
- ❑ Calculs d'angles, trigonométrie
- ❑ Probabilités
- ❑ Statistiques
- ❑ Écritures littérales
- ❑ Analyse de données
- ❑ Organiser un calcul
- ❑ Résolution de problèmes

**Tout public**

**Prérequis**

Bases en mathématiques  
Niveau A2 en langue française

**Évaluation**

Test de positionnement/  
Compte-rendu individuel/  
Carte de compétences

## Calculs professionnels



40h



# Informatique



## Initiation informatique



50h

Tout public

**Prérequis**  
Maîtriser la langue  
française

**Évaluation**  
Auto-positionnement/  
Compte-rendu individuel/  
Carte de compétences,  
Certification/Attestation

### Découvrir l'outil informatique

- ❑ Découvrir les bases de l'ordinateur
- ❑ Se familiariser avec l'environnement Windows
- ❑ Créer un document texte
- ❑ Naviguer sur le Web
- ❑ Utiliser la messagerie
- ❑ Exercices pratiques

73% réussite

Certification



EqualSkills

certificat de réussite sur la globalité des étapes du dossier de formation

Code CPF 137

53% réussite

# Word



## Initiation



21h

**Tout public**

**Prérequis**  
Maîtriser la langue française et les bases de Windows

**Évaluation**  
Positionnement, compte-rendu individuel, carte de compétences, certification, attestation

### Maîtriser la mise en forme d'un document de base avec les fonctions essentielles de Word

- ❑ La mise en forme de texte, de page
- ❑ Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- ❑ Les tableaux
- ❑ Exercices pratiques

### Maîtriser les fonctions avancées de Word Gérer les documents longs

- ❑ Rappel des bases
- ❑ La mise en page
- ❑ Les styles
- ❑ Les tableaux avancés
- ❑ La table des matières
- ❑ Les modèles
- ❑ Exercices pratiques

**Tout public**

**Prérequis**  
Maîtriser la langue française et les bases de Word

**Évaluation**  
Positionnement, compte-rendu individuel, carte de compétences, certification, attestation

## Perfectionnement



21h

Certification



modulaire pouvant être obtenue séparément, valide 3 ans

Code CPF 137

50% réussite

# Excel



## Initiation



21h

**Tout public**

**Prérequis**  
Maîtriser la langue française et les bases de Windows

**Évaluation**  
Positionnement, compte-rendu individuel, carte de compétences, certification, attestation

### Maîtriser les fonctions principales du tableur Excel

- ❑ Prise en main du tableur
- ❑ Gérer ses documents
- ❑ Mise en forme des tableaux
- ❑ Exploiter les tableaux
- ❑ Saisir des données et formules de calculs
- ❑ Réaliser des graphiques
- ❑ Exercices pratiques

### Travailler plus vite sur tableur Excel Mettre en œuvre les différentes fonctions d'analyse de données

- ❑ Rappel des bases
- ❑ Fonction de calculs
- ❑ Travailler sur plusieurs tableaux
- ❑ Tableaux Croisés Dynamiques
- ❑ Graphiques avancés
- ❑ Bases de données
- ❑ Exercices pratiques

❑ Sur demande : Macros

Langage VBA

**Tout public**

**Prérequis**  
Maîtriser la langue française et les bases d'Excel

**Évaluation**  
Positionnement, compte-rendu individuel, carte de compétences, certification, attestation

## Perfectionnement



21h

Certification



modulaire pouvant être obtenue séparément, valide 3 ans

Code CPF 137

# VBA

Nouveauté 2021



## Initiation



14h

**Tout public**

**Prérequis**  
Maîtriser la langue  
française  
Maîtrise avancée d'Excel

**Évaluation**  
Positionnement, compte-  
rendu individuel, carte de  
compétences, certification,  
attestation

### Créer et exécuter des macro-commandes pour automatiser des tâches

- ❑ Utiliser l'enregistreur de macros
- ❑ Exécuter une macro avec l'outil adéquat
- ❑ Gérer un classeur contenant des macros
- ❑ Travailler dans Visual Basic Editor
- ❑ Les principes de base de la programmation en VBA
- ❑ Programmer en VBA
- ❑ Créer des macros événementielles
- ❑ Créer un formulaire

Certification



modulaire pouvant être obtenue séparément, valide 3 ans

Code CPF 137

51% réussite

# Powerpoint



## Powerpoint



14h

**Tout public**

**Prérequis**  
Maîtriser la langue française

**Évaluation**  
Positionnement, compte-rendu individuel, carte de compétences, certification, attestation

### Créer une présentation

- ❑ Prise en main
- ❑ Réalisation d'une présentation
- ❑ Les insertions
- ❑ Utilisations des maquettes prédéfinies
- ❑ Création d'une maquette personnalisée
- ❑ Finalisation

Certification



modulaire pouvant être obtenue séparément, valide 3 ans

Code CPF 137

# Anglais/Allemand\*/Espagnol\*

\*Nouveautés 2020



## Débutant



50h

**Tout public**

**Prérequis**  
Aucun

**Évaluation**  
Positionnement, compte-rendu individuel, carte de compétences, certification, attestation

### Initiation à la langue

- Comprendre des mots et des phrases simples
- Communiquer de façon simple
- Poser des questions
- Enrichir son vocabulaire
- Lire et écrire des mots simples

### Consolider et perfectionner la communication orale et écrite Acquérir le vocabulaire professionnel

- Comprendre des textes rédigés en langage courant ou relatifs au travail
- Comprendre les points essentiels dans une conversation
- Gagner en aisance dans une communication téléphonique
- Prendre part à une conversation en situation de travail ou sur des sujets familiers
- Écrire un texte simple sur des sujets familiers et professionnels

**Tout public**  
Non-francophone

**Prérequis**  
Maîtrise de la langue  
niveau A2

**Évaluation**  
Positionnement, compte-rendu individuel, carte de compétences, certification, attestation

## Perfectionnement



30h

Codes CPF anglais 969 / allemand 571  
espagnol 567 / Bliss 4031

Certification brightlanguage

Attestation de niveau en langue sur une échelle de 0 (débutant) à 5 (bilingue)  
corrélée au CECRL/CECFR

Codes CPF anglais 93 / allemand 571  
espagnol 567 / Bliss 4031



*intervient aussi :*



*En secteurs Protégé et Adapté*



*En milieu hospitalier :  
Préparation IFSI & IFAS*



Les +

+ Formations adaptées  
au public

+ Une équipe réactive

+ Interventions  
sur site

+ Formateurs compétents

+ Flotte mobile de PCs

+ Expériences  
significatives







# Références

*Nos partenaires :*



*Ils nous font confiance :*



*Un projet ?*

➤ *Ensemble, trouvons la solution.*



160 chemin de la Plaine  
73490 LA RAVOIRE\*

04.79.69.18.90 / [contact@educalis.fr](mailto:contact@educalis.fr)  
[www.educalis.fr](http://www.educalis.fr)



*N'imprimez que si nécessaire*

\*RDC, sanitaires non accessibles PMR