

# C.R.P. PAUL ET LILIANE GUINOT

Rééducation professionnelle

24-26, boulevard Chastenet de Géry 94814 - Villejuif cedex

Tél : 01 46 78 01 00 - Fax : 01 46 78 50 35

[Http://www.guinot.asso.fr](http://www.guinot.asso.fr) - E-Mail : [crp@guinot.asso.fr](mailto:crp@guinot.asso.fr)

Ets géré par l'Association Paul Guinot

N° de Siret : 784 315 095 00025 - Code APE : 8810C

## Catalogue de formation continue pour aveugles et malvoyants

Le département formation continue de l'Association Paul Guinot est déclaré auprès de la préfecture d'Ile de France  
(délégation régionale à la formation professionnelle) sous le n° 11940354394



*Association Paul Guinot*  
POUR LES AVEUGLES ET LES MALVOYANTS

Reconnue d'utilité publique - Décret du 21 janvier 1928.

## Sommaire

L'association Paul Guinot .....	3
Présentation .....	3
Le Département Formation Continue.....	3
La spécificité du handicap visuel .....	3
Le financement des formations .....	4
La restauration.....	4
Braille.....	5
Braille intégral.....	5
Braille abrégé .....	6
Outils adaptés à la déficience visuelle .....	7
Jaws – Revue d'écran pour Windows .....	7
Logiciel mixte (vocal & braille) pour non-voyants.....	9
Logiciel de transcription braille DBT (Duxsbury Braille Translator) .....	10
Logiciels d'agrandissement et de lecture pour malvoyants .....	11
Scanner et logiciel de reconnaissance de caractères .....	12
Bureautique .....	13
Apprentissage du clavier .....	13
Windows – l'essentiel .....	14
Word - l'essentiel .....	15
Word – les bases.....	16
Word - perfectionnement .....	18
Excel - l'essentiel .....	20
Excel – les bases.....	21
Excel - perfectionnement .....	23
Access.....	24
Outlook.....	26
Lotus note.....	29
Power Point – les bases .....	31
Internet - Le Web et le courrier électronique .....	33
Internet - Le Web et le courrier électronique avec la revue d'écran Jaws .....	34
Communication.....	36
Écrire efficacement .....	36
Rédiger des lettres .....	37
Concevoir des notes .....	38
Prendre des notes et élaborer un compte rendu.....	39
Composer un rapport.....	40
Accueil téléphonique.....	41
Accueil visiteurs.....	42
Langues et remises à niveau.....	43
Français - remise à niveau .....	43
Anglais - remise à niveau .....	44
Anglais Niveau 1 .....	44
Anglais Niveau 2.....	44
Anglais téléphonique - standard et/ou accueil.....	45
Anglais commercial.....	45
Nos coordonnées .....	46
Conditions Générales de Vente .....	47

# **L'association Paul Guinot**

---

## ***Présentation***

Créée à la sortie de la guerre de 1914-1918, reconnue d'utilité publique en 1928, l'Association Paul Guinot, du nom de son fondateur, est l'une des plus anciennes associations du monde des déficients visuels. Elle intervient dans plusieurs domaines afin de promouvoir l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap visuel.

Elle agit auprès des pouvoirs publics en s'impliquant auprès du mouvement associatif et dans des organismes techniques pour élaborer et défendre une législation adaptée.

Sur le terrain de la formation professionnelle, le Centre de Rééducation Professionnelle (CRP) accueille 100 stagiaires déficients visuels par an pour des formations de Masseur Kinésithérapeute, Développeur d'Applications, Employé Administratif et d'Accueil, Conseiller Relation Clientèle à Distance.

## ***Le Département Formation Continue***

Déclaré auprès de la délégation régionale à la formation professionnelle sous le n° 11940354394, le Département Formation Continue n'est pas assujéti à la TVA.

Nos salles de cours sont équipées d'aides techniques spécifiques et d'outils adaptés pour des formations personnalisées au plus près des besoins de nos stagiaires.

Les formations se déroulent dans nos locaux à Villejuif ou sur le lieu de travail du salarié.

Nos formateurs, experts en déficience visuelle sont des professionnels de la pédagogie. Notre objectif est de répondre aux évolutions des métiers et de développer de nouvelles opportunités d'emploi en proposant des formations de courte durée, individualisées ou en groupe, mais toujours personnalisées.

Nos modules de formation, élaborés à titre indicatif, peuvent évoluer en fonction des besoins des stagiaires. La personnalisation des formations permet aux apprenants d'apporter, leur ordinateur portable et/ou d'utiliser leurs propres documents si nécessaire.

## ***La spécificité du handicap visuel***

Différentes solutions sont possibles en fonction du potentiel visuel de la personne et de ses besoins personnels et professionnels. Nous nous adaptons, dans la mesure du possible, à la configuration souhaitable pour la personne.

Les durées de formation peuvent être aménagées en fonction des besoins de la personne. Les formations sont généralement organisées par journée de 6 heures ou demi-journée de 3 heures, en continu ou en discontinu.

Une attestation de formation est remise à chaque participant à l'issue de la formation.

Les stagiaires pourront bénéficier d'un bilan d'évaluation des connaissances au centre de formation avant la rédaction du devis personnalisé. Après étude des besoins, une proposition de formation individualisée comportant un programme spécifique et un devis sera rédigée. Les tarifs indiqués par modules dans le catalogue vous permettent d'avoir une indication sur les volumes horaire et les prix moyens.

## ***Le financement des formations***

Pour les salariés, elles peuvent être financées dans le cadre du plan de formation de l'entreprise au titre des 3 catégories définies par la loi :

Catégorie 1 – les actions d'adaptation au poste de travail

Catégorie 2 – les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou au poste de travail

Catégorie 3 – les actions de développement des compétences

Pour les professions libérales, le financement est assuré par un cofinancement de type fonds propre + AGEFIPH.

## ***La restauration***

Les stagiaires pourront déjeuner au restaurant du Centre. Il est utile de nous le préciser si vous souhaitez inclure cet élément au devis pour une prise en charge du repas. Sinon, le stagiaire aura la possibilité de déjeuner sur place en payant lui-même son repas. Il est utile de réserver à l'avance.

# Braille

---

## **Braille intégral**

*Ce module s'effectue par demi-journée. La concentration est telle qu'il est difficile de rester attentif toute une journée. Nous préconisons donc d'échelonner les séances sur une durée d'environ 4 mois, ce qui correspond en moyenne à deux ou trois demi-journées par semaine.*

### Objectifs

Lire tout type de document en braille intégral, sur support papier et sur affichage braille  
Saisir du texte en braille intégral, en utilisant la machine Perkins, la tablette et/ou un afficheur braille muni d'un clavier de type Perkins.

### Pré-requis

Il est vivement conseillé de posséder un niveau correct en orthographe. Si ce n'est pas le cas, nous préconiserons en parallèle, une remise à niveau en français.

### Public concerné

Tout public

### Durée

102 heures

### Prix net

Salarié : 6 528 €

Demandeur d'emploi : 5 100 €

### Programme

#### **Apprentissage du code Braille**

- Les lettres de l'alphabet
- Les accents
- Les chiffres
- La ponctuation
- Autres signes : @, monétaires, &, %, °, etc.

#### **Lecture**

- Sur support papier et/ou sur afficheur braille

#### **La mise en évidence**

- Règles sur les majuscules et sur la mise en forme

#### **Écriture**

- Machine Perkins - tablette - terminal braille

## **Braille abrégé**

*Ce module s'effectue par une demi-journée. La concentration est telle qu'il est difficile de rester attentif toute la journée. Nous préconisons donc d'échelonner les séances sur une durée d'environ 4 mois, ce qui correspond en moyenne à deux ou trois demi-journées par semaine.*

### Objectifs

Lire tous types de documents en braille abrégé, sur support papier  
Transcrire des textes, du braille intégral vers le braille abrégé

### Pré-requis

Très bon niveau en braille intégral.

### Public concerné

Les personnes amenées à exploiter des documents volumineux ou désireuses d'optimiser leur prise de notes

### Durée

102 heures

### Prix net

Salarié : 6 528 €

Demandeur d'emploi : 5 100 €

### Programme

#### **Apprentissage**

- Mots représentés par un seul signe
- Finales et assemblages
- Locutions abrégées
- Symboles

#### **Lecture progressive**

- Mots puis phrases
- Textes courts puis longs

#### **Règles de transcription de l'intégral vers l'abrégé**

#### **Exercices contenant l'ensemble des règles et signes**

# Outils adaptés à la déficience visuelle

---

## ***Jaws – Revue d'écran pour Windows***

### Objectifs

Configurer l'aide vocale, pour un meilleur confort d'utilisation  
Se déplacer dans tous types de fenêtres

### Pré-requis

Aucun pré-requis n'est exigé pour ce module.

### Public

Toute personne dont l'acuité visuelle ne permet pas de travailler sous environnement graphique à l'aide de la souris.

### Durée

6 heures (1 jour)

### Prix net

Salarié : 540 €

Demandeur d'emploi : 330 €

### Programme

#### **Démarrage de Jaws**

- Exécution manuelle et automatique

#### **Paramétrer la synthèse vocale**

- Régler le débit
- Déterminer la quantité de ponctuations annoncées par la synthèse vocale
- Modifier la hauteur des voix pour les majuscules
- Régler le débit de l'épellation
- Associer une voix différente aux curseurs, au clavier, à l'aide
- Appliquer des paramètres à une application donnée

#### **Le curseur Jaws**

- Lire des informations à l'aide du curseur Jaws
- Utiliser le clic gauche ou droit de la souris
- Restreindre le curseur à la fenêtre active

#### **Le configurateur de Jaws**

- Options de l'utilisateur
- Gérer les synthèses vocales
- Options du clavier

#### **L'aide**

- Utilisation des messages tuteurs : menus, boîtes de dialogues, messages personnalisés
- Maniement du système d'aide de Jaws et de l'aide contextuelle

### **Les boîtes de dialogue**

- Lire le contenu d'une boîte de dialogue
- Connaître le focus
- Obtenir une description de la commande sélectionnée
- Connaître le titre de la fenêtre

### **Le dictionnaire de Jaws**

- Ajouter, supprimer une entrée
- Modifier le fichier par défaut ou le fichier de l'application
- Se déplacer et interagir avec les composants de Windows

### **Atteindre la barre des tâches et la barre système**

- Naviguer dans les onglets et sur le bureau
- Manipuler les listes déroulantes, les cases à cocher, les boutons, les boutons-radio



## **Logiciel mixte (vocal & braille) pour non-voyants**

### **Objectif**

Utiliser une interface mixte (vocale et braille) afin de travailler sous environnement graphique Windows

### **Pré-requis**

Maîtriser le braille

Connaître le clavier AZERTY

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

12 heures (2 jours)

### **Prix net**

Salarié : 1 080 €

Demandeur d'emploi : 660 €

### **Programme**

#### **Lancer Windows avec l'interface braille/vocale**

#### **Mettre en œuvre les fonctions vocales et braille**

- Les modes d'épellation lors de l'écriture
- Les différentes fonctionnalités de lecture
- Connaître le contenu de la fenêtre d'application : barre de titre, barre d'état, etc., en utilisant les 2 plages braille
- Utiliser les boutons de la souris
- Coordonner le curseur braille/vocal avec le curseur PC
- Visualiser une sélection en braille et en vocal
- Connaître les différentes touches de fonction de la plage braille agissant aussi sur le vocal

*Le détail des fonctions vocales et brailles se trouve dans les chapitres précédents.*

*(Certaines interfaces de grossissement permettent d'utiliser braille et vocal simultanément.)*

## **Logiciel de transcription braille DBT (Duxsbury Braille Translator)**

### Objectif

Traduire des documents en braille

### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et le traitement de texte Word

### Public concerné

Tout public

### Durée

06 heures (1 jour)

### Prix net

Salarié : 540 €

Demandeur d'emploi : 330 €

### Programme

Connaître les règles de présentation du braille

#### **Traduire des documents en braille**

- Transcrire un document en braille intégral ou abrégé
- Traiter des fichiers saisis sous traitement de texte ou d'éditeurs de texte, d'anciennes versions de DBT, de pages HTML ou XML, Tex ou Latex (pour du braille mathématiques)

#### **Configurer DBT**

- Configurer DBT pour les embosseuses (imprimantes braille)
- Afficher les documents transcrits au moyen de caractères ASCII ou de points braille simulés
- Transcrire du braille mathématique, technique, scientifique, musical, etc.
- Saisir un document directement en braille intégral ou en braille abrégé
- Utiliser les styles et les modèles de DBT et les modifier

## **Logiciels d'agrandissement et de lecture pour malvoyants**

### **Objectif**

Utiliser une interface mixte (vocale et/ou visuelle) afin de travailler sous environnement Windows

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

6 heures (1 jour)

### **Prix net**

Salarié : 540 €

Demandeur d'emploi : 330 €

### **Programme**

#### **Les niveaux et/ou types d'agrandissement**

- Les fenêtres de zoom et leurs réglages

#### **Amélioration des couleurs à l'écran**

- Gestion des couleurs
- Remplacement de couleurs incommodes

#### **Visibilité des pointeurs et des curseurs**

- Taille, visualisation, localisation et suivi des pointeurs
- Mise en évidence, localisation et suivi du curseur

#### **Navigation aisée**

- Réglages du suivi de la souris

#### **Lecteur vocal**

- Lecture complète de l'écran et automatique de documents avec Appreader et/ou DocReader
- Lecture automatique : lecture de mots, phrases, de texte
- Écho de la frappe et de la souris
- L'outil « dis-moi »
- Définition de zones de lecture

#### **Autres fonctionnalités**

- Recherche de textes
- Déplacements fluides
- Enregistrement de profils de sauvegarde pour chaque application

## **Scanner et logiciel de reconnaissance de caractères**

### **Objectif**

Lire des documents imprimés

### **Pré-requis**

Pour un scanner fonctionnant à l'aide d'un ordinateur, il est souhaitable de connaître les bases de l'environnement Windows et celles d'un traitement de texte.

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

03 heures (1/2 journée)

### **Prix net**

Salarié : 270 €

Demandeur d'emploi : 165 €

### **Programme**

#### **Numériser un document**

- Mettre en œuvre les fonctions de lecture
- Lire un texte, un tableau
- Lire une seule feuille, plusieurs feuilles

#### **Enregistrer**

- Différentes possibilités d'enregistrement du document
- Autres formats de fichiers

# Bureautique

---

## **Apprentissage du clavier**

*L'apprentissage du clavier doit s'étaler dans le temps et s'organiser de manière régulière, à raison d'au moins 3 séances de 2 ou 3 heures par semaine.*

*La maîtrise du clavier est essentielle pour les aveugles et les amblyopes.*

*Elle permet aux amblyopes de limiter leur fatigue visuelle liée à l'accommodation constante écran-clavier.*

### Objectif

Saisir un texte en utilisant tous les doigts sans regarder le clavier.

### Public concerné

Tout public

### Durée

42 heures (7 jours)

### Prix net

Salarié : 3 780 €

Demandeur d'emploi : 2 310 €

### Programme

#### **Apprendre le clavier**

- Positionner ses doigts sur le clavier à l'aide des touches repères
- Mettre en œuvre toutes les touches avec les bons doigts
- Utiliser le pavé numérique et les touches de déplacement
- Utiliser les touches de fonction
- Apprendre à manipuler des raccourcis clavier

#### **Se perfectionner par des gammes et des exercices**

- Améliorer sa vitesse de frappe
- Connaître les règles de ponctuation, les principaux sigles et différents symboles

## **Windows – l'essentiel**

### **Objectifs**

Maîtriser les bases de l'interface graphique Windows  
Paramétrer efficacement son environnement de travail  
Gérer ses dossiers et ses fichiers

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

12 heures (2 jours)

### **Prix net**

Salarié : 1 080 €

Demandeur d'emploi : 660 €

### **Programme**

#### **Présentation de Windows**

- Découverte de l'interface graphique de Windows
- Se repérer et gérer les fenêtres des documents dans une application Windows

#### **Travailler dans l'environnement Windows**

- Exécuter et fermer une application
- Ouvrir, fermer, créer un fichier dans une application
- Passer d'une application à une autre
- Découvrir plusieurs applications du pack office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Sauvegarder, créer, récupérer des documents de travail
- Déplacer ou copier des documents de travail
- Créer, sauvegarder, récupérer les documents de travail
- Imprimer des documents dans une application
- Utiliser l'aide dans une des applications Windows

#### **Personnaliser l'apparence et les sons**

- Créer des raccourcis et/ou personnaliser le menu démarrer
- Modifier la couleur et l'apparence du bureau, des fenêtres
- Changer de pointeur de souris et personnaliser l'arrière plan du bureau et
- Changer les sons qui accompagnent les événements Windows

#### **Organiser l'archivage du travail**

- Créer et gérer des dossiers et/ou des fichiers
- Vider la corbeille ou restaurer des fichiers
- Chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers

## **Word - l'essentiel**

### **Objectif**

Acquérir les bases nécessaires afin de concevoir des documents simples

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

12 heures (2 jours)

### **Prix net**

Salarié : 1 080 €

Demandeur d'emploi : 660 €

### **Programme**

#### **Acquérir les principes de base**

- Word 2003 : Utiliser la barre des menus, les barres d'outils, les boîtes de dialogue
- Word 2007 : Utiliser la barre d'outils d'accès rapide, le bouton Office, le ruban, les onglets, les groupes, le lanceur de boîte de dialogue
- Créer, enregistrer, fermer, ouvrir un document

#### **Saisir un texte**

- Saisir, corriger et mettre en forme du texte
- Utiliser différents modes de sélection
- Modifier les polices, l'alignement des paragraphes
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Modifier la mise en page : sauts de pages, numéroter les pages, orientation, marges,

#### **Imprimer**

- Aperçu avant impression, impression du document

## **Word – les bases**

### **Objectifs**

Concevoir et exploiter un document simple  
Gérer ses documents  
Élaborer des tableaux simples

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

24 heures (4 jours)

### **Prix net**

Salarié : 2 160 €  
Demandeur d'emploi : 1 320 €

### **Programme**

#### **Acquérir les principes de base**

- Utiliser la barre d'outils d'accès rapide, le bouton Office, le ruban, les onglets, les groupes, le lanceur de boîte de dialogue
- Créer, enregistrer, fermer, ouvrir un document

#### **Présenter un document**

- Choisir une police de caractères et ses attributs : gras, italique, souligné, couleur
- Déplacer, modifier, supprimer du texte
- Aérer un document : retraits, interligne
- Encadrer un texte ou un paragraphe, ajouter une trame de fond, insérer une image

#### **Modifier un document**

- Modifier l'alignement des paragraphes et/ou les marges d'un document
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées
- Utiliser les fonctions annuler et rétablir
- Poser des tabulations
- Créer des "en têtes et des pieds de page"
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Corriger un texte à l'aide du vérificateur orthographique
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Rechercher, remplacer et atteindre du texte



### **Concevoir une lettre**

- Saisir le texte
- Mettre en forme la lettre
- Imprimer

### **Mettre en page un long document**

- Insérer des sauts de page, numéroter les pages
- Modifier les marges du document et/ou l'orientation du papier

### **Tableaux**

- Créer un tableau et gérer du texte
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Insérer des bordures et des trames - utiliser la fonction format automatique
- Trier des données

## **Word - perfectionnement**

### Objectifs

Créer et utiliser les modèles, les styles  
Réaliser un publipostage  
Utiliser des documents complexes

### Pré-requis

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows et de Word

### Public concerné

Tout public

### Durée

30 heures (5 jours)

### Prix net

Salarié : 2 700 €  
Demandeur d'emploi : 1 650 €

### Programme

#### **Mettre un texte en colonnes**

- Maîtriser les sauts de section
- Définir des "en têtes et pied de page" différents
- Mélanger les présentations dans un même document (orientation du papier, marges, etc.)
- Disposer un texte en colonnes, insérer des lettrines

#### **Exploiter les styles**

- Créer, appliquer, modifier un style
- Organiser les styles

#### **Utiliser les modèles**

- Créer un nouveau document basé sur un modèle existant
- Réaliser un modèle de document
- Créer des modèles de formulaire intégrant des champs textes, des listes déroulantes, des zones de texte et/ou des cases à cocher, protéger un formulaire

#### **Réaliser un publipostage**

- Utiliser l'assistant fusion et publipostage
- Concevoir un fichier d'adresses
- Préparer le document type - Insérer le bloc adresse, la ligne de salutation, ajouter d'autres champs de fusion
- Personnaliser la fusion
- Insérer du texte conditionnel (Si...Alors...Sinon)
- Fusionner
- Gérer de longs documents
- Insérer des sauts de section

- Introduire une note de bas de page
- Ajouter une page de garde
- Word 2003 : utiliser les insertions automatiques
- Word 2007 : utiliser les blocs de construction
- Créer des signets, des renvois, des liens hypertexte
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte
- Insérer des graphiques, des dessins, des images (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)
- Insérer une feuille de calcul Excel

### **Mode Plan**

- Utiliser le mode plan
- Numéroté automatiquement les titres
- Générer une table des matières et modifier son style

### **Connaître d'autres fonctions**

- Insérer ou supprimer un commentaire
- Insérer des objets en provenance d'autres applications : tableaux et graphiques Excel, SmarArt, organigrammes, éditeur d'équation, habiller le texte en intégrant des images ... (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)

### **Imprimer la fusion**

- Imprimer des enveloppes ou des étiquettes

## **Excel - l'essentiel**

### **Objectif**

Réaliser des tableaux simples

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

12 heures (2 jours)

### **Prix net**

Salarié : 1 080 €  
Demandeur d'emploi : 660 €

### **Programme**

#### **Connaître les caractéristiques et les possibilités du tableur**

- Excel 2003 : Utiliser la barre des menus, les barres d'outils, les boîtes de dialogue
- Excel 2007 : Utiliser la barre d'outils d'accès rapide, le bouton Office, le ruban, les onglets, les groupes, le lanceur de boîte de dialogue

#### **Créer, enregistrer, fermer, ouvrir un document**

- Saisir, modifier, corriger, copier, déplacer des données

#### **Saisir des formules de calcul**

- Créer des formules de calcul simples
- Recopier des calculs (formules)
- Utiliser des fonctions simples : somme, moyenne
- Recopier des calculs

#### **Présenter un tableau**

- Choisir des formats de nombres, de textes ou de bordures
- Mettre en page : marges, orientation
- Créer un graphique simple (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)

#### **Imprimer**

- Aperçu avant impression - lancer l'impression

## **Excel – les bases**

### **Objectifs**

Concevoir des tableaux de calcul  
Élaborer des graphiques

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

24 heures (4 jours)

### **Prix net**

Salarié : 2 160 €  
Demandeur d'emploi : 1 320 €

### **Programme**

#### **Présentation générale d'Excel**

- Excel 2003 : utiliser la barre des menus, les barres d'outils, les boîtes de dialogue
- Excel 2007 : utiliser la barre d'outils d'accès rapide, le bouton Office, le ruban, les onglets, les groupes, le lanceur de boîte de dialogue
- Créer, enregistrer, fermer, ouvrir un document
- Se repérer et se déplacer dans une feuille de calcul
- Différencier les différents types de données (texte, nombre, date, etc.)

#### **Saisir des données**

- Créer un nouveau classeur
- Saisir des données et des calculs simples
- Sélectionner une cellule, un groupe de cellules, ou la feuille
- Modifier le contenu d'une cellule, copier et/ou couper, coller le contenu d'une cellule
- Ajouter/supprimer des lignes - des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes
- Ajouter/déplacer/supprimer une feuille de calcul
- Trier des données

#### **Manipuler les formules et les références**

- Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables, les constantes
- Effectuer des statistiques (Moyenne, Maximum, Minimum, NB, NBVal)
- Écrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues
- Automatiser des formules de calcul
- Créer des formules contenant des liens entre plusieurs feuilles

### **Mettre en forme un tableau**

- Mettre en page (orientation, marges)
- Présenter le texte : police, alignement, taille
- Modifier le format des nombres : monétaire, date, formats-prédéfinis, etc.)
- Encadrer des cellules, ajouter une trame
- Appliquer des formats automatiques
- Créer ou supprimer les en-têtes et pieds de page

### **Gérer les classeurs**

- Créer un classeur, l'enregistrer, le fermer, l'ouvrir ou travailler dans plusieurs classeurs
- Insérer, déplacer, copier, une feuille de calcul dans un classeur
- Créer un groupe de travail : saisir ou modifier des données sur plusieurs feuilles de calcul en même temps

### **Fonctions pratiques**

- Recopier, créer une série
- Rechercher et remplacer des données
- Réaliser un collage spécial
- Vérifier l'orthographe
- Utiliser l'aide d'Excel

### **Manipuler des graphiques**

- Créer un graphique et ajouter des éléments de présentation : titres, légende, flèches, commentaires, etc. (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)
- Modifier la présentation : histogrammes, secteurs, courbes, etc.

### **Imprimer l'intégralité d'une feuille, d'un classeur ou une partie**

## **Excel - perfectionnement**

### Objectifs

Savoir automatiser des calculs

Être capable d'exploiter une base de données

Pouvoir réaliser des graphiques complexes (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)

### Pré-requis

Maniement de la souris et/ou du clavier

Maîtriser les fonctions de base de Windows et d'Excel

### Public concerné

Tout public

### Durée

30 heures (5 jours)

### Prix net

Salarié : 2 700 €

Demandeur d'emploi : 1 650 €

### Programme

#### **Manipuler les modèles**

- Créer des formules de calculs et présenter un tableau pour l'utiliser comme modèle
- Utiliser un des modèles d'Excel
- Créer ou modifier un formulaire : insérer des cases à cocher, des listes déroulantes, etc.

#### **Quelques fonctions pratiques**

- Protéger une feuille, un document
- Utiliser la recopie, les séries
- Créer et utiliser des listes personnalisées, définir des noms

#### **Exploiter les bases de données**

- Créer un tableau de type base de données
- Ajouter, modifier ou supprimer des enregistrements
- Utiliser le filtrage automatique et/ou réaliser un filtrage élaboré
- Effectuer des calculs statistiques

#### **Effectuer des simulations, analyser des données**

- Consolider des données
- Établir des sous-totaux automatiques et travailler en mode plan
- Créer des liaisons entre cellules
- Manipuler la Valeur cible, le solveur
- Définir des tables d'hypothèses à simple ou double entrée
- Utiliser le gestionnaire de scénarios
- Découvrir des fonctions : financières, « RechercheV » et « RechercheH »

## Access

### Objectifs

Concevoir et structurer une base de données simple  
Construire des formulaires et des états  
Mettre au point des requêtes

### Pré-requis

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows

### Public concerné

Tout public

### Durée

30 heures (5 jours)

### Prix net

Salarié : 2 700 €  
Demandeur d'emploi : 1 650 €

### Programme

*(Certaines fonctions peuvent ne pas être accessibles aux non-voyants en fonction du matériel adapté)*

#### **Créer des tables et définir des champs**

- Comprendre la terminologie d'une base de données
- Se familiariser avec le vocabulaire
- Connaître la conception d'une base de données
- Analyser une base de données

#### **Créer les tables**

- Définir les champs : noms, tailles, types
- Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix
- Identifier la clé primaire

#### **Modifier une table**

- Ouvrir et fermer une table
- Se déplacer dans une table
- Organiser des données : saisir, mettre à jour, supprimer
- Répartir les différents types de relation entre différentes tables
- Visualiser les données d'une table
- Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure

#### **Les données**

- Trier, afficher, rechercher des données
- Supprimer ou ajouter un enregistrement



### **Utiliser les requêtes**

- Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection
- Utiliser une requête : regroupement sur un champ, sur une sélection
- Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de tables
- Créer des champs calculés

### **Utiliser des formulaires**

- Créer différents types de formulaires (simple, tableau, sous-formulaire ou des formulaires fondés sur des requêtes)
- Utiliser les expressions dans les formulaires
- Maîtriser les contrôles et les propriétés (zone de texte, bouton radio, liste déroulante, etc.)
- Paramétrer les sections : en têtes, détail
- Mettre en forme des formulaires (palette des couleurs, attributs de caractères, etc.)
- Utiliser un format automatique
- Créer des champs calculés
- Imprimer un formulaire

### **Éditer des résultats avec des états**

- Créer un état colonne ou tabulaire
- Trier et regrouper
- Imprimer un état

## Outlook

### Objectifs

Lire, envoyer et gérer des messages électroniques  
Planifier des rendez-vous, des réunions et des événements  
Gérer les données relatives aux contacts professionnels et personnels  
Créer des listes de tâches à accomplir et organiser ses tâches

### Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de Windows  
Maîtriser son aide technique (Braille et/ou Vocale, grossissement de caractères)  
Savoir saisir au clavier avec aisance (frappe fluide), rapidité non exigée

### Public concerné

Tout public

### Durée

12 heures (2 jours) pour les amblyopes

### Prix net

Salarié : 1 080 €  
Demandeur d'emploi : 660 €

### Durée

18 heures (3 jours) pour les non voyants

### Prix net

Salarié : 1 620 €  
Demandeur d'emploi : 990 €

### Programme

#### Les notions de base d'Outlook

- Utiliser l'interface Outlook
- Afficher ou masquer une barre d'outils
- Utiliser la page Dossiers Personnels – Outlook Aujourd'hui
- Utiliser le volet Navigation, le volet Office

#### Les fonctions d'aide

##### Envoi et réception de message

- Envoyer, recevoir, afficher un message
- Volet de navigation, de lecture et fenêtre de messages
- L'aperçu partiel
- Utiliser le Carnet d'adresses dans la fenêtre Message
- Dossier courrier non-lu
- Modifier l'état de lecture d'un message
- Afficher les messages envoyés
- Répondre/transférer un message

- Barre d'information Outlook

### **L'organisation des messages**

- Réorganiser, grouper, trier, modifier l'affichage des messages
- Indicateur de suivi, le dossier Pour le suivi

### **Créer des dossiers, des dossiers de recherche**

- Déplacer, supprimer des dossiers
- Vider le dossier éléments supprimés, récupérer des éléments supprimés
- Les composantes de messages
- Insérer un fichier dans un message
- Sauvegarder, ouvrir un fichier joint
- Insérer une image, un hyperlien dans un message
- Utiliser les signatures automatiques, les entrées automatiques, l'archivage automatique

### **Fonctionnalité de messagerie Outlook**

- Les formats de messages
- Mettre en forme un message
- Les brouillons de message
- Les options de message
- Faire un suivi, le statut de livraison, rappeler un message
- Afficher/masquer les champs d'en-tête
- Imprimer un message

### **Le Calendrier**

- Rendez-vous, évènements, tâches
- Les éléments et l'affichage du Calendrier
- La périodicité
- Comparer des calendriers côte-à-côte
- Imprimer

### **La gestion des réunions**

- Organiser, mettre à jour et annuler une réunion
- Vérifier les réponses à une demande de réunion
- Créer des calendriers de groupe

### **Les Carnets d'adresses**

- Définir les options du Carnet d'adresses
- Créer une liste de distribution
- Afficher les propriétés d'une entrée
- Supprimer, rechercher une entrée
- Créer un Carnet d'adresses personnel

### **La gestion des Contacts**

#### **Les tâches**

- L'organisation des éléments Outlook
- Assigner un élément Outlook à une catégorie
- Modifier la Liste des catégories principales
- Créer, supprimer un dossier

- Effectuer une recherche simple, avancée
- Utiliser le volet Organiser le dossier
- Utiliser la fonction Création automatique
- La Visionneuse d'information

## **Lotus note**

### Objectifs

Gérer Lotus Notes

Créer des messages et effectuer la maintenance (ajout, modification et suppression)

Exploiter un agenda et les documents (création, tri, partage et impression)

### Pré-requis

Être familier avec l'environnement Windows

Maîtriser l'aide technique

Saisir avec aisance (frappe fluide), rapidité non exigée

### Public concerné

Tout public

### Durée

12 heures (2 jours)

### Prix net

Salarié : 1 080 €

Demandeur d'emploi : 660 €

### Programme

#### **Connaître les concepts de Notes**

- Définir le rôle de Notes (mot de passe, droit d'accès)
- Identifier les sécurités
- Définir les notions de Groupware

#### **Utiliser l'espace de travail**

- Changer la page d'accueil
- Créer une page d'accueil

#### **Utiliser la messagerie**

- Lire, adresser ou répondre à un message
- Choisir un en-tête
- Utiliser les options de distribution
- Faire suivre un message

#### **Utiliser une base documentaire**

- Ouvrir, lire et créer un document
- Modifier un document existant
- Mettre en forme un texte et des paragraphes

#### **Créer une pièce jointe**

- Attacher une pièce jointe à un document
- Modifier un document existant (texte et paragraphes)

### **Créer des dossiers**

- Trier les documents
- Ajouter et retirer des documents

### **Afficher et organiser le panneau de Prévisualisation**

- Imprimer le contenu d'une vue
- Créer un dossier
- Déplacer et copier des documents d'un dossier
- Changer le nom d'un dossier

### **Créer son carnet d'adresses**

- Ajouter un destinataire
- Ajouter un groupe de destinataires

### **Gérer son agenda**

- Créer une entrée d'agenda
- Modifier et gérer les entrées

## **Power Point – les bases**

### **Objectifs**

Créer et organiser des diapositives  
Concevoir une présentation simple  
Construire un diaporama

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

18 heures (3 jours)

### **Prix net**

Salarié : 1 620 €  
Demandeur d'emploi : 990 €

### **Programme**

#### **Présentation de Powerpoint**

- L'organisation du diaporama
- Les différents modes d'affichage

#### **Règles de présentation**

- Règles à respecter
- Pièges à éviter
- Étapes de construction d'une présentation
- Mise au point d'un plan

#### **Création du diaporama**

- Saisir du texte
- Utiliser les assistants et les conseillers, les styles rapides et les effets
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
- Apporter une cohérence visuelle, appliquer un thème
- Modifier un thème (couleurs, effets, polices)
- Supprimer, dupliquer, insérer ou masquer des diapositives
- Appliquer, créer et modifier des modèles de diapositives
- Utiliser la trieuse de diapositives pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des pages

#### **Modification des diapositives**

- Création et insertion de cadres textes
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- Saisir du texte dans une forme
- Insérer des graphiques, des images, insérer Word art

**Insérer un tableau**

- Créer et modifier un objet
- Mettre en forme et disposer les objets
- Positionner, aligner, répartir les différents objets

**Présentation du diaporama**

- Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples
- Choisir des enchaînements automatiques ou manuels
- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause



## **Internet - Le Web et le courrier électronique**

### **Objectif**

Naviguer efficacement sur le Web  
Utiliser le courrier électronique et gérer ses contacts

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

12 heures (2 jours)

### **Prix net**

Salarié : 1 080 €  
Demandeur d'emploi : 660 €

### **Programme**

#### **Se familiariser avec les notions de base d'Internet**

- Présentation d'un site Web, navigation entre les pages
- Présentation des principaux services Internet (Web, courriel, chat, forum, téléchargement)
- Simplification du vocabulaire Internet et du Web

#### **Utiliser le WEB**

- Naviguer et utiliser des liens hypertexte
- Imprimer et enregistrer des pages Web
- Enregistrer et organiser ses favoris

#### **Rechercher des informations**

- Utiliser les moteurs de recherche et/ou les annuaires
- Optimiser sa recherche avec les mots clés
- Gérer et organiser les favoris et l'historique

#### **Acrobate Reader**

- Utiliser Acrobate Reader pour la lecture des fichiers PDF.

#### **Envoyer et recevoir du courrier électronique**

- Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer, imprimer un mail
- Joindre un ou des fichiers à un mail - enregistrer un mail, enregistrer les pièces jointes
- Créer une adresse mail gratuite - gérer son carnet d'adresses
- Classer ses mails dans des dossiers

#### **Les autres services d'Internet**

- Téléchargement de fichiers, de musique, de vidéo
- S'abonner aux listes de diffusion, aux forums, aux news, aux groupes de discussion

## ***Internet - Le Web et le courrier électronique avec la revue d'écran Jaws***

### **Objectifs**

Naviguer sur le WEB

Utiliser le courrier électronique et gérer ses contacts

### **Prérequis**

Connaître le clavier AZERTY

Maîtriser Windows et la revue d'écran Jaws

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

18 heures (3 jours)

### **Prix net**

Salarié : 1 620 €

Demandeur d'emploi : 990 €

### **Programme**

#### **Se familiariser avec les notions de base d'Internet**

- Définition et présentation d'Internet et du Web
- Les réseaux IP, les domaines, les URL
- Les navigateurs
- L'accès au fournisseur d'accès
- Se connecter à un site

#### **La navigation rapide**

- De paragraphe en paragraphe
- De bloc en bloc - de titre en titre - de lien en lien

#### **Navigation dans un tableau**

- Les touches de navigation
- Mode ligne, mode structuré

#### **Stratégie de navigation d'une nouvelle page**

- Lister les titres, les liens, les champs de formulaires

#### **Compléter un formulaire en ligne**

- Activer/désactiver le mode formulaire
- Manipuler les différents éléments d'un formulaire (liste déroulante, zone d'édition, case à cocher)

#### **Les favoris**

- Ajouter un favori et organiser les favoris (créer un dossier, trier, renommer)

#### **Les listes**

### **Les cookies**

- Connaître l'utilité des cookies et ceux à supprimer
- 

### **Paramétrer Jaws**

- Options : texte, graphiques, liens, listes et tableaux, titres et cadres, diverses
- Verbose de Jaws (INSERM+v)

### **Paramétrer Jaws pour un site spécifique**

- Les étiquettes virtuelles
- Les marqueurs de position

### **Paramétrer Internet explorer**

- Définir une page d'accueil

### **Gérer les fichiers temporaires**

- Historique - sécurité

### **Envoyer et recevoir du courrier électronique**

- Comprendre les principes du courrier électronique – l'adresse email, sa structure
- Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer, un email
- Joindre un ou des fichiers à un email
- Imprimer un email
- Enregistrer un email, enregistrer les pièces jointes

# Communication

---

## ***Écrire efficacement***

### Objectifs

Rédiger avec plus de facilité  
Écrire efficacement pour être lu et compris  
Formaliser les principaux écrits professionnels

### Pré-requis

Maniement de la souris et/ou du clavier  
Maîtriser les fonctions de base de Windows et d'un traitement de texte  
Bon niveau d'orthographe en langue française

### Public concerné

Tout public

### Durée

18 heures (3 jours)  
*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### Prix net

Salarié : 1 152 €  
Demandeur d'emploi : 900 €

### Programme

#### **Analyser chaque situation d'écrit avec méthode**

- Étude du contenu
- Choix du style et des arguments en fonction du sujet, du destinataire et du contexte

#### **Organiser ses écrits**

- Recueillir et classer les informations
- Structurer les idées et bâtir un plan

#### **Optimiser la qualité des écrits professionnels**

- Construire des phrases courtes
- Adopter un vocabulaire précis, un style concis et dynamique
- Soigner l'orthographe, la grammaire et la ponctuation
- Adapter le ton aux différents interlocuteurs
- Élaborer un plan linéaire ou chronologique

## **Rédiger des lettres**

### **Objectif**

Rédiger et disposer rapidement des lettres claires et précises

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier

Maîtriser les fonctions de base de Windows et d'un traitement de texte

Bon niveau d'orthographe en langue française

### **Public concerné**

Tout public

### **Durée**

18 heures (3 jours)

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### **Prix net**

Salarié : 1 152 €

Demandeur d'emploi : 900 €

### **Programme**

#### **Élaborer une lettre usuelle**

- Connaître l'objectif de la lettre
- Élaborer le plan type d'une lettre (chronologique, linéaire)
- Définir le ton de la lettre
- Choisir une formule de politesse
- Créer des lettres commerciales, administratives ...

#### **Disposer une lettre**

- Maîtriser les différentes parties de la lettre
- Appliquer différentes normes : AFNOR - maison - présentation à l'américaine ou à la française

#### **Composer des lettres automatisées ou répétitives**

- Demande de renseignements
- Commandes de fourniture
- Relations administratives
- Réclamations
- Erreur sur facture
- Retard de règlement ...

## **Concevoir des notes**

### Objectif

Rédiger avec concision différents types de notes

### Pré-requis

Maniement de la souris et/ou du clavier

Maîtriser les fonctions de base de Windows et d'un traitement de texte

Bon niveau d'orthographe en langue française

### Public concerné

Tout public

### Durée

12 heures (2 jours)

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### Prix net

Salarié : 768 €

Demandeur d'emploi : 600 €

### Programme

#### **Rédiger des notes d'information – des circulaires – des notes d'instruction**

- Respecter les règles de fond et de mise en forme et les appliquer

#### **Structurer son texte**

- Recueillir des informations
- Préparer son écrit avec méthode pour faciliter la rédaction
- Repérer l'essentiel
- Organiser les idées, sélectionner des arguments en fonction des destinataires

## **Prendre des notes et élaborer un compte rendu**

### Objectifs

Savoir prendre en note l'essentiel  
Structurer ses idées  
Présenter de façon attrayante

### Pré-requis

Connaître le clavier AZERTY et/ou maîtriser un clavier du type Perkins  
Maîtriser les fonctions de base de Windows et d'un traitement de texte  
Maîtriser la langue française

### Durée

30 heures (5 jours)  
*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### Prix net

Salarié : 1 920 €  
Demandeur d'emploi : 1 500 €

### Programme

#### **Réaliser une prise de notes**

- Maîtriser les abréviations courantes
- S'entraîner à prendre des notes
- Se créer un glossaire d'abréviations personnelles
- Acquérir une vitesse progressive
- Se préparer à prendre des notes afin de structurer la prise de notes

#### **Exploiter ses notes :**

- Distinguer l'essentiel et l'accessoire
- Établir un plan puis reformuler et hiérarchiser les idées
- Observer les règles de lisibilité et choisir un style de présentation

#### **Établir un compte rendu**

- S'informer et se documenter
- Prendre en note efficacement, repérer l'essentiel
- Éviter les interprétations
- Exploiter et structurer ses notes puis construire le plan en fonction de l'objectif et des destinataires
- Repérer les différents types de compte-rendu
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants
- Présenter le compte-rendu pour améliorer son efficacité

## **Composer un rapport**

### **Objectif**

Savoir rédiger et présenter un rapport

*Cet écrit doit présenter une réponse documentée et argumentée à une question précise, accompagnée, le cas échéant, de solutions concrètes. C'est la raison pour laquelle il demeure un exercice délicat. S'il existe une multitude de types de rapports, qui appellent, chacun, des méthodologies particulières, certains conseils sont précieux dans tous les cas.*

### **Pré-requis**

Maniement de la souris et/ou du clavier

Maîtriser les fonctions de base de Windows et d'un traitement de texte

Maîtriser la langue française

### **Public concerné**

*Ce module s'adresse à des salariés spécialistes dans leur domaine de compétences*

### **Durée**

12 heures (2 jours)

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### **Prix net**

Salarié : 768 €

Demandeur d'emploi : 600 €

### **Programme**

#### **Construire un rapport**

- Recherches préalables sur le sujet
- Délimiter le champ des recherches : recherches sur le terrain, textes divers, comptes rendus
- Collecter les informations
- Exploiter les informations pour construire une problématique
- Se recentrer sur ce qui pose problème et sur ce qui exige des solutions
- Analyser les données
- S'adapter au lecteur (vocabulaire, choix des exemples,
- Préparer les conclusions

#### **Rédiger un rapport**

- Rédiger le rapport en l'adaptant au lecteur
- Privilégier les phrases courtes et limiter le recours aux pronoms relatifs
- Éviter les anglicismes et les expressions dérivées du langage oral
- Veillez aux titres et aux sous-titres et soigner la présentation



## **Accueil téléphonique**

*Groupe de 2 personnes au minimum*

### **Objectifs**

Maîtriser les appels entrants et sortants

Connaître les caractéristiques de la communication téléphonique et ses contraintes

Savoir répondre aux exigences des clients internes et externes

### **Pré-requis**

Maîtriser la langue française

### **Public concerné**

Tout public en contact direct avec la clientèle

### **Durée**

8 heures (3 jours)

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### **Prix net**

Salarié : 1 152 €

Demandeur d'emploi : 900 €

### **Programme**

#### **Maîtriser les différentes étapes de l'accueil téléphonique**

- Préparer les appels téléphoniques : travailler sa voix, son langage et son articulation
- Installer le poste de travail, connaître les possibilités de son poste téléphonique
- Disposer d'outils d'information pertinents

#### **Découvrir la structure des entretiens**

- S'entraîner à repérer les éléments de la structure d'un entretien
- Savoir se présenter

#### **Utiliser différents types de questionnement**

- Adopter une écoute active
- Pratiquer une attitude positive et la reformulation
- Conclure un entretien, savoir prendre congé

#### **Gérer les situations délicates**

- S'adapter aux différents interlocuteurs et recadrer un entretien en restant courtois
- Filtrer les appels

#### **Réception d'appels**

- Demande d'information - mise en attente - transfert d'appels - prise de messages

#### **Émission d'appels**

- Réservation d'un taxi, d'un hôtel - transmission d'information en interne

## **Accueil visiteurs**

*Groupe de 2 personnes au minimum*

### **Objectifs**

Accueillir dans les meilleures conditions des visiteurs internes ou externes  
Regarder, écouter et être capable de repérer les obstacles à la communication  
S'exprimer simplement et clairement

### **Pré-requis**

Maîtriser la langue française  
Posséder une bonne présentation

### **Public concerné**

Tout public en contact direct avec la clientèle

### **Durée**

12 heures (2 jours)  
*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### **Prix net**

Salarié : 768 €  
Demandeur d'emploi : 600 €

### **Programme**

#### **Comprendre le processus de communication - connaître ses principaux obstacles**

- Différencier les différents modes de communication
- S'initier à la notion de cadre de référence
- Identifier ce qu'il y a derrière les mots
- Rester maître de ses émotions

#### **Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation**

- Pratiquer différents types de questionnements et de reformulation
- Distinguer la différence entre faits, opinions et sentiments
- Gérer les silences, les interprétations
- Trouver l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les échanges
- Utiliser des expressions positives
- Identifier le sens des messages non-verbaux

#### **Modifier ses comportements en situation de communication**

- Adopter des attitudes facilitant la communication
- Adapter son langage, gérer les situations délicates

#### **Savoir accueillir un visiteur**

- Être attentif aux comportements non-verbaux et mettre à l'aise son interlocuteur
- Renseigner, réorienter, aménager l'espace de réception
- Se constituer un réseau
- Créer et/ou utiliser des messages téléphoniques, diffuser des annonces
- Veiller à sa tenue vestimentaire

# Langues et remises à niveau

---

## **Français - remise à niveau**

### Objectifs

Revoir les principales règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison  
Rédiger avec plus de conviction et de confort

### Pré-requis

Maîtriser la langue française

### Public concerné

Tout public

### Durée

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### Prix net

Salarié : 64 € de l'heure

Demandeur d'emploi : 50 € de l'heure

### Programme

*Revoir et utiliser les règles essentielles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison*

#### **Orthographe**

- Principales difficultés orthographiques
- Orthographe des mots usuels : règles et exceptions
- Mots invariables

#### **Conjugaison**

- Concordance des temps
- Ne pas confondre futur et conditionnel

#### **Grammaire**

- Accord du verbe avec son sujet, du participe passé et des adjectifs
- Compléments d'objets directs et indirects
- Pronoms - adverbes

#### **Embellir son vocabulaire**

- Synonymes, homonymes et contraires
- Choix du mot juste

#### **Améliorer son style**

- Règles de syntaxe et de lisibilité
- Structuration du texte

## **Anglais - remise à niveau**

La formation en anglais que nous vous proposons est « à la carte » et correspond au plus près aux besoins du stagiaire. Du niveau débutant au niveau perfectionnement, l'offre de formation sera adaptée aux objectifs définis par le stagiaire.

Le test d'évaluation, préalable à toute formation, est gradué de 0 à 5 (Référentiel européen des Niveaux en Langues).

78 heures de formation seront nécessaires pour passer au premier niveau, puis 130 heures pour progresser d'un niveau à l'autre.

A la suite du test, le formateur aura un entretien avec le stagiaire afin d'établir le schéma de progression et d'adapter la pédagogie aux objectifs de compétences linguistiques. L'élaboration du plan de formation s'effectuera conjointement avec le stagiaire et le responsable de formation (le cas échéant).

### **Prix net**

Salarié : 64 € de l'heure

Demandeur d'emploi : 50 € de l'heure

### **Programme**

**Compréhension - Expression écrite - Expression orale - Développement du vocabulaire propre à un domaine professionnel**

## **Anglais Niveau 1**

### **Durée de la formation**

78 heures (13 jours)

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### **Prix net**

Salarié : 4 992 €

Demandeur d'emploi : 3 900 €

## **Anglais Niveau 2**

Durée de la formation

54 heures (9 jours)

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### **Prix net**

Salarié : 3 456 €

Demandeur d'emploi : 2 700 €

## **Anglais téléphonique - standard et/ou accueil**

### Objectif

Gérer des situations simples avec un interlocuteur de langue anglaise

### Pré-requis

Maîtriser les bases de la langue anglaise

### Public concerné

Tout public

### Durée de la formation

42 heures (7 jours)

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### Prix net

Salarié : 2 688 €

Demandeur d'emploi : 2 100 €

### Programme

#### **Renseigner, transmettre des informations**

- Prendre/annuler des rendez-vous, procéder à des réservations d'hôtel, de billets d'avion, etc.
- Prendre et rédiger des messages en anglais
- Donner une image positive de l'entreprise

## **Anglais commercial**

### Objectif

Gérer des problèmes de commandes, de livraisons

### Durée de la formation

42 heures (7 jours)

*Celle-ci peut s'adapter au niveau du stagiaire et à ses besoins professionnels*

### Prix net :

Salarié : 2 688 €

Demandeur d'emploi : 2 100 €

### Programme

#### **Gérer des situations dans un service commercial**

- Répondre en cas de situation classique, de réclamation, de conflit, etc.
- Réagir de façon commerciale en proposant l'envoi de brochures, catalogues ou autre document.

## Nos coordonnées

---

- Par téléphone :  
Marie-Claude Joly Juret  
Mabrouck Sakhraoui  
01 46 78 01 00 - demander le service Formation Continue
  
- Par courrier électronique  
crp@guinot.asso.fr
- Par courrier Postal
  
- Par courrier postal  
C.R.P. Paul et Liliane Guinot  
Département Formation  
24-26 bd Chastenot de Géry  
94814 Villejuif Cedex

### Informations pratiques C.R.P. Paul et Liliane GUINOT

**Métro Ligne n°7 - arrêt : Villejuif Léo Lagrange**  
Sortie Avenue de Paris côté pair

**Bus 131**  
A prendre à porte d'Italie ou au métro Kremlin Bicêtre  
Direction Rungis, arrêt «les coquettes»

**Par autoroute**  
Autoroute A6, sortie Villejuif-Arcueil  
Direction Place du 8 mai 1945

**Par le périphérique**  
Porte d'Italie  
Direction Kremlin-Bicêtre puis Villejuif direction Place du 8 mai 1945  
Centre Guinot  
24-26 bd Chastenot de Géry  
94800 Villejuif

Tél. : 01 46 78 01 00  
Fax : 01 46 78 50 35  
crp@guinot.asso.fr

# Conditions Générales de Vente

---

Le Département Formation Continue de l'Association Paul Guinot est déclaré auprès de la préfecture d'Île de France (délégation régionale à la formation professionnelle) sous le n° 11940354394 – N° de Siret 784 315 095 00025

## **Définition**

Formations interentreprises et cycle long de formation - Formations sur catalogue en groupe interentreprises.

## **Formations intra entreprises :**

Formation réalisée sur mesure, individuelle ou en groupe, pour le compte d'un stagiaire, d'une entreprise ou d'un groupe.

## **Objet et champ d'application**

Toute inscription et commande de formation est soumise aux conditions générales de vente du Département Formation de l'Association Paul Guinot qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur.

## **Procédure d'inscription**

Le Département formation fait parvenir au stagiaire / entreprise une proposition d'intervention accompagnée d'un devis.

Le stagiaire / l'entreprise s'engage à retourner dans les plus brefs délais au Département Formation le devis daté et signé avec la mention 'Bon pour Accord' et portant son cachet commercial.

La facture, l'attestation de présence et/ ou feuilles d'émargement sont adressées au Service Formation de l'entreprise ou aux organismes financeurs à la fin de la formation.

## **Prix et Règlements**

Notre organisme n'étant pas assujéti à la TVA, nos prix s'entendent nets de taxes. Le prix facturé est celui de la proposition de formation qui sert de base à la contractualisation.

Ce prix comprend les coûts pédagogiques et les frais induits pour la constitution et reproduction des supports éventuels distribués aux participants

## **Règlement du stage**

Le règlement doit obligatoirement intervenir dans sa totalité au plus tard une semaine avant le début de la formation. Dans le cas contraire, l'organisme de formation se réserve le droit de refuser l'inscription à la formation

- Secteur privé : règlement intégral à la signature du devis (par chèque ou virement)
- Secteur public / demandeur emploi pris en charge : règlement intégral à la fin de la prestation, à réception de la facture

Si le client a son siège social hors de France, le paiement sera exigé à la commande et au plus tard à la signature de la convention de formation professionnelle.

Pour les stages se déroulant sur 2 années civiles une facture et une attestation intermédiaires sont adressées au client au 31 décembre pour clôture de l'exercice comptable concerné.

En cas de non-paiement d'une facture, et après mise en demeure restée sans effet, le Département Formation se réserve le droit de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

Toute formation commencée est due dans sa totalité.

### **Conditions d'annulation**

Toute annulation peut être faite par le client, sans frais, au moins 10 jours avant le début du stage

Pour toute annulation faite par le client à moins de 10 jours francs avant le début de l'action mentionnée le Département Formation retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L.920-9 du Code du travail.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, cette dernière est payable en totalité. Toutefois, une possibilité de report pourra être proposée par le Département Formation sous un délai 6 mois dans la limite des places disponibles.

### **Propriété intellectuelle**

Le Département Formation Continue reste détenteur, sauf clause contraire dans la convention, des droits patrimoniaux de la conception de la formation (documents, logiciels, réalisation matérielle, etc.). Le client ne pourra faire aucun usage commercial des produits issus de la conception de la formation sans l'accord écrit du responsable du Centre Guinot.

### **Litiges**

Préalablement à toute saisine d'un tribunal, il est convenu que les parties s'efforcent d'apporter une solution amiable aux difficultés qui seraient susceptibles de survenir dans l'interprétation ou l'exécution du contrat. Faute pour elles d'avoir concilié leurs points de vue, elles soumettront le litige aux seuls tribunaux de Créteil (94).