ÉDITION 2026

Catalogue de formations

Numérique, bureautique, intelligence artificielle, français, développement personnel et ateliers créatifs et manuels.

- **Bureautique & numérique**
- **Intelligence artificielle**
- **Français**
- **Développement personnel**
- **Ateliers créatifs et manuels**

Sur devis · Accès sous 1 mois

Formations accessibles aux personnes
en situation de handicap (adaptations possibles)

PARCOURS SOLIDAIRE

Organisme de formation certifié Qualiopi au titre de la catégorie : actions de formation

15 avenue de Strathkelvin · 91100 Corbeil-Essonnes

Formations en présentiel · dans nos locaux ou dans les vôtres · 07 51 41 98 18 · direction@parcours-solidaire.org

Sommaire

Retrouvez toutes nos formations, classées par thématique.

Qualité et informations pratiques

Nos engagements qualité et informations pratiques 3

Bureautique & numérique

Autonomie numérique : ordinateur, bureautique et Internet ..... 18 h · 3 jours 4

Word Débutant ..... 14 h · 2 jours 5

Word — Intermédiaire ..... 14 h · 2 jours 6

Word — Perfectionnement (documents longs) ..... 14 h · 2 jours 7

Excel Débutant ..... 14 h · 2 jours 8

Excel Intermédiaire ..... 21 h · 3 jours 9

Excel Perfectionnement ..... 14 h · 2 jours 10

Canva — créer des visuels professionnels ..... 14 h · 2 jours 11

Démarches administratives en ligne ..... 14 h · 2 jours 12

Sécurité numérique et prévention des arnaques ..... 14 h · 2 jours 13

Intelligence artificielle

Découverte de l'IA, usages professionnels ..... 14 h · 2 jours 14

Français

Français grand débutant ..... Durée à définir 15

Français A1 › A2 ..... Durée à définir 16

Français B1 › B2 ..... Durée à définir 17

Préparation au TEF ..... 7 h · 1 jour 18

Développement personnel

Estime et confiance en soi ..... 14 h · 2 jours 19

Prise de parole et entretien d'embauche ..... 14 h · 2 jours 20

Ateliers créatifs et manuels

Flocage textile (t-shirts, tote bags) ..... 7 h · 1 jour 21

Parcours Solidaire · organisme de formation certifié Qualiopi (actions de formation)

QUALITÉ · INFORMATIONS PRATIQUES

Nos engagements qualité

Parcours Solidaire, organisme de formation certifié Qualiopi : des formations claires, accessibles et évaluées.

Qui sommes-nous ?

Parcours Solidaire est une association qui propose des formations pour favoriser l'autonomie, l'insertion et le développement d'activités. Nos formations s'adressent à tous les publics : personnes en parcours d'insertion, demandeurs d'emploi, salariés, bénévoles et porteurs de projet.

Certification Qualiopi

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante : **actions de formation**.

SIRET : 898 253 299 000 25
N° de déclaration d'activité : 11910977091, enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Comment s'inscrire ?

1. Vous nous contactez (téléphone, e-mail ou sur place)

2. Entretien pour analyser votre besoin et vérifier les prérequis

3. Nous vous adressons un devis et le programme de la formation

4. Signature de la convention ou du contrat de formation

5. Entrée en formation sous 1 mois

Le règlement intérieur et les conditions générales de vente sont remis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

Pédagogie et évaluation

- Positionnement en début de formation pour adapter le contenu au niveau de chacun
- Salles équipées, supports de cours, exercices pratiques et mises en situation
- Suivi de la présence par feuille d'émargement et accompagnement individualisé
- Évaluation des acquis : QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation

Nos résultats

Première édition de notre catalogue : nous collectons dès à présent ces indicateurs. Les résultats seront publiés ici après les premières sessions, avec la période concernée et le nombre de stagiaires, puis mis à jour au moins une fois par an.

Indicateurs suivis : taux de satisfaction, taux de réussite, taux d'assiduité et nombre de stagiaires accueillis.

Une remarque, une réclamation ?

Écrivez-nous à direction@parcours-solidaire.org : chaque réclamation est enregistrée et traitée, et vos retours nous aident à améliorer nos formations.

Nous contacter

Téléphone : 07 51 41 98 18

E-mail : direction@parcours-solidaire.org

Adresse : 15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes

Référent handicap : BABOU Mame Diara

BUREAUTIQUE

Autonomie numérique

Ordinateur, bureautique et Internet

Tous publics — personnes peu ou pas familières avec l'informatique, souhaitant gagner en autonomie dans leurs démarches numériques du quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Allumer et éteindre un ordinateur
- Utiliser la souris et le clavier
- Créer, enregistrer, renommer et organiser des fichiers et dossiers
- Rédiger et mettre en forme un document simple sous Word
- Effectuer une recherche Internet fiable et sécurisée
- Utiliser une boîte mail (envoyer, recevoir, joindre un document)

Informations pratiques

Durée
18 heures (3 jours)

Effectif et format
4 à 8 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucun prérequis.

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en initiation informatique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, exercices, salle de formation équipée

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1

Ordinateur, souris, clavier

- Allumer et éteindre correctement un ordinateur fixe ou portable ; ses principales parties
- Découverte de la souris : clic, double-clic, clic droit, molette

Clavier

- Les touches essentielles : lettres, espaces, effacer, passer à la ligne, minuscules/majuscules
- Rédaction d'une phrase simple avec ponctuation

Jour 2

Se repérer sur le bureau et organiser ses fichiers

- Découvrir l'environnement Windows : icônes, barre des tâches, menu Démarrer
- Ouvrir/fermer un logiciel, créer, renommer, déplacer, ranger et supprimer un fichier

Traitement de texte (Word)

- Écrire un texte simple (gras, italique, souligné)
- Modifier taille, police, couleur ; enregistrer et imprimer un document

Jour 3

Naviguer sur Internet

- Ouvrir un navigateur et faire une recherche fiable ; distinguer un site fiable d'un site douteux (mairie, CAF, Ameli…)

Utiliser sa boîte mail

- Se connecter à sa boîte mail, ajouter/télécharger une pièce jointe, ranger ses mails

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Word Débutant

Toute personne n'ayant jamais utilisé Word ou souhaitant reprendre les bases avant de suivre Word Intermédiaire.

Objectifs pédagogiques

- Ouvrir, créer et enregistrer un document Word
- Saisir, corriger et sélectionner du texte
- Mettre en forme un texte simple (police, taille, couleur, alignement)
- Utiliser le copier-coller et les listes à puces
- Mettre en page un document simple et l'imprimer ou l'exporter en PDF

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucun prérequis. Une première familiarité avec le clavier et la souris est utile (voir Autonomie numérique).

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en bureautique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, exercices pratiques, salle de formation équipée

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1 — Matin

Découvrir Word

- Ouvrir et fermer le logiciel, repérer les menus et la barre d'outils
- Ouvrir, créer et enregistrer un document
- Se déplacer dans un document et zoomer

Jour 1 — Après-midi

Saisir et sélectionner du texte

- Taper, corriger et supprimer du texte
- Sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe
- Copier, couper, coller ; annuler et rétablir une action

Jour 2 — Matin

Mettre en forme un texte simple

- Gras, italique, souligné ; changer la police, la taille et la couleur
- Aligner un texte, créer une liste à puces ou numérotée

Jour 2 — Après-midi

Mise en page et impression

- Régler les marges et l'orientation d'une page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Enregistrer un document dans différents formats, dont le PDF

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Word Intermédiaire

Toute personne ayant une première pratique de Word et souhaitant se perfectionner sur la mise en forme, la mise en page et l'automatisation de documents.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les mises en forme avancées (retraits, interlignes, listes hiérarchisées)
- Mettre en page des documents complexes (sauts de section, en-têtes/pieds de page, page de garde)
- Concevoir et mettre en forme des tableaux élaborés
- Automatiser la conception de documents (modèles, QuickPart)
- Insérer des objets graphiques et lier des données Excel

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Avoir une première pratique de Word (saisie et mise en forme simple), niveau Débutant ou équivalent.

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en bureautique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, exercices pratiques, salle de formation équipée

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1 — Matin

Mises en forme avancées

- Retraits, interlignes et espaces entre paragraphes
- Créer des listes de paragraphes numérotées et hiérarchisées
- Répéter une mise en forme répétitive
- Tous types de tabulations, insérer des points de suite

Jour 1 — Après-midi

Mise en page et impression

- Gestion des sauts de page et initiation aux sauts de section
- Insérer des en-têtes et des pieds de page multiples
- Créer une page de garde, insérer un filigrane et une bordure de page

Jour 2 — Matin

Tableaux élaborés

- Faire des encadrements sophistiqués, insérer des tabulations dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et vice-versa
- Gestion des tableaux longs, mise en « côté à côté »

Jour 2 — Après-midi

Automatisation et outils de PAO

- Modèles et éléments répétitifs (QuickPart)
- Insertion d'objets, texte en colonnes
- Importer un tableau ou un graphique Excel

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Word — Perfectionnement (documents longs)

Toute personne souhaitant créer des documents élaborés (page de garde, styles, table des matières, index) ou utiliser le publipostage.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions avancées des documents élaborés (page de garde, styles, pagination, index, table des matières)
- Structurer et naviguer efficacement dans un document long
- Créer des tables des matières et des tables d'illustrations
- Gérer les renvois, notes de bas de page et liens hypertextes
- Maîtriser les bases du publipostage

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Maîtriser les bases de Word (niveau Intermédiaire ou équivalent).

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en bureautique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, exercices pratiques, salle de formation équipée

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1 — Matin

Mises en page élaborées

- Sauts de page, de section et de colonne
- Numéroter et hiérarchiser les titres avec les styles, mode plan
- En-têtes et pieds de page multiples (pages paires/impaires)
- Mises en page spécifiques (vis-à-vis, pliage selon livre), filigranes multiples

Jour 1 — Après-midi

Documents longs

- Naviguer rapidement dans un document long
- Rechercher/remplacer un mot ou une mise en forme
- Incorporer des objets (tableaux/graphiques Excel…)

Jour 2 — Matin

Mise en forme rapide avec les styles

- Connaître les différents types de styles
- Créer, utiliser, modifier et supprimer des styles
- Importer des styles

Jour 2 — Après-midi

Synthèse, renvois et publipostage

- Table des matières, illustrations, index
- Notes de bas de page, signets, renvois
- Liens hypertextes et bases du publipostage

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Excel Débutant

Toute personne n'ayant jamais utilisé Excel ou souhaitant reprendre les bases avant de suivre Excel Intermédiaire.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans l'interface : cellules, lignes, colonnes, feuilles
- Saisir, modifier et mettre en forme des données simples
- Réaliser une somme, une moyenne et des calculs simples
- Trier et filtrer un tableau simple
- Mettre en page et imprimer un tableau

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucun prérequis. Une première familiarité avec le clavier et la souris est utile (voir Autonomie numérique).

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en bureautique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, exercices pratiques, salle de formation équipée

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1 — Matin

Découvrir l'interface

- Cellules, lignes, colonnes et feuilles ; se déplacer dans un classeur
- Sélectionner une cellule, une ligne, une colonne, une plage
- Saisir et corriger des données

Jour 1 — Après-midi

Mettre en forme un tableau

- Police, couleur, bordures et largeur des colonnes
- Fusionner des cellules, centrer un titre
- Enregistrer et retrouver son classeur

Jour 2 — Matin

Premiers calculs

- Réaliser une somme et une moyenne simples
- Calculer un pourcentage simple
- Recopier une formule sur plusieurs cellules

Jour 2 — Après-midi

Trier, filtrer et imprimer

- Trier un tableau sur une colonne
- Utiliser le filtre automatique
- Mettre en page et imprimer un tableau

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Excel Intermédiaire

Toute personne utilisant Excel au quotidien et ayant des bases solides, souhaitant maîtriser les fonctions de calcul et les listes de données.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions de calcul incontournables (recherche, tests logiques, texte, dates)
- Automatiser des mises en forme et des validations de données
- Préparer et structurer une liste de données pour son exploitation
- Trier, filtrer et exploiter de gros volumes de données
- Collaborer et protéger des données à plusieurs

Informations pratiques

Durée
21 heures (3 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Utiliser Excel au quotidien, bases solides (niveau Débutant ou équivalent). Groupes constitués sur questionnaire d'évaluation préalable.

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en bureautique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, exercices pratiques, salle de formation équipée

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1

Comprendre la notion de fonctions

- Découvrir la bibliothèque de fonctions, rechercher et insérer une fonction
- Comprendre les types d'arguments et faciliter la syntaxe grâce aux noms

Calculer et dénombrer

- Compter des valeurs (NB, NBVAL, NB.VIDE)
- Fonctions conditionnelles (NB.SI, SOMME.SI) et statistiques (MOYENNE, MIN, MAX, RANG…)

Jour 2

Calculs logiques et recherche de valeurs

- Tests avec SI (simples et imbriqués avec ET, OU), SIERREUR
- RECHERCHEV et recherche élaborée avec INDEX et EQUIV

Textes, dates et automatisation

- Extraire du texte et gérer les dates (DROITE, GAUCHE, STXT, DATEDIF…)
- Mise en forme conditionnelle, validation de données

Jour 3

Importer et structurer une liste de données

- Importer des données externes, structurer et rendre conforme une liste
- Gérer les affichages, trier/filtrer, supprimer les doublons

Calculs, protection et indicateurs visuels

- Sous-totaux et tableaux de synthèse avec fonctions conditionnelles
- Valider et protéger des données à plusieurs

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Excel Perfectionnement

Toute personne utilisant Excel au quotidien avec des bases solides, travaillant sur de grands tableaux de données.

Objectifs pédagogiques

- Travailler en collaboration sur de grands tableaux
- Rechercher, analyser, extraire et synthétiser ses données
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques
- Protéger et consolider des données de plusieurs onglets
- S'initier à l'automatisation avec les macros

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Utiliser Excel au quotidien, bases solides (niveau Intermédiaire ou équivalent). Groupes constitués sur questionnaire d'évaluation préalable.

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en bureautique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, exercices pratiques, salle de formation équipée

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1 — Matin

Personnalisation et protection

- Personnaliser son Excel, comprendre le menu Options
- Créer des modèles de tableaux, onglets personnels
- Protéger le contenu d'une feuille (formules, données, mise en forme)
- Modifier plusieurs tableaux avec le « Groupe de travail »

Jour 1 — Après-midi

Recherche de données

- Rechercher des données dans un autre tableau (RECHERCHEV, RECHERCHE)
- Rechercher des données dans une cellule (CHERCHE, TROUVE)
- Extraire des données grâce aux filtres avancés

Jour 2 — Matin

Bases de données et outils de synthèse

- Consolider plusieurs tableaux, calculer un résultat sur critère
- Mise sous forme de tableau, trier/filtrer (64 niveaux, couleurs, icônes)
- Fonctionnalités des « Sous-totaux »

Jour 2 — Après-midi

TCD et automatisation

- Créer et manipuler un TCD, insérer des segments
- Créer un graphique croisé dynamique
- Automatiser avec l'enregistreur de macros

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Canva — créer des visuels professionnels

Bénévoles, porteurs de projet ou particuliers souhaitant concevoir des supports visuels sans compétences graphiques préalables.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités clés de Canva
- Créer une affiche, un flyer ou une publication réseaux sociaux
- Utiliser textes, images et modèles de façon cohérente
- Adapter un visuel à différents formats de diffusion
- Exporter et partager ses créations

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Savoir utiliser un ordinateur ou un smartphone. Le compte Canva gratuit est créé pendant la formation.

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en création graphique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, exercices pratiques, salle de formation équipée

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1

Découvrir Canva et créer sa première affiche

- Créer un compte Canva gratuit
- Se repérer dans l'interface (modèles, éléments, texte, imports)
- Choisir et adapter un modèle pour une affiche ou un flyer simple
- Insérer du texte, changer les couleurs et les polices
- Insérer ses propres photos ou son logo
- Exporter en PDF ou image et partager sa création

Jour 2

Aller plus loin — CV et réseaux sociaux

- Créer un CV visuel à partir d'un modèle Canva
- Adapter un visuel pour les réseaux sociaux (post Instagram/Facebook)
- Adapter un visuel à différents formats de diffusion, exporter et partager

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Démarches administratives en ligne

Tous publics — souhaitant effectuer seul(e) ses démarches administratives courantes sur Internet (impôts, CAF, Ameli, France Travail, identité).

Objectifs pédagogiques

- Créer, sécuriser et retrouver l'accès à FranceConnect et à ses comptes administratifs
- Effectuer une déclaration ou une démarche sur impots.gouv.fr et sur le site de la CAF
- Utiliser son compte Ameli : télétransmission, remboursements, carte Vitale dématérialisée
- Actualiser sa situation et suivre ses démarches sur France Travail (ex Pôle emploi)
- Reconnaître un site officiel et se protéger des faux sites et des arnaques administratives

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 8 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Avoir suivi Autonomie numérique ou savoir utiliser un ordinateur, une adresse e-mail et un navigateur.

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en accompagnement aux démarches numériques

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, démonstrations sur sites réels, exercices pratiques, salle équipée avec accès Internet

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Formation à jour des principaux sites publics ; les interfaces évoluant régulièrement, le contenu est adapté aux versions en cours au moment de la session.

Jour 1

Créer et sécuriser son compte FranceConnect

- Comprendre à quoi sert FranceConnect, se connecter en sécurité et retrouver un mot de passe oublié
- Repérer un site officiel (.gouv.fr) et éviter les sites payants frauduleux

Impôts et CAF

- Créer son espace sur impots.gouv.fr et faire ou vérifier sa déclaration
- Déclarer un changement de situation sur le site de la CAF et comprendre un avis d'imposition

Jour 2

Assurance maladie (Ameli)

- Créer son compte Ameli, l'associer à sa carte Vitale et suivre ses remboursements
- Signaler un changement de médecin traitant ou de situation

France Travail et vigilance numérique

- Actualiser sa situation mensuelle et suivre ses offres sur France Travail
- Reconnaître un e-mail ou un SMS frauduleux se faisant passer pour un service public

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

BUREAUTIQUE

Sécurité numérique et prévention des arnaques

Tous publics — souhaitant comprendre les risques numériques du quotidien et adopter les bons réflexes face aux arnaques.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les traces numériques laissées au quotidien et les bases de la protection des données (RGPD)
- Reconnaître les techniques d'arnaque courantes : hameçonnage, faux support technique, fraude au président, faux colis, smishing
- Adopter les gestes d'hygiène numérique de base : mots de passe, mises à jour, sauvegardes, double authentification
- Réagir efficacement en cas d'incident, pour soi ou pour un proche (les « premiers secours numériques »)
- Savoir où signaler une arnaque et se faire accompagner (Cybermalveillance.gouv.fr, 3018, opposition bancaire)

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 8 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucun prérequis. Une pratique de base d'un ordinateur ou d'un smartphone est utile.

Intervenant
Formateur(trice) expérimenté(e) en sécurité numérique

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, mises en situation à partir de cas réels, salle équipée avec accès Internet

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Formation inspirée des dispositifs de sensibilisation à la cybermalveillance (kit de sensibilisation Cybermalveillance.gouv.fr).

Jour 1 — Matin

Comprendre ses traces numériques

- Que collectent les sites et les applications au quotidien ?
- Les bases du RGPD et les droits sur ses données personnelles
- Vérifier et régler la confidentialité de ses comptes

Jour 1 — Après-midi

Reconnaître les arnaques courantes

- Hameçonnage par e-mail ou SMS (phishing, smishing) : repérer les signes d'alerte
- Faux support technique, fraude au président, arnaque au colis
- Vérifier un expéditeur, un lien ou un numéro avant d'y répondre

Jour 2 — Matin

Adopter les bons réflexes

- Créer des mots de passe sûrs et activer la double authentification
- Mettre à jour ses appareils et sauvegarder ses données
- Sécuriser son smartphone et ses réseaux sociaux

Jour 2 — Après-midi

Réagir et se faire aider

- Les gestes de « premiers secours numériques » en cas d'incident, pour soi ou pour un proche
- Faire opposition, changer ses mots de passe, porter plainte si besoin
- Signaler une arnaque sur Cybermalveillance.gouv.fr et au 3018

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Découverte de l'IA, usages professionnels

Tous publics — salariés, demandeurs d'emploi et bénévoles souhaitant comprendre l'intelligence artificielle et l'utiliser dans leur activité professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Créer un compte et utiliser Claude en autonomie
- Rédiger une demande claire pour obtenir une réponse utile de l'IA
- Utiliser l'IA pour ses démarches administratives et du quotidien
- Repérer une erreur de l'IA et protéger ses données personnelles
- Utiliser l'IA pour son CV, sa lettre de motivation et se préparer à un entretien

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Savoir utiliser un ordinateur ou un smartphone et naviguer sur Internet. Disposer d'une adresse e-mail.

Intervenant
Formateur(trice) qualifié(e) en IA et outils numériques

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Support de cours, démonstrations comparatives, exercices pratiques sur cas réels, salle équipée avec accès Internet

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1

Découvrir l'intelligence artificielle

- Qu'est-ce que l'IA ? Comment fonctionne une IA générative, sans jargon technique
- Créer son compte en toute sécurité et connaître les données à ne jamais renseigner (identité, santé, mots de passe)
- Poser une première question et découvrir ses fonctionnalités : documents, images, recherche, création de fichiers

Notions de prompts

- Comparer une demande imprécise et une demande bien formulée ; structurer une demande (contexte, tâche, format, ton)
- Affiner une réponse insatisfaisante par des consignes complémentaires

Jour 2

Utiliser l'IA au quotidien

- Rédaction d'un e-mail professionnel ou personnel avec l'aide de l'IA
- Reformulation d'un courrier administratif et rédaction d'un courrier de contestation (ex. trop-perçu CAF)

L'IA pour la recherche d'emploi

- Réécriture d'un CV et rédaction d'une lettre de motivation avec l'IA
- Préparation et simulation d'entretien avec l'IA ; mise en situation et bilan

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

FRANÇAIS

Français grand débutant

Adultes non francophones qui n'ont jamais ou très peu appris le français : personnes nouvellement arrivées, demandeurs d'emploi, bénévoles, parents, salariés.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre des mots, des expressions et des consignes très simples
- Reconnaître les lettres, les sons et les chiffres ; lire et copier des mots et des phrases courtes
- Se présenter, saluer, poser et répondre à des questions très simples
- Utiliser le vocabulaire de base du quotidien : identité, famille, lieux, achats, besoins immédiats
- Demander de répéter, d'expliquer ou de parler plus lentement

Informations pratiques

Durée
À définir selon le positionnement

Effectif et format
4 à 8 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucune connaissance du français. Savoir lire et écrire dans sa langue d'origine est un atout ; en l'absence de scolarisation, un accompagnement individualisé est proposé après le positionnement.

Intervenant
Formateur(trice) qualifié(e) en formation linguistique et savoirs de base

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Approche communicative et actionnelle : situations réelles, documents authentiques, jeux de rôles, support de cours et ateliers pratiques

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Programme allant du niveau Pré-A1 au niveau A1. Adapté au rythme du groupe après positionnement.

Module 1 — Alphabet et premiers mots

- Nommer les lettres et les sons, lire et écrire son prénom et des mots courts, et suivre les consignes de classe

Module 2 — Se présenter et faire connaissance

- Saluer, se présenter, donner des informations simples (nom, âge, pays, ville, téléphone) et remplir une fiche d'identité

Module 3 — Vie quotidienne et environnement proche

- Nommer les lieux et objets du quotidien et se repérer en ville (chemin, transports)

Module 4 — Achats et démarches simples

- Faire ses achats, prendre un rendez-vous et décrire un problème simple (santé, logement)

Module 5 — Lire et écrire l'essentiel

- Lire des messages courts et compléter un formulaire ou écrire un message simple

Module 6 — Communiquer et faire le point

- Comprendre des questions simples, mises en situation orales et bilan avant le parcours A1 › A2

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

FRANÇAIS

Français A1 › A2

Adultes qui commencent le français ou qui ont terminé le parcours grand débutant : personnes nouvellement arrivées, demandeurs d'emploi, salariés, bénévoles, étudiants, personnes qui préparent leur intégration.

Objectifs pédagogiques

- Se présenter et échanger des informations personnelles simples
- Comprendre et utiliser des phrases simples pour parler de soi, de son environnement et se repérer ; lire et écrire de courts messages
- Décrire sa vie quotidienne, ses habitudes et son travail ; s'organiser dans des échanges simples
- Gérer des situations pratiques : achats, services, santé, démarches, logement
- Raconter des événements passés, donner une opinion simple et écrire des textes courts (message, e-mail)

Informations pratiques

Durée
À définir selon le positionnement

Effectif et format
4 à 8 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucune connaissance du français pour le module 1 (ou niveau A1 validé pour entrer directement au module 4).

Intervenant
Formateur(trice) qualifié(e) en formation linguistique et savoirs de base

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Approche communicative et actionnelle : situations réelles, documents authentiques, jeux de rôles, support de cours et ateliers pratiques

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Programme allant du niveau A1 (modules 1 à 3) au niveau A2 (modules 4 à 6). Adapté au rythme du groupe après positionnement.

Module 1 — Premiers contacts et communication de base

- Se présenter, échanger des données personnelles (nom, nationalité, profession, âge) et mémoriser le vocabulaire utile

Module 2 — Vie personnelle et activités quotidiennes

- Décrire sa famille, son logement, sa routine, l'heure et ses loisirs avec un vocabulaire simple

Module 3 — Environnement et déplacements

- Décrire un lieu, un objet, une personne et demander un itinéraire. Évaluation finale A1

Module 4 — Vie quotidienne, organisation et travail

- Organiser un rendez-vous, parler de son métier et de son expérience (CV, entretien simple)

Module 5 — Achats, services, santé et démarches

- Acheter, comparer et décrire un problème de santé ou de logement (jeux de rôle)

Module 6 — Récits, expériences et opinions

- Raconter un événement passé et donner une opinion simple, à l'oral et à l'écrit. Évaluation finale A2

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

FRANÇAIS

Français B1 › B2

Adultes qui ont validé le niveau A2 et souhaitent communiquer avec plus d'autonomie dans la vie sociale, professionnelle ou dans un projet d'études : salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, personnes qui préparent leur intégration.

Objectifs pédagogiques

- Participer à une conversation sur des sujets familiers et suivre l'essentiel d'échanges clairs
- Raconter des expériences et des projets, donner ses raisons et structurer un récit
- Comprendre des textes et des documents variés (articles, e-mails, reportages), y compris complexes, et en dégager les arguments
- S'exprimer avec aisance, argumenter, nuancer et adapter son registre à la situation
- Rédiger des textes clairs et structurés (e-mail, compte rendu, argumentation) et synthétiser plusieurs sources

Informations pratiques

Durée
À définir selon le positionnement

Effectif et format
4 à 8 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Niveau A2 validé lors du positionnement (ou niveau B1 validé pour entrer directement au module 4).

Intervenant
Formateur(trice) qualifié(e) en formation linguistique et savoirs de base

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Approche communicative et actionnelle : situations réelles, documents authentiques, jeux de rôles, support de cours et ateliers pratiques

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Programme allant du niveau B1 (modules 1 à 3) au niveau B2 (modules 4 à 6). Adapté au rythme du groupe après positionnement.

Module 1 — Interactions sociales et récits d'expériences

- Participer à une conversation, raconter une expérience et structurer un récit à l'oral

Module 2 — Vie professionnelle et démarches

- Parler de son travail et rédiger des documents professionnels courts (e-mails, comptes rendus)

Module 3 — Actualité, société et opinions

- Comprendre des articles et des reportages, discuter de société. Évaluation finale B1

Module 4 — Argumenter et débattre à l'oral

- Suivre des échanges longs et s'exercer à construire une argumentation en débat

Module 5 — Médias, société, institutions et culture

- Analyser des articles, reportages et documents institutionnels ou culturels, à l'oral et à l'écrit

Module 6 — Communication professionnelle, écrit et synthèse

- Rédiger des e-mails et des rapports, synthétiser plusieurs documents. Évaluation finale

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

FRANÇAIS

Préparation au TEF

Toute personne souhaitant se préparer au TEF et mieux comprendre les exigences des quatre épreuves : compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir le déroulement des quatre épreuves du TEF et les types de consignes proposés
- S'entraîner à la compréhension orale et à la compréhension écrite
- S'entraîner à l'expression orale et à l'expression écrite
- Utiliser des stratégies de réponse adaptées et gérer son temps
- Identifier ses points forts et ses axes de progression pour poursuivre sa préparation

Informations pratiques

Durée
7 heures (1 jour)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Comprendre des consignes simples en français. Positionnement réalisé en amont.

Intervenant
Formateur(trice) qualifié(e) en formation linguistique et préparation aux examens

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Matériel
Ordinateur ou tablette, casque audio et connexion Internet

Méthodes mobilisées
Exercices inspirés du format du TEF, supports audio et écrits, mises en situation

Suivi et évaluation des acquis
Évaluation diagnostique, émargement, exercices chronométrés, bilan individuel

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Journée d'entraînement aux quatre épreuves du TEF, avec des exercices inspirés du format des épreuves et un bilan individuel en fin de journée.

Module 1 — Compréhension orale

- Découvrir les types de documents audio, repérer les informations essentielles et les mots-clés

Module 2 — Compréhension écrite

- Identifier rapidement les informations importantes d'un document et s'entraîner aux QCM

Module 3 — Expression orale

- Poser des questions, présenter une situation, donner son opinion et argumenter pour convaincre

Module 4 — Expression écrite

- Analyser une consigne, organiser ses idées, justifier son point de vue et structurer son texte

Module 5 — Stratégies et gestion du temps

- Comprendre les consignes, gérer son temps et repérer les pièges fréquents des épreuves

Module 6 — Exercices chronométrés et bilan

- Simulation d'épreuves en temps limité, corrections individualisées et bilan de fin de journée

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Estime et confiance en soi

Tous publics — personnes en parcours d'insertion ou de reconstruction personnelle souhaitant retrouver confiance en elles.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes de l'estime et de la confiance en soi
- Identifier ses ressources, ses freins et ses croyances limitantes
- Développer un discours intérieur bienveillant
- Utiliser la peinture comme support d'expression et de prise de recul sur soi
- Élaborer un plan d'action personnel de renforcement

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 10 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucun prérequis. Participation volontaire.

Intervenant
Formateur(trice) qualifié(e) en développement personnel

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Apports théoriques, exercices individuels et collectifs, mises en situation, échanges de groupe

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1 — Matin

Comprendre l'estime de soi

- Définitions et mécanismes de l'estime de soi
- Origines et construction de l'estime de soi
- Auto-évaluation et prise de conscience
- Repérer ses qualités, ses réussites et ses croyances limitantes

Jour 1 — Après-midi

Développer son estime de soi et travailler sur le dialogue intérieur

- Techniques de valorisation de soi
- Gestion du regard des autres et de la critique
- Mises en situation

Jour 2 — Matin

Atelier peinture sur plexiglas — Faire sa peinture

- Différence entre estime et confiance en soi ; repérer ses zones de confiance et d'inconfort
- Préparer son plexiglas et son matériel de peinture
- Peindre librement selon son ressenti, puis prendre du recul sur sa création

Jour 2 — Après-midi

Atelier peinture sur plexiglas — Poser des mots sur sa peinture

- Identifier des mots-clés positifs et les écrire directement sur le plexiglas
- Mise en situation de prise de parole : présenter sa création et les mots choisis au groupe
- Partager sa création au groupe, puis faire le bilan de ce qu'elle révèle

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Prise de parole et entretien d'embauche

Tous publics — souhaitant gagner en aisance à l'oral et se préparer efficacement à un entretien d'embauche.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les bases de la prise de parole : respiration, posture, voix, regard
- Structurer une présentation claire de soi en une minute (son « pitch »)
- Gérer son stress et ses émotions avant et pendant une prise de parole
- Répondre aux questions classiques d'un entretien d'embauche et argumenter son parcours
- S'entraîner par des mises en situation filmées et recevoir un retour constructif

Informations pratiques

Durée
14 heures (2 jours)

Effectif et format
4 à 8 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucun prérequis. Participation volontaire.

Intervenant
Formateur(trice) qualifié(e) en développement personnel

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Exercices individuels et collectifs, mises en situation filmées, jeux de rôle, retours personnalisés

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1 — Matin

Les bases de la prise de parole

- Respiration, posture, voix et regard : les fondamentaux
- Identifier ses points forts et ses freins à l'oral
- Premiers exercices individuels et collectifs

Jour 1 — Après-midi

Se présenter en une minute

- Construire son « pitch » de présentation
- S'entraîner en petits groupes et ajuster son message
- Gérer le trac et le stress avant de parler

Jour 2 — Matin

Se préparer à un entretien d'embauche

- Anticiper les questions fréquentes et préparer ses réponses
- Argumenter son parcours, ses compétences et ses motivations
- Poser ses propres questions et conclure un entretien

Jour 2 — Après-midi

Mises en situation filmées

- Simulations d'entretien filmées et rejouées
- Retours individuels du formateur et du groupe
- Bilan personnel et plan de progrès

Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)

ATELIERS CRÉATIFS ET MANUELS

Flocage textile (t-shirts, tote bags)

Personnes souhaitant apprendre la personnalisation textile pour un usage personnel, associatif ou comme nouveau savoir-faire.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les techniques et matériels de flocage textile
- Préparer un visuel pour l'impression
- Réaliser un flocage sur t-shirt et tote bag
- Connaître les règles d'entretien des textiles floqués
- Identifier les usages possibles de cette compétence (personnel, associatif, complément d'activité)

Informations pratiques

Durée
7 heures (1 jour)

Effectif et format
4 à 6 stagiaires · en présentiel

Prérequis
Aucun prérequis.

Intervenant
Formateur(trice) qualifié(e), spécialisé(e) en ateliers créatifs et manuels

Lieu
15 avenue de Strathkelvin, 91100 Corbeil-Essonnes (ou dans vos locaux)

Méthodes mobilisées
Atelier pratique, démonstrations, mise en situation sur matériel professionnel

Suivi et évaluation des acquis
Positionnement initial, émargement, QCM, mises en situation, évaluations mi-parcours et finale, questionnaire de satisfaction

Livrable remis au stagiaire
Support de formation, attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Programme détaillé

Jour 1 — Matin

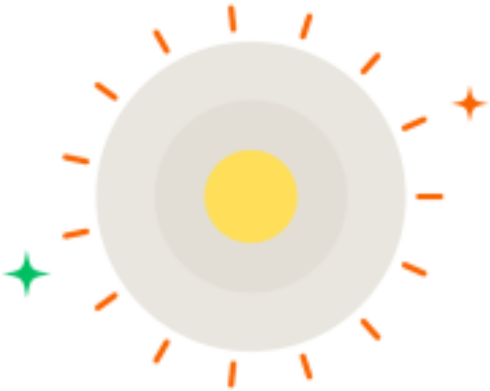
Découvrir le flocage textile

- Qu'est-ce que le flocage : vinyle thermocollant, les différents types de supports (coton, polyester…)
- Choisir ou créer son visuel (lettrage simple, motif)
- Découper le vinyle à l'aide de la machine de découpe

Jour 1 — Après-midi

Réaliser sa création

- Préparer le support (t-shirt, tote bag)
- Positionner le visuel avec précision
- Utiliser la presse à chaud en sécurité (température, pression, temps de pose)
- Décoller le film de transfert et vérifier le rendu
- Finitions et conseils d'entretien du textile personnalisé



Tarif : Sur devis

Délais d'accès : 1 mois (dates de session sur demande)

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations possibles. Référent handicap : BABOU Mame Diara

Résultats : première édition : indicateurs de satisfaction et de réussite en cours de collecte (voir p. 3)