Class Formation

Projet Voltaire

TOSA® Centre Agréé

Centre de Formation

- E-learning
- Orthographe
- Français et FLE (français langue étrangère)
- Phoning / Prospection
- Formateur en orthographe
- Écrivain public
- Relaxologue - énergéticien

Certification Voltaire

Centre d'examen privé certifié Voltaire*

*** N°1 en orthographe pour le diagnostic, la remise à niveau et la certification**

ÉDITO

Qui n'a jamais souhaité de changement dans sa vie ? Vous pouvez, par exemple, vouloir modifier votre situation professionnelle, découvrir autre chose, acquérir de nouvelles connaissances…

Avez-vous aussi remarqué que nous avons tendance à ne pas prendre pleine conscience de notre potentiel ? Il s'agit seulement, en fait, de modifier nos habitudes, nos mentalités.

Prenons le témoignage de Bertrand qui avoue dans un soupir : « J'ai toujours été nul en français. » ou encore celui d'Emma, assistante : « Je suis submergée par mon travail, je stresse et me sens complètement vidée. »

Inversons ensemble la tendance. Nous vous proposons de vous aider à ouvrir les portes qui vous mèneront à votre épanouissement personnel et professionnel. Mais de quelle manière, nous direz-vous ?

Tout simplement en vous formant… et en vous accompagnant en toute bienveillance !

Nous écoutons vos attentes afin d'identifier avec vous vos besoins et mettons en place les actions de formation qui vous correspondent.

Nous pourrons ainsi proposer à Bertrand un coaching en orthographe avec le projet Voltaire (éligible au CPF), et à Emma, la formation « Déstressez, positivez et rechargez vos batteries ».

Et vous ? Avez-vous soif de nouveaux horizons, soif de pallier vos difficultés, soif de vous perfectionner ?

Envie de challenge ? Passez la Certification Voltaire qui attestera votre niveau en orthographe (éligible CPF, obtention d'un score sur 1 000 points) ! Devenez relaxologue-énergéticien(ne) par le Reiki pour vous autotraiter et soigner autrui ! Trouvez votre voie avec nos formations d'écrivain public et de formateur en orthographe certifié Voltaire !

Nous sommes là pour vous guider, vous accompagner de notre mieux dans votre démarche volontaire de formation, vous soutenir dans vos efforts de changement, pour gagner en efficacité, en rapidité et en confiance. Vous verrez, vous serez fiers de vos progrès !

À votre service,

Sandra Courtois

Et tous nos formateurs. Merci à eux !

Florence Amiaud

"Commencez par changer en vous ce que vous voulez changer autour de vous."
Gandhi

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

SOMMAIRE

Janvier 2016 – Décembre 2016

Formations sur mesure, contactez-nous !

FORMATIONS MÉTIER

DEVENEZ ÉCRIVAIN PUBLIC OU PERFECTIONNEZ-VOUS DANS CE MÉTIER 1

DEVENEZ FORMATEUR EXPERT EN ORTHOGRAPHE CERTIFIÉ VOLTAIRE 2

RÉUSSISSEZ VOTRE MÉTIER D'ASSISTANT POLYVALENT 3

DEVENEZ RELAXOLOGUE-ÉNERGÉTICIEN 4

FRANÇAIS – ORTHOGRAPHE – EXPRESSION ÉCRITE

E-LEARNING TUTORÉ AVEC LE PROJET VOLTAIRE 5

SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE 7

AMÉLIORER SON FRANÇAIS DE MANIÈRE LUDIQUE 8

VISER LE NIVEAU EXCELLENCE 9

GAGNEZ DES CLIENTS… GRÂCE À L'ORTHOGRAPHE ! 10

BUREAUTIQUE – MULTIMÉDIA - GRAPHISME

CONCEVOIR UN MAILING DANS WORD 11

EXCEL 2010 NIVEAU 1 INITIATION 12

EXCEL 2010 NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT 13

WORD 2010 NIVEAU 1 INITIATION 14

WORD 2010 NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT 15

POWERPOINT 2010 16

MIGRATION OFFICE : 17

WORD, EXCEL ET POWERPOINT (+ WINDOWS) 17

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DE QUALITÉ 18

S'AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES 19

S'AFFIRMER AU « FÉMININ » 20

TRAVAILLER L'ALLURE ET LA GESTUELLE EN SITUATION PROFESSIONNELLE 21

FORMATION MIEUX ÊTRE

POSITIVEZ, DÉSTRESSEZ ET RECHARGEZ VOS BATTERIES ! 22

EXPRIMER SON POTENTIEL : ESTIME DE SOI 23

EXPRIMER SON POTENTIEL : TROUVER SA VOIE 24

BULLETIN D'INSCRIPTION 26

CONDITIONS GENERALES DE VENTE 27

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎ 06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

FORMATION MÉTIER

Éligible au CPF

DEVENEZ ÉCRIVAIN PUBLIC OU PERFECTIONNEZ-VOUS DANS CE MÉTIER

150 heures
6 à 7 semaines

Formation
INTER*

2490,00 € HT / pers.

**sur dates définies au calendrier, formations en groupe (minimum 2 personnes)*

Objectifs : Découvrir les facettes du métier d'écrivain public : s'initier et en comprendre les enjeux.
Se perfectionner dans les différents écrits.
Conforter ses choix et cerner sa motivation. Appartenir à un réseau de professionnels.
Mettre en œuvre son projet d'entreprise. Passer la certification Voltaire.

Public : Toute personne désireuse de devenir écrivain public ou de se perfectionner dans le métier.

Pré-requis : Être à l'aise avec les mots. Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), sinon envisager une formation préalable. Conditions d'entrée : admission sur dossier et entretien.

Méthode : Formation en présentiel (2 semaines de 35 heures, avant et après la formation à distance) animée par des formateurs exerçant le métier d'écrivain public et de biographe.
Formation à distance (un mois : projet Voltaire en ligne avec tutorat, missions réelles à envoyer par mail, correction personnalisée). Exercices concrets, échanges et partages d'expériences avec témoignages, réponses précises aux questions. Ordinateur portable et Internet Wifi mis à disposition pour chaque participant (prêt gratuit pour la formation à distance au besoin). Supports de cours inclus.
Accès en ligne au Projet Voltaire niveau Supérieur et Excellence : diagnostic et remise à niveau en orthographe + tutorat + certifications blanches + validation : Certification Voltaire

PROGRAMME :

- **Identifier le métier d'écrivain public**
  Présentation du métier
  Les prestations courantes
  La déontologie, les qualités requises, les contraintes
  Les associations et groupements

- **S'installer en tant qu'écrivain public**
  Réaliser une étude de faisabilité, une étude de marché, en comprendre les aspects financiers
  Calculer les coûts
  Se repérer dans l'environnement administratif et connaître ses interlocuteurs : URSSAF…
  Choisir un statut pour sa structure
  Découvrir les aides à la création d'entreprise
  Communiquer pour vendre ses prestations

- **Travailler avec les bons outils**
  Rédiger, présenter et corriger (mode Révision) dans Word
  Mettre en forme et en page des textes longs avec tables de matières, sauts de section, notes de fin et de bas de page, index…
  Optimiser ses présentations (Powerpoint) et créer des tableaux croisés dynamiques (Excel)
  Communiquer par mail et transmettre ses documents
  Enrichir sa bibliographie : les « immanquables »

- **Reformuler, réécrire, corriger… les prestations courantes**
  La biographie, les récits de vie et travaux de famille
  Les éditeurs
  Les manuscrits à l'américaine, les synopsis
  La mise en valeur de CV et lettres de motivation
  Les discours et éloges
  La permanence en institution
  Les documents d'entreprise : compte rendus, notes, rapports…

- **Orthographe : monter en compétence et certifier son niveau**
  Maîtriser l'orthographe
  Accéder au logiciel en ligne Projet Voltaire
  S'entraîner à la certification (examen s blancs)
  Obtenir le 1er certificat orthographique en France (certification : examen papier de 2 h 30 et obtention d'un score sur 1000)

Formation animée par Florence AMIAUD et Delphine GUILLOU (Présidente du GREC®)

FORMATION MÉTIER

Éligible au CPF

DEVENEZ FORMATEUR EXPERT EN ORTHOGRAPHE CERTIFIÉ VOLTAIRE

150 heures
4 à 6 mois

Formation
à distance

4500,00 € HT / pers.

**début de formation à distance chaque début de mois*

Objectifs : Concevoir des formations efficaces et captivantes.
Acquérir la méthode Class' Formation : « Pack Tuteur ».
Assurer un tutorat de qualité.
Réussir la Certification Voltaire.

Public : Vous êtes en charge de la conception d'actions de formation autour du Projet Voltaire et de sa certification.

Pré-Requis : Expérience du métier d'enseignant ou de formateur. Maîtrise des outils bureautiques (sinon prévoir formation complémentaire).

Méthode : Formation à distance tutorée par notre formatrice certifiée Voltaire Niveau Expert. Démarche positive d'accompagnement. Exercices concrets, échanges et partages d'expériences. Mises en situation. Entraînement en ligne au Projet Voltaire niveau Supérieur + Excellence. Évaluation de la formation : Certification Voltaire – score sur 1000. Pack tuteur : 1 ouvrage Voltaire, annales et modèles de bilan, d'échéances de suivi, guides utilisateurs, e-mails… 1 à 2 journées en présentiel à prévoir

PROGRAMME :

- **Orthographe : monter en compétence et certifier son niveau**
  - L'entraînement avec le Projet Voltaire
- **Créer sa structure indépendante**
  - Les éléments d'une étude de faisabilité
- **Communiquer**
  - La vente de ses prestations
  - La construction de son réseau
- **Analyser les besoins des stagiaires**
  - Les outils de positionnement
  - Les diagnostics
- **Élaborer un programme de formation**
  - Les objectifs, la durée, les contenus
- **Faire adhérer les stagiaires**
  - Les clés pour réussir l'annonce du projet
  - L'accompagnement, la démarche positive
- **Prendre en main l'Administration**
  - L'interface et son organisation : les sphères, les administrateurs…
  - La création d'utilisateurs : les importations
  - Les paramètres : les modifications,
  - Les évaluations personnalisées…
- **Découvrir la méthode pédagogique**
  - L'évaluation initiale
  - La formation personnalisée
  - Les évaluations intermédiaires
  - Les tests blancs
  - L'évaluation finale
- **Assurer efficacement le tutorat**
  - Le rôle primordial
  - Les échéances de suivi
  - Les outils : le pack Tuteur (tableau de bord, supports, livret utilisateur…)
- **Optimiser les résultats**
  - L'évaluation des acquis
  - Le travail sur les lacunes récurrentes
  - L'élaboration de jeux, quiz
  - La mise en relation avec les écrits professionnels : courriels, courriers, rapports…
- **Passer et mettre en place la Certification Voltaire**
  - Le déroulement de l'épreuve
  - Les dates à définir
  - La différence avec les centres publics d'examen
  - L'obtention du niveau Expert

Éligible au CPF

FORMATION MÉTIER

RÉUSSISSEZ VOTRE MÉTIER D'ASSISTANT POLYVALENT

Une formation stimulante pour gagner en efficacité
auprès de vos collaborateurs et de vos clients

Véritable binôme des cadres et des dirigeants, la profession d'assistant(e) requiert des compétences commerciales, techniques, administratives, rédactionnelles… bref un métier riche en polyvalence.
Nous vous aidons à réussir dans vos fonctions et vos relations professionnelles.

150 heures
3 mois

Formation INTER*

Formation INTRA**

2690,00 € TTC / pers.

**sur dates définies au calendrier*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs :
Organiser sa prospection et sa prise de rendez-vous
Optimiser ses présentations dans Excel et dans Word
Apprendre à repérer ses erreurs et les corriger
Renouer avec l'orthographe grâce à l'E-Learning Projet Voltaire
Affirmer sa confiance vis-à-vis des écrits
Passer la certification Voltaire

Public : Toute personne désireuse de gagner en efficacité à son poste d'assistant(e) ou de secrétaire

Pré-requis : Connaître les fondamentaux de la bureautique

PROGRAMME :

Préparer son action de prospection
- Définir la cible de prospection, les interlocuteurs et les objectifs
- Préparer le fichier avec les informations importantes
- Rédiger un argumentaire
- Préparer les outils nécessaires au suivi de sa prospection
- Organiser son emploi du temps en prospection
- Les ressorts de sa personnalité : prendre conscience de ses aptitudes, ses défauts
- Définir ses propres motivations, son organisation
- Développer son écoute

Optimiser ses présentations
- **Dans Excel** – la présentation d'un tableau
- Ajouter des bordures, les modifier
- Modifier les mises en valeur des caractères : police et/ou taille, couleur
- Appliquer une couleur de fond aux cellules
- Copier un format
- Appliquer un motif / un dégradé dans le fond des cellules
- Appliquer la mise en forme automatique
- **Dans Word** – la présentation d'un formulaire
- Utiliser un formulaire existant
- Créer un formulaire et le protéger
- **Dans Word** – la réalisation d'étiquettes
- Présenter le document principal
- Créer la source de données
- Insérer les champs de fusion
- Sélectionner un ou plusieurs enregistrements
- Réaliser les opérations de publipostage
- Préparer les étiquettes correspondantes

Se réconcilier avec l'orthographe
- Se remémorer les règles orthographiques et grammaticales de base
- Comprendre certaines règles non maîtrisées
- Apprendre à repérer ses erreurs et les corriger
- **E-Learning** : Accès pendant un an au service en ligne Projet Voltaire : entraînement personnalisé de remise à niveau en orthographe
- **Passer la certification Voltaire**

Méthode pédagogique :
- Réflexion collective et échange d'expériences.
- Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés).
- Support de cours fourni.
- E-Learning : de nombreux exercices en ligne valable 1 an

FORMATION MÉTIER

DEVENEZ RELAXOLOGUE-ÉNERGÉTICIEN

Praticien(ne) et/ou enseignant(e) en Reiki Usui Shamballa !

5 jours
5 mois

Formation
INTER*

Formation
INTRA**

1500,00 € TTC / pers.

**sur dates définies au calendrier*
***formations sur mesure sur site*

Le Reiki est une technique thérapeutique naturelle, par apposition des mains, facile à apprendre et simple d'utilisation. Le Reiki soutient tout ce qui a besoin de guérison, sur le plan physique, émotionnel, psychique et nous aide à redécouvrir nos ressources.

Objectifs :

Public : Toute personne ouverte et désireuse de laisser cette énergie thérapeutique circuler en elle pour en faire son métier ou simplement l'utiliser dans sa vie quotidienne, à titre personnel

Méthode : Formation en présentiel assurée par notre formatrice relaxologue énergéticienne maître Reiki
Entraînements réels sur des personnes volontaires et sur les autres participants
Tutorat par mail et par téléphone entre chaque jour de formation
Remise d'un certificat à la fin du stage

Durée : 5 mois (30 h) - 1 journée par mois avec cas pratiques à réaliser d'une journée sur l'autre

PROGRAMME :

J1 : 1er degré

Ne nécessite aucune connaissance particulière.

- Histoire, définition et application du Reiki
- Description et fonction des différents centres d'énergie (chakras)
- Initiation au premier degré
- Auto-traitement, traitement rapide et complet
- Apposition des mains et équilibrage des chakras sur autrui
- Étapes de la création de son cabinet (étude de faisabilité à réaliser pour J5)

J2 : 2e degré

Permet de traiter à distance.

- Rappel des points importants du 1er degré
- Enseignement et pratiques des trois symboles du deuxième degré
- Initiation au deuxième degré
- Traitement à distance et dans le temps
- Envoi d'énergie à un lieu, une personne…
- Traitement de la planète, des situations de la vie
- Acquérir de nouvelles façons d'utiliser le Reiki et d'élargir sa pratique de guérison
- Utilisation de la boîte thérapeutique Reiki

J3 : 3e degré

Maîtrise intérieure.

- Rappel des points importants des 1er et 2e degrés
- Situations pratiques
- 4ème symbole à utiliser lors des traitements
- Transmission des initiations du troisième degré
- Travail en profondeur sur soi

J4 : 4e degré

Destiné à former l'enseignant (Maître) Reiki.

- Révision complète de tous les degrés
- Rôle de l'enseignant. Pédagogie
- Déroulement d'une formation. Mise en situation
- Rituels d'initiation et apprentissage
- Transmission de l'initiation
- Exercices d'application

J5 : Validation de la formation

- Discussion sur l'étude de marché réalisée par le futur praticien
- Tests pratiques en direct et à distance pour validation
- Délivrance de l'attestation de maîtrise du Reiki

(1er degré seul (sans création de cabinet) : 150 € TTC – 2e degré seul : 250 € TTC – 3e degré seul : 350 € TTC – 4e degré seul : 750 € TTC)

E-LEARNING TUTORÉ AVEC LE PROJET VOLTAIRE

N°1 en orthographe pour le diagnostic, la remise à niveau et la certification

▷ + *1 500 000* d'utilisateurs.

▷ Déployé dans de nombreuses entreprises et + *800* écoles partenaires

▷ *Seul outil* en mesure de calculer un *parcours personnalisé* adapté au niveau et au rythme de l'apprenant !

Quelques entreprises et établissements qui utilisent le Projet Voltaire

Pour soigner votre image, celle de votre entreprise, formez vos collaborateurs à l'orthographe grâce à une approche novatrice :

1 *Une réponse au problème des entreprises*

Toutes les fautes n'ont pas le même poids. Les fautes de frappe peuvent ne pas être perçues de manière négative, associée à une notion d'urgence, mais d'autres fautes coûtent cher lorsqu'elles concernent la conjugaison, les accords, la sémantique (faute de sens), les homophones. Les difficultés traitées par le Projet Voltaire concernent la grammaire à plus de 50% : conjugaison, accords… 20 % seulement des difficultés concernent les fautes lexicales (ou fautes d'usage). Ce choix est fait car les correcteurs orthographiques sont d'une grande efficacité sur ces points. Aucun vocabulaire érudit n'est utilisé dans les exercices du Projet Voltaire. Les apprenants n'ont pas le désir de consacrer beaucoup de temps à l'orthographe, il faut donc aller vite, aller à l'essentiel. Un diagnostic initial sur chaque niveau élimine d'emblée toutes les difficultés sur lesquelles l'apprenant ne présente aucune lacune particulière.

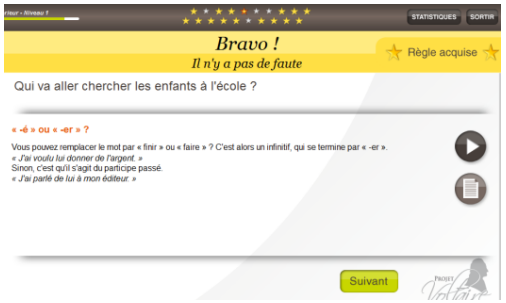
2 *Une formation personnalisée au rythme de l'apprenant*

L'apprenant n'est pas livré à lui-même. L'évocation de l'orthographe ne rappelle pas toujours d'excellents souvenirs. Les règles font a priori un peu peur. L'impuissance à en maîtriser un certain nombre a laissé un souvenir amer.
Nous prenons l'apprenant par la main dans un parcours calculé pour lui et lui seul, en fonction de ses lacunes et de son rythme d'acquisition. La méthode du Projet Voltaire repose sur le moteur d'intelligence artificielle Woonoz primé à de nombreuses reprises.
Nos formations en présentiel se déroulent autour du Projet Voltaire et d'ateliers pratiques en lien avec le domaine d'activités de l'entreprise : utilisation du vocabulaire et outils spécifiques, méthode ludique et encourageante, quiz, textes à trou...

3 *Un accompagnement optimal*

Le Projet Voltaire a recensé 140 difficultés qui occasionnent des fautes récurrentes dans les échanges professionnels (e-mails, rapports…). Elles sont découpées en 7 niveaux ; les niveaux sont classés dans un ordre croissant de difficulté.

Outre le diagnostic initial, le moteur Woonoz continue à effectuer un diagnostic permanent du degré d'autonomie de l'apprenant face à chacune des difficultés encore en jeu, et ce durant toute la phase d'entraînement. Les exercices qui lui sont proposés ne sont ni choisis par l'apprenant, ni tirés au hasard. Nos bilans pédagogiques, réalisés tout au long de la formation par nos tutrices, permettent d'analyser les difficultés rencontrées, d'accompagner, de définir les échéances de suivi, d'encourager, de répondre efficacement aux règles non maîtrisées.



4 *La Certification Voltaire, une compétence différenciatrice*

Pouvoir prouver que l'on a un bon niveau en orthographe devient un atout !
L'examen dure 2 h 00 et propose de répondre à un QCM papier de 200 questions balayant de manière croisée un large éventail de difficultés. L'examen comprend aussi une dictée de quelques lignes. Le score de la Certification Voltaire est compris entre 0 et 1000 points.

Grille de lecture du score

Niveau 300 – orthographe **TECHNIQUE** – aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.
Niveau 500 – orthographe **PROFESSIONNELLE** – aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires…
Niveau 700 – orthographe **AFFAIRES** – aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, juristes, avocats, notaires…
Niveau 900 – **EXPERT** – Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs…

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE

Sachez détecter et corriger vos erreurs, les méthodes pour les éviter

Nous ne sommes pas égaux devant l'orthographe. Certaines personnes adorent jouer avec les mots, d'autres au contraire les fuient par complexe. Apprenez à dépasser ce blocage.

	Selon diagnostic		Formation INTER*		Formation INTRA**		À partir de 500 € HT

**sur dates définies au calendrier, formations au Centre*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs : Dédramatiser : qui ne commet aucune faute d'orthographe ?
Se réapproprier les règles
Apprendre à repérer ses erreurs pour les corriger
Retrouver confiance et estime de soi
S'entraîner avec l'E-Learning Projet Voltaire

Public : Toute personne désireuse de pallier ses difficultés orthographiques

Méthode : Formation en présentiel assurée par notre coach certifiée Voltaire.
Sous forme de jeux : QCM - textes à trous – intrus - schéma ou tableau à compléter…
Accès en ligne au Projet Voltaire niveau Supérieur : identifiant, mot de passe et livret d'utilisation remis au participant. Entraînement ludique personnalisé, vidéos d'explications, bilan de progression + tutorat distant de 3 mois.

PROGRAMME :

Se réconcilier avec l'orthographe

- Analyser divers documents : article de journal, lettre, préambule, note…
- Tenter de localiser les fautes d'orthographe
- Apprendre les techniques de repérage des erreurs
- Revoir les règles d'orthographe des fautes non repérées de prime abord
- Trouver les moyens mnémotechniques propres à chaque stagiaire
- Expliquer l'étymologie des termes nécessaires
- Rédiger ses propres textes sans appréhension
- Donner du sens à son écrit : importance de l'ordre des mots dans la phrase, de la ponctuation, des accents
- Apprendre à se relire pour se corriger

Éligible au CPF

Utiliser le Projet Voltaire niveau Supérieur avec succès – entraînement en ligne

- 140 règles, nature des difficultés traitées :
  - 50 % de difficultés grammaticales
  - 25 % de difficultés sémantiques (ex : bimestriel/bimensuel ; différent/différend…)
  - 20 % de difficultés lexicales
  - 5 % de difficultés syntaxiques

Travailler sur les règles non maîtrisées grâce au tutorat distant pendant 3 mois

Passer la Certification Voltaire : Examen de 3 h 00
Attester son niveau en orthographe ! Examen sur table
Obtention d'un score sur 1000

AMÉLIORER SON FRANÇAIS DE MANIÈRE LUDIQUE

Testez votre orthographe et jouez avec les mots

Selon diagnostic	Formation INTER*	Formation INTRA**	à partir de 500 € HT

**sur dates définies au calendrier, formations au Centre*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs : Améliorer sa pratique du français de manière ludique
Réviser les règles en orthographe, grammaire, conjugaison et syntaxe
Apprendre à appliquer ces règles
Comprendre l'importance de la ponctuation
S'entraîner grâce à l'E-Learning Projet Voltaire

Public : Toute personne désireuse de pallier ses difficultés orthographiques

Méthode : Formation en présentiel assurée par notre coach certifiée Voltaire.
Sous forme de jeux : QCM - textes à trous – intrus - schéma ou tableau à compléter…
Accès en ligne au Projet Voltaire niveau Supérieur : identifiant, mot de passe et livret d'utilisation remis au participant. Entraînement ludique personnalisé, vidéos d'explications, bilan de progression + tutorat distant de 3 mois.

PROGRAMME :

Se réconcilier avec le français : en journées ou demi-journées

- **Les accords** :
  - du participe passé (avec ou sans les auxiliaires)
  - du verbe et du sujet
  - des adjectifs : qualificatifs, numéraux, de couleur
  - des mots composés
  - des formes en -ant : adjectif verbal, participe présent ou gérondif ?
- **Les expressions souvent utilisées**

  Exemple : une seule expression est employée correctement ci-dessous. Laquelle ?
  - perpétrer une tradition
  - recouvrer la vue
  - se perdre en conjonctures
  - une façade décrépite
  - une végétation luxurieuse
- **Les paronymes ou à quelques lettres près**
  - Toucher légèrement : est-ce affleurer ou effleurer ?
  - Discours : allocution ou élocution ?
- **Le pluriel des noms venus d'ailleurs**
- **Utilisation des adverbes comme sujet :** beaucoup, peu de, tant, trop, plus d'un…
- **Les accents et leur utilité** (du ou dû…)
- **Les modes et la conjugaison.** Maîtriser les terminaisons selon les temps
- **L'importance de la ponctuation**…

Utiliser le Projet Voltaire niveau Supérieur avec succès

- 140 règles : grammaticales, sémantiques, difficultés lexicales, difficultés syntaxiques

Travailler sur les règles non maîtrisées grâce au tutorat distant pendant 3 mois

Éligible au CPF

Passer la Certification Voltaire : Examen de 3 h 00
Attester son niveau en orthographe ! Examen sur table
Obtention d'un score sur 1000

FRANÇAIS - ORTHOGRAPHE – EXPRESSION ÉCRITE

VISER LE NIVEAU EXCELLENCE

Jouez avec les pièges du français

Selon diagnostic | Formation INTER* | Formation INTRA** | à partir de 500 € HT

**sur dates définies au calendrier, formations au Centre*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs : Se remémorer les règles orthographiques et grammaticales
Comprendre certaines règles non maîtrisées
Progresser grâce aux entraînements en ligne
Valoriser son niveau en orthographe avec la Certification Voltaire

Public : Personne aimant les mots, désireuse de développer la qualité de son expression écrite et de viser le niveau Excellence à la certification VOLTAIRE

Méthode : Formation en présentiel assurée par notre coach certifiée Voltaire
Sous forme de jeux : QCM - textes à trous – intrus - schéma ou tableau à compléter…
Accès en ligne au Projet Voltaire niveau Excellence : identifiant, mot de passe et livret d'utilisation remis au participant. Entraînement ludique personnalisé, vidéos d'explications, bilan de progression + tutorat distant de 3 mois.

PROGRAMME :

Maîtriser la langue française

- **Diagnostiquer** : identifier les lacunes
- **Apprendre à bien écrire** les mots difficiles : les accents, les adverbes, les adjectifs, les invariables, certains pluriels difficiles, les consonnes doubles…
- **Conjuguer** : améliorer sa pratique du subjonctif, du conditionnel ou du passé simple
- **Approfondir** : travailler sur les règles non maîtrisées

Utiliser le Projet Voltaire Excellence avec succès

Nature des difficultés traitées :

- 50 % de difficultés grammaticales
- 25 % de difficultés sémantiques (ex : bimestriel/bimensuel ; différent/différend…)
- 20 % de difficultés lexicales
- 5 % de difficultés syntaxiques

- 140 règles sont révisées en niveau « Supérieur »
  - Travail sur 7 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté

- 220 règles en niveau « Excellence »

Niveau « L'importance d'être constant », 23 règles
Niveau « Un mot pour un autre (1/3)», 23 règles
Niveau « Il ne faut jurer de rien », 25 règles
Niveau « Un mot pour un autre (2/3) », 21 règles
Niveau « Extension du domaine de la lutte », 24 règles
Niveau « Un mot pour un autre (3/3) », 23 règles
Niveau « Le livre des illusions », 24 règles,
Niveau « Faites-en bon usage », 29 règles
Niveau « La montagne magique », 28 règles

Éligible au CPF

Travailler sur les règles non maîtrisées grâce au tutorat distant pendant 3 mois
Passer la Certification Voltaire : Examen de 3 h 00

Attester son niveau en orthographe ! Examen sur table
Obtention d'un score sur 1000

FRANÇAIS - ORTHOGRAPHE – EXPRESSION ÉCRITE

GAGNEZ DES CLIENTS… GRÂCE À L'ORTHOGRAPHE !

Retrouvez aisance et crédibilité en milieu professionnel

Selon diagnostic | Formation INTER* | Formation INTRA** | à partir de 500 € HT

*sur dates définies au calendrier, formations au Centre
**formations sur mesure sur site ou au Centre

Objectifs : Se remémorer les règles orthographiques et grammaticales
Maîtriser le vocabulaire lié à sa profession
Apprendre à repérer ses erreurs et les corriger
Renouer avec l'orthographe grâce à l'E-Learning Projet Voltaire
Affirmer sa confiance vis-à-vis des écrits

Public : Toute personne désireuse de retrouver aisance et crédibilité en milieu professionnel

Méthode : Formation en présentiel assurée par notre coach certifiée Voltaire
Le pack « Class' e-mails » mis à disposition.
Accès en ligne au Projet Voltaire niveau Supérieur : identifiant, mot de passe et livret d'utilisation remis au participant. Entraînement ludique personnalisé, vidéos d'explications, bilan de progression + tutorat distant de 3 mois

PROGRAMME :

Se réconcilier avec l'orthographe : *en journées ou demi-journées*

- **Diagnostiquer** : identifier les lacunes. Réception par le ou la stagiaire d'un dossier comprenant 7 tests de difficultés croissantes à compléter (10 mn par test environ) : phrases dans lesquelles il faut détecter les erreurs éventuelles.
- **Apprendre à bien écrire** : les accents, les adverbes, les adjectifs, les invariables, certains pluriels difficiles, homophones lexicaux et grammaticaux : se/ce ; sa/ça ; c'est/s'est…
- **Accorder les mots entre eux :** auxiliaires "être" et "avoir", participe passé et infinitif, les mots composés…
- **Conjuguer :** modes et conjugaison : distinction des trois groupes de verbes, verbes pronominaux, différence entre nom et verbe : envoi/envoie – soutien/soutient…,
- **Apprendre à se relire efficacement pour se corriger** : importance de la ponctuation, méthode de repérage des erreurs, relecture active et autocorrection
- **Découvrir le pack « Class' emails »** : les modèles de mails et le vocabulaire spécifique à votre profession

Utiliser le logiciel en ligne Projet Voltaire niveau Supérieur avec succès

Travailler sur les règles non maîtrisées grâce au tutorat distant pendant 2 mois

Passer la Certification Voltaire : Examen de 3 h 00
Attester son niveau en orthographe ! Examen sur table
Obtention d'un score sur 1000

Éligible au CPF

BUREAUTIQUE – MULTIMÉDIA

CONCEVOIR UN MAILING DANS WORD

Susciter l'envie d'être lu !

7 heures	Formation INTER*	Formation INTRA**	250,00 € HT jour/ pers. *en session INTER*

**sur dates définies au calendrier, formations au Centre*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs : Créer et réussir sa communication, ses publicités, ses mailings dans Word.

Public : Tout public : assistant(e)s, associations, salariés, demandeurs d'emploi…

Pré-requis : Connaître Windows et le maniement de la souris.

PROGRAMME :

- Insérer des zones de texte
  - Saisir du texte
  - Supprimer, déplacer
  - Copier, coller du texte
- Insérer des images
  - Insérer des images,
  - Habiller le texte autour de l'image
  - Insérer des formes et des symboles
  - Les positionner
- Optimiser la présentation du document
  - Choisir les polices et leurs caractéristiques liées à l'image de l'entreprise.
  - Mettre en forme du texte, justifier les paragraphes
  - Reproduire la mise en forme
  - Aérer le document : interlignes, espacements, retraits, tabulations
  - Créer des listes à puces ou numérotées
  - Encadrer un titre, l'ombrer, choisir une couleur de trame de fond
  - Insérer une lettrine
- Mettre en page pour l'impression
  - Modifier les marges et la taille de la page
  - Changer l'orientation de la page
  - Vérifier l'orthographe
  - Pré-visualiser et imprimer le document
- Travailler avec des modèles de mailings
  - Créer un mailing à partir de modèles

Méthode pédagogique :
- Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés).
- Support de cours fourni.
- Les tableaux et cas pratiques vous sont remis sur une clé USB ou par mail.

BUREAUTIQUE – MULTIMÉDIA

Éligible au CPF Certification TOSA

EXCEL 2010 NIVEAU 1 INITIATION

Les fondamentaux pour gagner du temps

	Selon diagnostic		Formation INTER*		Formation INTRA**		à partir de 250 € HT

*sur dates définies au calendrier, formations au Centre
**formations sur mesure sur site ou au Centre

Objectifs : Se repérer dans l'interface Excel
Maîtriser progressivement les principales fonctionnalités : les tableaux, les graphiques
Acquérir une autonomie de travail pour mettre en forme des données bien présentées
Apprendre à utiliser les fonctions de calcul pour gagner du temps

Public : Utilisateur débutant désireux de réaliser des tableaux et des graphiques bien présentés

Pré-requis : Connaissance du clavier et du maniement de la souris

PROGRAMME :

- Découvrir l'environnement EXCEL
  - Se repérer dans l'interface
  - Utiliser le ruban, la barre d'outils Accès rapide, la barre de formule, la zone de feuille de calcul, la barre d'état
  - Découvrir le Backstage
  - Connaître les fonctions principales d'un tableur et le vocabulaire spécifique
  - Modifier le zoom d'affichage

- Les 1ères étapes de travail : Gérer un classeur, les feuilles et les cellules
  - Ouvrir et se déplacer dans une feuille de calcul
  - Atteindre une cellule précise
  - Saisir des données constantes (texte, valeurs...) et les modifier
  - Sélectionner des cellules adjacentes
  - Sélectionner des cellules non adjacentes
  - Annuler ou rétablir les dernières manipulations
  - Insérer, renommer, modifier la couleur des onglets d'une feuille
  - Enregistrer et fermer le classeur

- Découvrir les formules de calcul
  - Comprendre la syntaxe des opérateurs arithmétiques
  - Saisir des formules de calcul simples, les recopier, les déplacer
  - Définir valeurs relative et absolue
  - Nommer des cellules
  - Concevoir des formules avec parenthèses et pourcentages
  - Utiliser les formules automatiques et fonctions statistiques
  - Insérer une formule conditionnelle simple (SI)
  - Comprendre les messages d'erreur

- Optimiser la présentation d'un tableau
  - Ajouter des bordures, les modifier
  - Modifier les mises en valeur des caractères : police et/ou taille, couleur
  - Appliquer une couleur de fond aux cellules
  - Copier un format
  - Appliquer un motif / un dégradé dans le fond des cellules
  - Modifier l'alignement du contenu des cellules
  - Modifier l'orientation du contenu des cellules
  - Fusionner des cellules
  - Insérer une image ou un ClipArt
  - Appliquer la mise en forme automatique

- Mettre en page le tableau et l'imprimer
  - Paramétrer une mise en page
  - Insérer en-tête et pied de page personnalisés
  - Afficher les formules de calcul
  - Définir des zones d'impression
  - Créer un aperçu avant impression
  - Imprimer

- Créer un graphique simple
  - Découvrir l'assistant graphique
  - Utiliser les styles de graphiques et leurs applications
  - Créer un graphique et l'insérer dans une feuille de calcul
  - Sélectionner les éléments d'un graphique
  - Modifier les étiquettes de données

Méthode pédagogique :
- Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés).
- Support de cours fourni.
- Les tableaux et cas pratiques vous sont remis sur une clé USB ou par mail.

Éligible au CPF Certification TOSA

EXCEL 2010 NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT

Perfectionnez-vous, construisez des tableaux et graphiques percutants

Selon diagnostic | Formation INTER* | Formation INTRA** | à partir de 250 € HT

*sur dates définies au calendrier, formations au Centre
**formations sur mesure sur site ou au Centre

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur
Acquérir une autonomie de travail pour créer des tableaux croisés dynamiques et mettre en forme des graphiques percutants
Apprendre à utiliser les fonctions de calcul pour gagner du temps

Public : Utilisateur désireux de réaliser des tableaux et des graphiques bien présentés et souhaitant gagner du temps

Pré-requis : Connaître les fonctions de base d'Excel

PROGRAMME :

- Revoir les notions de base
  - Gérer un classeur : feuilles et calculs
  - Insérer des formules simples et automatiser les calculs
  - Mettre en forme et en page un tableau
  - Créer un graphique simple
- Utiliser les fonctions avancées
  - Saisir une fonction conditionnelle imbriquée
  - Insérer une fonction logique
  - Saisir une fonction Recherche
  - Créer une liste déroulante
- Optimiser ses tâches
  - Créer un modèle de classeur
  - Utiliser un modèle de classeur
  - Protéger un classeur
  - Protéger une feuille de calcul
- Réaliser des simulations et optimisations
  - Utiliser la valeur cible
  - Utiliser le gestionnaire de scénario
  - Utiliser le solveur
- Consolider des données
  - Lier des tableaux à l'aide de formules de calcul
  - Consolider des données par position
  - Consolider des données par catégorie
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques (tableau de synthèse)
  - Créer un tableau croisé dynamique
  - Ajouter ou supprimer un champ
  - Actualiser les données du tableau croisé dynamique
  - Changer la source de données
  - Trier les données
- Améliorer la mise en forme et la lisibilité d'un graphique
  - Créer un graphique croisé dynamique
  - Modifier la couleur
  - Insérer des titres
  - Afficher/Masquer le quadrillage et la légende
  - Modifier l'échelle des valeurs de l'axe des coordonnées
  - Inverser les données d'un graphique

Méthode pédagogique :
- Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés).
- Support de cours fourni.
- Les tableaux et cas pratiques vous sont remis sur une clé USB ou par mail.

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Éligible au CPF Certification TOSA

WORD 2010 NIVEAU 1 INITIATION

Les fondamentaux pour gagner du temps

Selon diagnostic | Formation INTER* | Formation INTRA** | à partir de 250 € HT

*sur dates définies au calendrier, formations au Centre
**formations sur mesure sur site ou au Centre

Objectifs : Se repérer dans l'interface Word
Maîtriser progressivement les principales fonctionnalités du traitement de texte
Acquérir une autonomie de travail pour concevoir des documents bien présentés
Organiser et classer ses documents

Public : Utilisateur débutant désireux de réaliser des courriers ou documents bien présentés

Pré-requis : Connaissance du clavier et du maniement de la souris

PROGRAMME :

- Découvrir l'environnement WORD
  - Se repérer dans l'interface
  - Utiliser le ruban, la barre d'outils Accès rapide, la barre d'état
  - Découvrir le Backstage
  - Connaître les fonctions principales d'un traitement de texte et le vocabulaire spécifique
  - Modifier le zoom d'affichage
  - Obtenir l'aide sur Microsoft Word
- Connaître les manipulations de base
  - Saisir au kilomètre et modifier du texte
  - Afficher ou masquer les marques de mise en forme, la règle
  - Créer un paragraphe, un retour à la ligne
  - Supprimer, déplacer, copier, coller du texte
  - Vérifier l'orthographe
  - Chercher des synonymes
  - Enregistrer un nouveau document
  - Classer un document
  - Prévisualiser, imprimer et fermer le document
  - Ouvrir rapidement un document vierge ou un document existant
- Optimiser la présentation d'un document
  - Choisir les polices et leurs caractéristiques : gras, souligné, italique, couleur
  - Mettre en forme du texte, justifier les paragraphes
  - Reproduire la mise en forme
  - Aérer le document : interlignes, espacements, retraits, tabulations
  - Créer des listes à puces ou numérotées
  - Encadrer un titre, l'ombrer, choisir une couleur de trame de fond
  - Insérer une lettrine
  - Disposer en colonnes, sauts de page…
- Mettre en page pour l'impression
  - Modifier les marges et la taille de la page
  - Changer l'orientation de la page
  - Numéroter les pages
  - Définir des en-têtes et pieds de page
- Créer un modèle de document
  - Présenter un modèle d'en-tête
- Présenter un courrier selon la norme AFNOR
  - Saisir le texte au kilomètre
  - Positionner la suscription, les références, le signataire…
  - Justifier le corps de la lettre et créer un retrait de 1ère ligne
  - Mettre en page et imprimer
- Insérer des images
  - Insérer des images, un clipArt et des symboles
  - Habiller le texte autour de l'image
  - Créer un WordArt, un diagramme SmartArt
  - Insérer un graphique SmartArt
- Insérer un tableau
  - Créer un tableau
  - Gérer du texte dans le tableau (tabulations)
  - Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
  - Appliquer un style de tableau
  - Modifier bordures et trames

Méthode pédagogique :
- Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés).
- Support de cours fourni.
- Les tableaux et cas pratiques vous sont remis sur une clé USB ou par mail.

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

BUREAUTIQUE

Éligible au CPF Certification TOSA

WORD 2010 NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT

Maîtrisez le traitement de texte, les mailings…

Selon diagnostic

Formation INTER*

Formation INTRA**

à partir de 250 € HT

*sur dates définies au calendrier, formations au Centre
**formations sur mesure sur site ou au Centre

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités du traitement de texte : de la table des matières au publipostage en passant par la gestion des documents répétitifs
Acquérir une autonomie de travail pour concevoir des courriers bien présentés

Public : Utilisateur souhaitant gagner du temps par la réalisation de courriers automatiques et désireux de présenter des documents percutants

Pré-requis : Connaître les fonctions de base de Word

PROGRAMME :

- Présenter un document
  - Reproduire une mise en forme
  - Définir une tabulation avec points de suite
  - Utiliser les notes de bas de page
- Utiliser les thèmes et les styles
  - Utiliser un style existant
  - Appliquer un thème à un document
  - Créer un style personnalisé
  - Réutiliser les styles dans un autre document
- Créer un plan, une table de matières, un index
  - Activer le mode plan
  - Créer le plan d'un document
  - Numéroter le plan
  - Créer la table des matières
  - Créer l'index du document
- Illustrer et gérer un long document
  - Afficher l'explorateur de documents
  - Insérer un objet Excel (tableau ou graphique)
  - Insérer un saut de page, de section
  - Créer un en-tête ou un pied de page différent pour chaque section
  - Insérer une page de garde
- Créer et utiliser un formulaire
  - Utiliser un formulaire existant
  - Créer un formulaire et le protéger
- Réaliser un publipostage conditionnel et des étiquettes
  - Présenter le document principal
  - Créer la source de données
  - Insérer les champs de fusion
  - Sélectionner un ou plusieurs enregistrements
  - Insérer des mots clés
  - Réaliser les opérations de publipostage
  - Modifier le document principal et la source de données
  - Préparer les étiquettes correspondantes

Méthode pédagogique :
- Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés).
- Support de cours fourni.
- Les cas pratiques vous sont remis sur une clé USB ou par mail.

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

BUREAUTIQUE

Éligible au CPF
Certification
TOSA

POWERPOINT 2010

Optimisez vos diaporamas

Selon diagnostic | Formation INTER* | Formation INTRA** | à partir de 250 € HT

*sur dates définies au calendrier, formations au Centre
**formations sur mesure sur site ou au Centre

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités du diaporama
Acquérir une autonomie de travail pour concevoir des diapositives percutantes assurant une meilleure communication avec vos interlocuteurs

Public : Utilisateur désireux de réaliser des présentations de qualité

Pré requis : Connaissance du clavier et du maniement de la souris

PROGRAMME :

- Découvrir l'environnement PowerPoint
  - Se repérer et se déplacer dans l'interface
  - Utiliser le ruban, la barre d'outils Accès rapide, la barre d'état
  - Mode Backstage
  - Connaître les fonctions principales d'un diaporama et le vocabulaire spécifique
  - Modifier le zoom d'affichage
  - Obtenir l'aide sur Microsoft PowerPoint
- Créer une diapositive, un diaporama
  - Créer une diapositive et choisir sa disposition
  - Appliquer un thème et le personnaliser
  - Ajouter une nouvelle diapositive
  - Se déplacer de diapositive en diapositive
  - Insérer une zone de texte et saisir du texte
  - Utilisation des tabulations dans une zone de texte
  - Créer des listes avec et sans puces, des listes numérotées
  - Annuler ou rétablir les dernières manipulations
  - Reproduire la mise en forme
- Créer une diapositive à partir d'un modèle
  - Découvrir les différents modèles installés : plaquette commerciale, stratégie, calendrier, album photo, Quiz…
  - Appliquer un autre thème
- Insérer des images, un graphique
  - Insérer une image
  - La déplacer, redimensionner, étirer
  - Rogner une image
  - Insérer un graphique SmartArt
  - Modifier le texte et choisir une couleur
  - Insérer un graphique en lien avec Excel
- Créer un tableau
  - Créer un tableau
  - Définir un style de tableau
  - Apporter des effets de style
- Organiser ses diapositives
  - Insérer un pied de page
  - Insérer une date et l'heure
  - Création de boutons et de liens hypertexte
  - Visualiser en mode trieuse
  - Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
  - Enregistrer et visionner le diaporama
  - Imprimer une diapositive
  - Fermer le diaporama
- Animer un diaporama
  - Ouvrir un diaporama
  - Modifier l'ordre des diapositives
  - Supprimer une diapositive
  - Appliquer des effets, des transitions
  - Modifier les paramètres et l'ordre des effets
  - Retarder le début de l'effet
  - Insérer un fichier audio
  - Insérer un fichier vidéo
  - Minuter le diaporama
  - Automatiser le défilement des diapositives

Méthode pédagogique :
- Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés).
- Support de cours fourni.
- Les cas pratiques vous sont remis sur une clé USB ou par mail.

Éligible au CPF
Certification
TOSA

MIGRATION OFFICE :
WORD, EXCEL ET POWERPOINT (+ WINDOWS)

Découvrez les nouvelles fonctionnalités et retrouvez l'aisance sur l'Office 2010 ou 2013

Selon diagnostic | Formation INTER* | Formation INTRA** | à partir de 250 € HT

*sur dates définies au calendrier, formations au Centre
**formations sur mesure sur site ou au Centre

Objectifs : S'approprier la nouvelle interface
Découvrir les nouvelles fonctionnalités de l'Office 2010 ou 2013
Acquérir une autonomie de travail pour concevoir des documents, des classeurs et des diaporamas percutants

Public : Nouveaux utilisateurs d'Office 2010 ou 2013 souhaitant gagner en rapidité et efficacité

Pré requis : Connaissance du clavier et du maniement de la souris

PROGRAMME :

- Personnaliser son espace de travail
  - Organiser le bureau et définir ses informations importantes
  - Personnaliser la barre des tâches, des icônes
  - Utilisation des gadgets (météo, calendrier, notes…)
  - Accéder aux programmes, icônes épinglées, raccourcis
  - Organiser, rechercher et gérer les dossiers et les fichiers
- Retrouver l'aisance sur Word
  - Se repérer dans l'interface
  - Mode Backstage
  - Rubans et nouveaux menus : les correspondances
  - Barre d'outils Accès rapide
  - Basculement entre les modes
  - Les commandes utiles
  - Le correcteur orthographique
  - Fonctions styles rapides et thèmes
  - Optimiser la présentation : les marges, la numérotation de pages, les en-têtes et pieds de page, orientation
  - Les raccourcis-clavier fonctionnent-ils toujours ?
  - Nouvel enregistrement de fichiers
  - Principales modifications dans la création de tableau
- Retrouver l'aisance sur Excel
  - Se repérer dans l'interface
  - Mode Backstage
  - Rubans et nouveaux menus : les correspondances
  - Barre d'outils Accès rapide
  - Les commandes utiles
  - Optimiser la présentation en utilisant des formats de tableaux prédéfinis
  - Nouvelles fonctions statistiques, tri et filtrage
  - Signalement d'erreurs
  - Les raccourcis-clavier
  - Nouvel enregistrement de fichiers
- Retrouver l'aisance sur PowerPoint
  - Se repérer dans l'interface
  - Mode Backstage
  - Rubans et nouveaux menus : les correspondances
  - Barre d'outils Accès rapide
  - Les commandes utiles
  - Nouvel enregistrement de fichiers
  - Créer une présentation simple
  - Créer une présentation avec les modèles prédéfinis

Méthode pédagogique :
- Exercices nombreux et concrets.
- Support de cours fourni.
- Les cas pratiques vous sont remis sur une clé USB ou par mail.

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DE QUALITÉ

Garantir la qualité de service dans vos relations professionnelles

2 jours *(14 heures)* | Formation INTER* | Formation INTRA** | 500,00 € HT jour/ pers. *en session INTER*

**sur dates définies au calendrier, formations au Centre*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs : Assurer un accueil de qualité
Positiver l'image de son entreprise
Maîtriser la communication verbale et non-verbale
Accueillir et s'adapter dans des situations délicates

Public : Assistant(e), secrétaire, vendeur… toute personne ayant une mission d'accueil téléphonique et physique essentielle à l'image de l'entreprise.

PROGRAMME :

Comprendre l'enjeu de l'accueil et d'une communication de qualité

- Accueil et relation au public : savoir positiver l'image de sa structure
- Prendre conscience de l'image véhiculée
- Diagnostiquer sa qualité de service
- Définir sa place, ses motivations, ses sentiments, ses difficultés

Garantir la qualité de service dans l'accueil physique et téléphonique

La communication verbale

- Les règles de la communication réussie : écouter, conseiller…
- Savoir se présenter et prendre contact
- Travailler sur le débit, l'intonation
- Décrypter rapidement l'objectif de son interlocuteur
- Transmettre un message clair et adapté à l'interlocuteur
- Rassurer et s'assurer de la compréhension
- Reformuler : le vocabulaire positif et le questionnement efficace
- Faciliter les démarches, se rendre disponible
- Maîtriser le temps, savoir faire patienter
- Gérer les doubles appels
- Recadrer un entretien ou réorienter
- Formuler sa prise de congé et conclure
- Préparer et suivre ses appels téléphoniques
- Retransmettre un message

La communication non-verbale

- La gestion de l'espace
- Comprendre le langage corporel
- Décoder celui de son interlocuteur
- Véhiculer une image dynamique
- Les attitudes à éviter
- Raccompagner un visiteur

Accueillir et s'adapter dans des situations délicates

- Gérer des interlocuteurs agressifs, inquiets, mécontents…
- Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse
- Désamorcer un échange conflictuel
- Savoir répondre aux objections
- Concilier accueil téléphonique et physique
- S'affirmer, savoir dire non
- Respecter et se faire respecter par son interlocuteur

Les points forts :

- Un **diagnostic** de son propre style en situation d'accueil.
- Une **méthode participative et active** : des mises en situation et jeux de rôles.
- Remise d'un **livret sur les bonnes pratiques**.

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎ 06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

S'AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Renforcez votre confiance et communiquez sereinement
Une formation stimulante pour réussir vos relations

2 jours *(14 heures)* | Formation INTER* | Formation INTRA** | 500,00 € HT jour/ pers. *en session INTER*

**sur dates définies au calendrier, formations au Centre*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs : Identifier les attitudes révélatrices de sa personnalité et de celle de nos interlocuteurs
Maîtriser le langage corporel
Savoir s'affirmer : un des secrets du bon développement de la vie professionnelle
Convaincre et faire entendre ses idées

Public : Toute personne souhaitant s'exprimer avec détermination en respectant ses propres valeurs

Pré-requis : Aucun

PROGRAMME :

- Identifier sa personnalité
  - Les ressorts de sa personnalité : prendre conscience de ses aptitudes, ses défauts
  - Définir ses propres motivations, son organisation
  - Développer son écoute
  - Repérer les attentes de vos interlocuteurs
- Adopter le bon comportement
  - Créer un climat positif
  - Maîtriser son stress
  - Surmonter la timidité et l'anxiété sociale
  - Les erreurs à éviter
  - Savoir s'adapter
- Développer sa confiance
  - Définir ce qui déstabilise
  - Renforcer son estime de soi
  - Travailler sa présence : votre langage corporel
  - Décider avec conviction et assumer ses choix
- Savoir « Oser »
  - S'affirmer par le verbe mais aussi par le silence
  - Savoir dire « non » sans agressivité ni culpabilité
  - Exprimer des demandes claires
  - Demander et recevoir des signes de reconnaissance
- Répondre aux critiques
  - Prévenir les comportements déstabilisants
  - Les techniques pour y faire face : les bons mots
  - Savoir revenir à une communication positive
  - Traiter efficacement les désaccords
  - Relativiser : transformer les critiques en informations utiles
- Conclure positivement
  - Établir un plan d'amélioration professionnelle et personnelle
  - Devenir force de propositions
  - Vivre en accord avec ses valeurs

Méthode pédagogique :
- Réflexion collective et échange d'expériences.
- Mises en situations pratiques. Jeux de rôles.
- Possibilité d'utilisation de la vidéo.
- Fiches conseils.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

S'AFFIRMER AU « FÉMININ »

Prenez votre place sans agressivité

2 jours
(14 heures)

Formation
INTER*

Formation
INTRA**

500,00 € HT jour/ pers.
en session INTER

**sur dates définies au calendrier, formations au Centre*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs : Comprendre l'image de soi que l'on renvoie aux autres
Exprimer ses besoins, refuser et formuler un reproche de façon positive
Reconnaître ses atouts et les valoriser
Prendre confiance
Être accompagné et soutenu

Public : Pour toutes les femmes désireuses de gagner en confiance pour plus d'efficacité professionnelle et personnelle

PROGRAMME :

- Introduction
  - Les valeurs et représentations féminines
  - Les généralisations négatives : les processus de dénigrement, d'auto dévalorisation, de démotivation
- Mieux se connaître
  - Les ressorts de sa personnalité : prendre conscience de ses aptitudes, ses défauts
  - Définir ses propres motivations, ses besoins
  - Identifier son attitude face au changement : "zone de risque" et "zone de confort"
  - Développer son écoute : repérer les attentes de vos interlocuteurs
  - Le regard de l'autre sur moi
  - Revaloriser son image
- Maîtriser ses émotions
  - Le fonctionnement des émotions
  - Maîtriser son stress
  - Surmonter la timidité, le souci de son image
  - Réussir sa prise de parole en groupe
  - Les comportements à éviter
  - Savoir s'adapter
  - Créer un climat positif
- Développer sa confiance
  - Définir ce qui déstabilise
  - Renforcer son estime de soi
  - Travailler sa présence : votre langage corporel
  - Assumer son opinion
- Savoir « Oser »
  - Comment demander et obtenir
  - S'affirmer par le verbe mais aussi par le silence
  - Savoir dire « non » sans agressivité ni culpabilité
  - Formuler des critiques constructives
  - Exprimer des demandes claires
  - Demander et recevoir des signes de reconnaissance
- Répondre aux critiques
  - Prévenir les comportements déstabilisants
  - Les techniques pour y faire face : les bons mots
  - Accueillir les remarques et traiter efficacement les désaccords
  - Savoir revenir à une communication positive
  - Relativiser : transformer les critiques en informations utiles
  - Situation de binôme : confiance en soi et en l'autre
- Vos objectifs ambitieux
  - Établir un plan d'amélioration professionnelle et personnelle
  - Devenir force de propositions
  - Vivre en accord avec ses valeurs
  - Positiver : un échec n'en est pas vraiment un

Méthode pédagogique :
- Réflexion collective et échange d'expériences.
- Mises en situations pratiques. Jeux de rôles.
- Possibilité d'utilisation de la vidéo.
- Fiches conseils.

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

TRAVAILLER L'ALLURE ET LA GESTUELLE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Véhiculez une image dynamique pour convaincre,
sachez interpréter le langage de votre corps et celui de votre interlocuteur

2 jours
(14 heures)

Formation
INTER*

Formation
INTRA**

500,00 € HT jour/ pers.
en session INTER

**sur dates définies au calendrier, formations au Centre*
***formations sur mesure sur site ou au Centre*

Objectifs : Véhiculer une image dynamique pour convaincre
Interpréter le langage de son corps et celui de son interlocuteur
Mettre tous les atouts de son côté en situation professionnelle
Prendre confiance

Public : Toute personne désireuse de gagner en efficacité et convaincre

PROGRAMME :

- Qu'est- ce que la PNL ?
  - Programmation Neurolinguistique
  - Le choix de son attitude
- Utiliser le langage corporel
  - La communication non verbale
  - Les erreurs à éviter
  - La poignée de mains
  - Le jeu de mains
  - Le croisement de jambes, de bras
  - La manipulation du cou, la nuque
  - La position du buste
  - Le regard…
- Véhiculer une image dynamique
  - La gestuelle pour convaincre
  - L'assurance, imposer son ton
  - La voix, son débit
  - Le visage d'un leader
- Décrypter les codes linguistiques
  - Savoir écouter
  - Prendre conscience des distorsions de sens
- Mettre en place des schémas positifs
  - Se méfier de ses croyances
- Développer son charisme
  - Assumer son opinion
  - Prévenir les comportements déstabilisants
  - Les techniques pour y faire face : les bons mots
  - Comment demander et obtenir
- Adopter le bon look
  - Adapter son apparence à son poste
  - Se rendre à un rendez-vous client
  - Décryptage des couleurs
- Mises en situation
  - Exercices filmés et analysés
  - Les techniques de captation de l'attention du public

Méthode pédagogique :
- Réflexion collective et échange d'expériences.
- Mises en situations pratiques.
- Possibilité d'utilisation de la vidéo.
- Fiches conseils.

POSITIVEZ, DÉSTRESSEZ ET RECHARGEZ VOS BATTERIES !

Apprenez à utiliser l'énergie qui nous entoure !

Vous vous sentez vidé(e) ? Rechargez vos batteries en vous initiant au premier degré de Reiki. Vous ferez le plein d'énergie, vous sentirez moins stressé(e), créativité et concentration seront davantage au rendez-vous. Vous pourrez non seulement vous auto traiter mais aussi soulager les gens autour de vous.

	1 jour (6 heures)		Formation INTER*		Formation INTRA**		150,00 € TTC / pers.

**sur dates définies au calendrier*
***formations sur mesure sur site*

Le Reiki est une technique thérapeutique naturelle, par apposition des mains, facile à apprendre et simple d'utilisation. Le Reiki soutient tout ce qui a besoin de guérison, sur le plan physique, émotionnel, psychique et nous aide à redécouvrir nos ressources.

Le premier degré ne nécessite aucune connaissance ou savoir particulier. Votre seul but : vouloir du bien aux autres et à vous-même !

Objectifs : Apprendre à s'auto traiter
Équilibrer ses centres énergétiques
Savoir gérer son stress
Lâcher-prise et visualiser positivement
Traiter autrui par apposition des mains

Public : Toute personne désireuse d'intégrer la pratique du Reiki dans sa vie courante

Méthode : Formation en présentiel assurée par notre formatrice relaxologue énergéticienne maître Reiki
Entraînements réels sur des personnes volontaires et sur les autres participants

PROGRAMME :

- Découvrir le Reiki
  - Histoire
  - Définition
  - Champs d'application
  - Bienfaits
- Connaître les sept centres énergétiques
  - Description
  - Fonction
  - Couleurs
- S'auto traiter
  - Initiation au premier degré
  - Rechargement des chakras
  - Enracinement
- Traiter autrui
  - Apposition des mains
  - Traitement rapide
  - Traitement complet
  - Cas pratiques

Méthode pédagogique :
- Échange d'expériences.
- Mises en situations pratiques.
- Possibilité d'utilisation de la vidéo.
- Remise d'un livret d'explications et de conseils.
- Attestation de fin de stage.
- Tutorat post formation.

Possibilité de former aux trois autres degrés de Reiki, module seul ou en vue d'une formation complète (voir page 4).

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

FORMATION MIEUX-ÊTRE

EXPRIMER SON POTENTIEL : ESTIME DE SOI

S'épanouir dans le respect de soi-même !

2 jours

Formation INTER*

Formation INTRA**

800,00 € TTC / pers.

**sur dates définies au calendrier*
***formations sur mesure sur site*

Au cœur de l'épanouissement des personnes, et par conséquent de la performance des équipes et des entreprises, l'estime de soi est un processus qui se nourrit et se cultive tout au long de la vie. Source de confiance, l'estime de soi induit bienveillance, acceptation et lucidité : elle est une invitation à se dépasser.

Cette formation apporte un nouvel éclairage sur soi, ses atouts et ses croyances limitantes, mais également sur son rapport aux autres. Elle révèle le potentiel des participants en leur permettant de s'épanouir dans le respect d'eux-mêmes, gage d'efficacité personnelle et professionnelle.

Objectifs :
Comprendre les mécanismes de l'estime de soi
Acquérir une confiance en soi dans les sphères professionnelles et personnelles
Exprimer ses qualités et développer son potentiel
S'affirmer sereinement dans ses relations et/ou ses collaborations
Disposer d'outils pour cultiver son estime de soi en autonomie

Public :
Particuliers (salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, étudiants, retraités)
Entreprises

Méthode :
Formation en présentiel
Outils et processus associant la PNL, la sophrologie, le coaching, la pleine conscience, le taoïsme, l'auto-défense, la communication non-violente et l'approche systémique
Mise en pratique entre chaque module

Durée :
2 mois (14 h) – 4 demi-journées

PROGRAMME :

J1 : 1er module – Exploration de soi

- Visualisation et découverte de son monde
- Reconnaissance de ses réussites
- Dialogue intérieur et bienveillance
- Être son propre ange gardien

J2 : 2e module – Au-delà des croyances limitantes

- Loi d'attraction, croyances et affirmations positives
- Gestion des blocages et pertes de contrôle
- Affirmation de soi et auto-défense
- Relecture de son passé
- Introduction à la méditation (1)

J3 : 3e module – Amour de soi

- Développement des sources d'amour
- Identification et respect de ses valeurs profondes
- Exploration de ses rêves
- Renforcement de sa confiance en la vie

J4 : 4e module – Relation aux autres

- Comportements toxiques et antidotes
- Travail sur un « soi secret »
- Acceptation de la critique de l'autre
- Introduction à la méditation (2)

©Copyright CLASS'FORMATION - ☎06 09 08 21 38 – 99 rue de l'orgerie – 85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
N° Siret : 753 746 247 00018 - Enregistré sous le n° 52 85 01677 85. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

EXPRIMER SON POTENTIEL : TROUVER SA VOIE

Construisez votre vie en résonnance avec vos valeurs !

	2 jours		Formation INTER*		Formation INTRA**		900,00 € TTC / pers.

**sur dates définies au calendrier*
***formations sur mesure sur site*

Il est fréquent aujourd'hui de souhaiter être heureux dans sa profession, tout comme il est légitime d'associer le travail au plaisir et à l'épanouissement. Pour autant, ce souhait peut paraître inaccessible car seule une minorité parvient à vivre selon sa passion, ses valeurs et ses talents.

Cette formation fait le pari d'ouvrir en grand ce monde privilégié !

En invitant chaque participant à plonger à l'intérieur de soi, elle apporte les clés pour se construire une vie en résonnance avec ses valeurs. Elle permet de découvrir sa voie et sa raison d'être, et ainsi d'accéder à des ressources intérieures d'énergie, de bien-être et de créativité. Par le biais d'une méthode originale et pertinente, elle révèle le potentiel des participants et les accompagne vers leurs projets de vie professionnelle et personnelle.

Objectifs :
Identifier ses valeurs et ses croyances
Définir sa raison d'être et ses objectifs
Transformer l'image de son rapport au travail
Construire un projet professionnel clair et réaliste
Renforcer sa confiance en soi
Exprimer ses talents et développer son potentiel

Public :
Toute personne désireuse de s'épanouir dans la voie qui lui est propre (salariés, professionnels indépendants, demandeurs d'emploi, étudiants, retraités)

Méthode :
Formation en présentiel
Outils et processus associant la PNL, la méthodologie de projet, la sophrologie, le coaching, la pleine conscience, le taoïsme et la physique quantique.
Accompagnement individuel en parallèle

Durée :
2 mois (16 h) - 2 journées + 4 entretiens individuels

PROGRAMME :

J1 : 1er module - Valeurs

- Projection dans un avenir idéal
- Rêves et moteurs de vie
- Exploration de sa raison d'être
- Identification de ses valeurs profondes
- Détachement vis-à-vis de ses modèles
- Mises en pratique et intégration

J2 : 2e module - Transformation

- Formulation de son objectif de vie
- La visualisation comme outil
- Renforcement des compétences dans la réalisation de choix
- Loi d'attraction, croyances et affirmations positives
- Lecture différente de son passé
- Reconnaissance de la perfection du présent
- Rédaction précise de son contrat de vie

En parallèle : Accompagnement personnalisé
4 entretiens individuels

- Recherche et formulation de sa voie
- Accompagnement pour se lancer en aval de la formation

À retourner :
Par mail : contact@class-formation.fr
Par courrier : Class'Formation – 99 rue de l'orgerie
85140 SAINT MARTIN DES NOYERS

BULLETIN D'INSCRIPTION

Nous souhaitons participer à la session :

INTITULÉ DE LA FORMATION :

.....

.....

Dates : ..... **Lieu :** .....

COORDONNÉES SOCIÉTÉ :

Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Responsable Formation ou DRH : .....

Téléphone : ..... **E-mail :** .....

COORDONNÉES STAGIAIRES :

Nom / Prénom du stagiaire 1 :...../.....

E-mail professionnel : .....

Nom / Prénom du stagiaire 2 :...../.....

E-mail professionnel : .....

(Ou voir liste des participants)

FACTURATION :

☐ Société..... ☐ OPCA .....

☐ Même adresse *(ci-dessus)*

Adresse OPCA : .....

.....

Code Postal : .....

Ville : .....

Contact : .....

☐ Sinon, précisez
Adresse : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Montant Stage :		€ HT	Nombre Pers. :			€ HT
				TVA 20 % :		€ HT
				Montant TTC :		€ TTC

Signataire (Nom, Prénom, Fonction)
Date :

Signature et Cachet de l'entreprise
précédés de la mention « Bon pour accord »

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATIONS DE SERVICES

1. **Application des conditions générales de prestations de services**

Sur simple demande, nous adressons un devis gratuit avec les programmes de formation sur la base des informations communiquées par le client.
Toute commande transmise, par courrier ou par e-mail, à CLASS'FORMATION, est soumise à l'acceptation des présentes conditions générales, du programme de formation et de ses conditions de réalisation, tels qu'ils figurent dans le devis que le client déclare connaître et accepter sans réserve.
Pour toute action de formation, le devis sera retourné avant le début de la formation, signé et complété de la mention « Bon pour accord ».
En cas de prise en charge par un tiers (OPCA, FONGECIF, FAF…), l'accord ou le contrat de prestation de service doit nous être adressé 15 jours avant la date prévue de la formation.

2. **Conditions tarifaires**

Les prix sont indiqués hors taxes (sauf formation métier). Il convient d'ajouter la TVA en vigueur lors de la facturation.
Les tarifs couvrent les frais pédagogiques et les évaluations.
Ils ne couvrent pas les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des participants, ni ceux des formateurs. Les frais de ces derniers seront alors précisés dans le devis pour les formations intra-entreprise.
Les tarifs sont révisables au 1er juillet de chaque année.

3. **Facturation – Règlement**

La facture sera accompagnée de l'attestation de présence et de la fiche d'évaluation à la fin de l'action de formation.
Les paiements (sauf demande au préalable par l'entreprise) doivent être effectués sous 15 jours ouvrables par chèque bancaire, postal, virement ou mandat.

Des pénalités de retard sont exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Elles courent de plein droit le 31ème jour suivant la date d'exécution de la prestation demandée. Les pénalités de retard sont égales à 5 % de la facture.

4. **Report ou annulation**

Du fait de l'organisme formation :
Pour des motifs pédagogiques ou d'organisation, le centre de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation en cas d'absence du formateur pour raison majeure (maladie, intempéries…) et au plus tard 5 jours avant le début de la formation pour nombre insuffisant de participants.

Du fait de l'entreprise :
En cas d'annulation par le client, la facturation de CLASS' FORMATION s'effectuera de la manière suivante :

- annulation moins de 15 jours avant : facturation à hauteur de 50 % du montant initial, mais déductible de la nouvelle session.

Si la session est reportée dans les 4 mois qui suivent, l'indemnité forfaitaire sera affectée au coût de cette nouvelle session.
Si aucun report n'a été effectué dans un délai de 4 mois, l'indemnité forfaitaire restera acquise à l'organisme de formation.

- annulation moins d'une semaine avant : facturation à hauteur de 100 % du montant initial.

Toute annulation faite au moins 15 jours avant le début des sessions de formation n'entraînera aucune pénalité pour l'entreprise.

Tout remplacement du bénéficiaire précisé par écrit 48 heures avant le premier jour de stage est possible sans frais supplémentaires.

Il est également convenu que toute formation commencée est due en totalité.

Il en va de même pour les travaux d'écriture et de correction : tout travail commencé sera dû en totalité.

5. **Confidentialité**

CLASS'FORMATION et leurs intervenants s'engagent à respecter la confidentialité quant aux travaux et entretiens réalisés.

6. **Droit applicable et juridiction compétente**

À défaut de résolution amiable, tout litige sera de la compétence du Tribunal de Commerce dont dépend l'organisme de formation.

Class Formation

Nos valeurs

Les relations humaines nous tiennent à cœur.
Notre vocation : vous aider !

Nos échanges sont basés sur la confiance et la transparence : nous pensons que vous devez trouver rapidement toutes les informations dont vous avez besoin pour établir vos plans de formation.

Dans cet objectif, nous mettons à votre disposition des programmes clairs et détaillés.

Nos méthodes

- **Définir ensemble vos besoins et vos objectifs**
- **Apporter des méthodes innovantes, ludiques et efficaces**
- **Offrir du "sur-mesure"**
- **Inclure les certifications TOSA et/ ou Voltaire**
- **Assurer une écoute et un suivi post-formation**

Sandra COURTOIS - PARIS (78)
Directrice Formation
Tél. 06 09 08 21 38

Florence AMIAUD - VENDÉE (85)
Formatrice et Énergéticienne Maître Reiki
Tél. 06 81 01 69 46

contact@class-formation.fr

www.class-formation.fr