

FORMATIONS GENERALES ET LANGUES

DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE

Formation	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
Connaissance de l'entreprise FGFC001	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les principaux mécanismes de l'entreprise, ▪ Identifier les principes de gestion d'une entreprise et les difficultés de gestion, ▪ Identifier les interactions entre les différentes fonctions de l'entreprise, ▪ S'approprier les mécanismes de pilotage et de gestion d'une entreprise, ▪ Situer leur rôle dans le fonctionnement de l'entreprise.
Economie d'entreprise FGFC002	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre capable d'agir au quotidien en mesurant l'impact des données économiques sur la vie et le fonctionnement de l'entreprise, ▪ Comprendre les mécanismes financiers de base.

BUREAUTIQUE

Formation	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
WORD Niveau 1 / 2 FGFC003 / 004	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau 1 : Maîtriser les fonctions de base de traitement de texte ▪ Niveau 2 : Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte
EXCEL Niveau 1 / 2 / 3 FGFC005 / 006 / 007	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau 1 : Maîtriser les fonctionnalités d'Excel ▪ Niveau 2 : Se perfectionner aux fonctions de calcul et graphiques ▪ Niveau 3 : Créer et exploiter des bases de données
PowerPoint FGFC008 <i>Nouveauté 2017</i>	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau 1 : Maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint

FRANÇAIS		
Formation	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
Obtenir le niveau Français A2 Niveau Élémentaire FGFC009 <i>Nouveauté 2017</i>	90 h 4h/semaine	<ul style="list-style-type: none">Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes et des énoncés très simples pour répondre à des situations concrètes,Se présenter ou présenter une personne et poser à une personne des questions personnelles,Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement.
Obtenir le niveau de Français B1 Niveau Intermédiaire FGFC010 <i>Nouveauté 2017</i>	90 h 4h/semaine	<ul style="list-style-type: none">Comprendre et utiliser les outils de langage professionnels usuelsParticiper à des réunions d'équipe,Comprendre et répondre aux demandes de la hiérarchie et de ses collègues,Maîtriser les outils rédactionnels les plus courants,Communiquer lors de tâches simples et habituelles : échanges d'informations simples,Décrire avec des moyens simples des sujets de son environnement immédiat.

Sur demande nous consulter sur d'autres modules de formation en Français de 1,5 à 2 jours :
Faire une présentation en public, rédiger des documents clairs.

ANGLAIS

A la demande (écrit, oral, traduction, relecture) : nous contacter pour devis.