

# CATALOGUE DE FORMATION 22/23



**A.D.E.P.**

Association pour le Développement  
de l'Éducation Permanente

94 rue Léon Marlot  
59100 Roubaix  
03.20.02.79.68

[contact@adep-roubaix.fr](mailto:contact@adep-roubaix.fr)

# SE FORMER TOUT AU LONG DE LA VIE

09/22 - 12/23





**A.D.E.P.**  
Association pour le Développement  
de l'Éducation Permanente

## SOMMAIRE

<b>Qui sommes-nous ?</b>	<b>P.05</b>
<b>Une équipe dédiée</b>	<b>P.05</b>
<b>A qui s'adresse nos formations et notre accompagnement ?</b>	<b>P.06</b>
<b>Lettre d'engagement Qualité</b>	<b>P.07</b>
<b>Nos 10 engagements</b>	<b>P.08</b>
<b>Nos formations</b>	<b>P.09</b>
<b>Label Ateliers de Pédagogie Personnalisée (A.P.P)</b>	<b>P.12</b>
<b>Langues</b>	<b>P.29</b>
<b>Sur mesure</b>	<b>P.35</b>
<b>Grille Tarifaire Individuelle</b>	<b>P.46</b>
<b>Conditions générales</b>	<b>P.47</b>
<b>Contact</b>	<b>P.50</b>



# QUI SOMMES-NOUS ?

Créée en 1998, l'association ADEP est un organisme de formation.

Elle a pour objet l'acquisition de savoirs professionnels et le développement des compétences et des connaissances.

Elle s'adresse à tous les publics et en particulier aux publics en insertion sociale, professionnelle, culturelle.



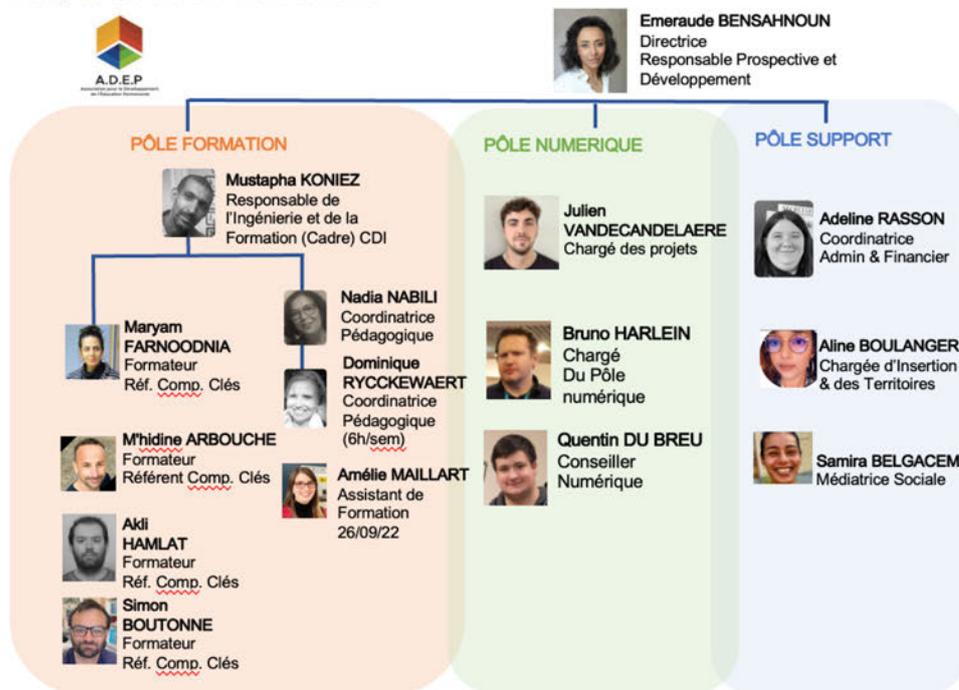
Fabrique de territoire apprenant, l'ADEP crée les conditions dans le champ de la formation tout au long de la vie dans un esprit d'émancipation.

Elle agit, aussi, avec l'objectif d'une transition inclusive réussie au regard des enjeux climatiques, écologiques, technologiques, économiques, sociaux et culturels.

Pour cela, elle organise son offre, en vue du développement de la capacité d'agir de chacun, autour de l'auto-formation tutorée en s'appuyant sur des outils et des équipements à la fois physiques et digitaux.

L'association met en œuvre toutes les opérations et activités pouvant se rattacher, directement ou indirectement, à l'objet social ou susceptibles d'en faciliter l'extension ou le développement.

## UNE ÉQUIPE DÉDIÉE



Nos spécialistes sur mesure



**Sabine DARRAS**  
Coach Créative



**Amine REBIB**  
Formateur Communication & Marketing Digital



**Jacky LACHEREST**  
Consultant Digital

09/22 - 12/23



**Qualiopi**  
processus certifié

# A QUI S'ADRESSE NOTRE ACCOMPAGNEMENT ET NOS FORMATIONS ?

Dans le cadre de la Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, nous accompagnons et nous formons les :

- Demandeurs d'emploi ;
- Bénéficiaires du RSA ;
- Salarié.e.s (C.D.D, C.D.I, Contrats Aidés) ;
- Non salarié.e.s ;
- Primo-arrivants ;
- Jeunes ;
- Bénévoles ;
- Toute personne souhaitant se former.

La durée de formation varie selon le projet professionnel ou personnel, allant de quelques heures à 300 heures maximum (renouvelable).

La méthodologie appliquée vise à rendre l'apprenant acteur de sa formation et à développer ses capacités d'autonomie dans ses apprentissages.



**Ils nous font confiance**



# Lettre d'engagement Qualité

Notre activité doit répondre aux critères établis par nos financeurs afin d'assurer la qualité de nos prestations de formation.

La démarche qualité vise à une plus grande efficacité de notre organisme ainsi qu'au contrôle de sa fiabilité dans ses réponses aux attentes de nos bénéficiaires.

Pour ce faire, l'ADEP se doit d'asseoir ces procédures sur des pratiques professionnalisées et harmonisées, permettant de développer tout le potentiel de ses formateurs et de l'ensemble de son personnel, afin de pouvoir concilier qualité du travail des personnels et des partenaires ainsi que la qualité des actions menées.

C'est dans cette voie que la démarche qualité nous place dans un processus d'amélioration permanente en formalisant davantage nos indicateurs de satisfaction du client, en assurant une meilleure promotion de notre offre de formation et pouvoir ainsi étendre notre activité sur le territoire régional et au-delà, prenant en compte les objectifs suivants :

- Prise en compte des besoins particuliers des bénéficiaires ;
- Présentation des formations sur mesure ;
- Développement de la compétence d'évaluation de la prestation par le client,
- Recherche de marchés de formation à partir des entreprises,
- Développement de réponse adaptée aux demandes.

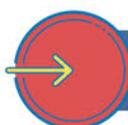


## CERTIFICATIONS & LABELS



# NOS 10 ENGAGEMENTS

## Un accompagnement de qualité



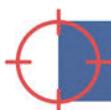
Accès rapide, détaillé sur les offres de service et accueil individualisé

Plan de formation et de financement personnalisés



Offre de services diversifiée et adaptée selon les besoins

Co-construction d'une réponse sur mesure



Contenus et modalités de mise en oeuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires

Assurer un accompagnement personnalisé pendant toute la durée de la prestation



Mise en adéquation des locaux, des équipements, des moyens humains, supports et outils avec la prestation



Formalisation et mise en oeuvre d'un processus d'évaluation des acquis et certification



La qualification et le développement des connaissances et compétences des intervenants garantis

Prise en compte des appréciations des parties prenantes afin d'améliorer la qualité des prestations





# NOS FORMATIONS

SE FORMER,  
SE QUALIFIER,  
SE RÉINVENTER.

09/22 - 12/23



Savoir Lire

a

**A APPRENDRE**

FAITES QUELQUE CHOSE  
AUJOURD'HUI  
QUI VOUS PLAIRA DANS LE  
FUTUR

## Nos domaines d'expertise

<b>A.P.P : Ateliers de Pédagogie Personnalisée</b>	<b>P.12</b>
◦ Positionnement	P.13
◦ Français général	P.14
◦ Français à visée professionnelle	P.15
◦ Mathématiques - Au quotidien	P.16
<b>CLÉA Socle</b>	
◦ Cléa Évaluation Préalable	P.17
◦ Cléa Formation	P.18
◦ Cléa Évaluation Finale	P.19
<b>CLÉA Numérique</b>	
◦ Cléa Évaluation Préalable	P.20
◦ Cléa Formation	P.21
◦ Cléa Évaluation Finale	P.22
<b>Atelier Numérique pour Tous</b>	
<b>Formation Bureautique (Microsoft, LibreOffice, Suite Google)</b>	
◦ Découverte Informatique de Microsoft Windows	P.23
◦ Formation Excel #1 - Tableur	P.24
◦ #Suite Formation Excel - Tableur	P.25
• <b>Traitement de texte</b>	
◦ Formation Word #1 - Traitement de texte	P.26
◦ #Suite Formation Excel - Traitement de texte	P.27
• <b>Outil de Présentation</b>	
◦ Formation Power Point - Outil de présentation	P.28
<b>Nos Formation langues</b>	
◦ Formation Langues Anglais - Espagnol - Italien	P.31
◦ Formation en langue Anglais - Certification TOEIC Niveau Débutant	P.32
◦ Formation en langue Anglais - Certification TOEIC Niveau Intermédiaire	P.33
◦ Formation en langue Anglais - Certification TOEIC Niveau Avancé	P.34
<b>Nos Formations sur Mesure</b>	
◦ Maîtriser les Réseaux Sociaux	P.37
◦ Intégrer les Réseaux Sociaux dans sa stratégie d'entreprise	P.38
◦ Prendre la Parole avec Impact et Aisance	P.39
◦ Maîtriser sa Prise de parole en public par la voix et le souffle	P.40
◦ Numérique pour tous - Les Recettes pour s'en sortir	P.41
◦ Les Ateliers Robotik	P.42
◦ Devenir Bénévole : Comprendre la vie d'une association	P.43
◦ Bénévole : Devenir membre administratif	P.44
◦ Les codes de la laïcité	P.45

# Les APP : Ateliers de Pédagogie Personnalisée

## L'APP - « Une référence qualité »

- Le Label APP est une référence qualité reconnue par l'ensemble des financeurs et inscrit sur la liste du CNEFOP ;
- Un lieu à proximité où se former à tout moment de la vie.

### Depuis le domicile ou le lieu de travail pour :

- S'adapter à un nouveau poste de travail ou à de nouvelles tâches ;
- Se reconverter ;
- Développer ses compétences ;
- Se préparer à une entrée en formation qualifiante ;
- Passer un concours ou un examen professionnel ;
- Préparer un concours de recrutement ou d'entrée en formation ;
- Valider une épreuve dans le cadre de la VAE ;
- ...

### L'organisation de l'A.P.P. :

- Accueil individualisé, souplesse des horaires, parcours personnalisé, contrat pédagogique clair, accompagnement adapté ;
- Les formations proposées sont réalisables tout au long de l'année (entrées et sorties permanentes) ;
- Parcours de formation personnalisés ;
- Certaines formations sont organisées sous forme de modules à dates fixes ;
- Un positionnement de départ est systématiquement proposé pour déterminer un contenu précis de formation adapté au projet, au niveau, et aux besoins de la personne ;
- Un calendrier de formation est établi en fonction des échéances, des contraintes et des disponibilités de la personne.



# POSITIONNEMENT

## OBJECTIFS

- Faire connaissance avec l'intéressé.e (son environnement, son parcours, ses motivations, ses objectifs personnels et professionnels...);
- Favoriser l'expression de la personne en vue de dédramatiser la situation;
- Normaliser cette situation;
- Evaluer le niveau linguistique afin d'identifier les besoins de la personne;
- Etablir le support de base permettant la réalisation des plans de formation.



## CONTENU ET MODALITÉS

### Domaines :

- Français écrit / oral;
- Mathématiques;
- Numérique.

### Modalités :

- Tests écrits;
- Tests oraux;
- Mises en situation;
- Questionnaires.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Accueil individualisé;
- Evaluation / Positionnement;
- Restitution / Plan de formation individuel;
- Accompagnement tout au long du parcours.



### Tout public



### Pré-requis

Aucun



### Durée

Selon les besoins de formation



### Rythme



### Validation



### Certification



### Dates

Entrées / Sorties permanentes



### Modalités

Entretien individuel



### Tarifs

Selon les besoins de formation



Individuel  
Collectif  
Entreprise



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou inter (Partenaires)



### Les plus

Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# FRANÇAIS GÉNÉRAL

## OBJECTIFS

Ce parcours s'inscrit dans une démarche de Formation Tout au Long de la vie telle qu'elle est définie par le Conseil de l'Europe. Il a pour objectif de développer des Compétences Clés nécessaires à toute personne pour lui permettre de mettre en œuvre ses projets personnels, professionnels, sociaux et culturels.



## CONTENU ET MODALITÉS

Ce module s'appuie sur le référentiel de l'ANLCI\*

### • OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Enrichir son vocabulaire lié au quotidien ;
- Renforcer son utilisation écrite et orale de la grammaire et de la conjugaison ;
- Développer son aisance et sa crédibilité à l'écrit et à l'oral ;
- Comprendre et s'exprimer à l'aide d'expressions adaptées au contexte et à l'interlocuteur ;
- Éliminer ses fautes de français à l'écrit et à l'oral ;
- Améliorer sa compréhension écrite et orale ;
- Développer sa fluidité dans ses échanges du quotidien ;
- S'adapter aux situations professionnelles : face-à-face, réunion, téléphone.

### • CONTENUS :

Mises en situation, exercices pratiques d'expression et de compréhension écrite et orale.

- Améliorer sa compréhension écrite et orale ;
- Technique d'expression écrite ;
- Comprendre le sens global d'un document écrit ;
- Interpréter une situation de lecture ;
- Construire des hypothèses - Vérifier ses hypothèses, son interprétation ;
- Exprimer par écrit un sujet de rédaction - Dégager les idées, les organiser, les développer ;
- Résumer un document - Construire un plan - Rédiger une introduction, un développement, une conclusion.

### • MODALITES :

- Alternance de cours et d'exercices ;
- Mise en situation d'examen ou d'évaluation ;
- Compréhension et utilisation de documents administratifs.



**Tout public**



**Pré-requis**

Aucun



**Durée**

Selon les besoins de formation



**Rythme**

2 à 21 heures semaine



**Validation**

Attestation de formation



**Certification**

Aucune



**Dates**

Entrées / Sorties permanentes



**Modalités**

Après positionnement



**Tarifs**

Selon les besoins de formation



Individuel

Collectif

Entreprise



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou inter (Partenaires)



**Les plus**

Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78

contact@adep-roubaix.fr

# FRANÇAIS À VISÉE PROFESSIONNELLE

## OBJECTIFS

La maîtrise de la langue française est reconnue comme compétence professionnelle facilitant l'insertion et l'accès à l'emploi.

- Rédiger avec plus de facilité ;
- Écrire en fonction de buts et de contextes identifiés ;
- Rédiger des notes de service et des comptes rendus efficaces.



## CONTENU ET MODALITÉS

Ce module s'appuie sur le référentiel R.C.C.S.P.\*

### 1. Gagner du temps dans la rédaction :

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ? ;
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction ;
- Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER ;

### 2. Structurer sa pensée :

- Construire des paragraphes ;
- Articuler les idées avec les mots outils ;
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.

### 3. Rendre ses écrits attractifs :

- Susciter l'envie de lire à travers les titres ;
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire ;
- Maîtriser les principes de la mise en page.

### 4. Noter ce qui est utile :

- Conjuguer, dans ses écrits, information et conviction ;
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports : le message "e-mail", la présentation Power Point, la lettre, le compte-rendu, la note d'information, le rapport, tous les types d'écrits apportés par les participants.

### 5. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle :

- Rédiger vite et bien ;
- Rédiger un compte-rendu de réunion ;
- Rédiger des études de cas.

### Points forts :

- Apport de documents professionnels afin de les améliorer avec les conseils de l'animateur expert ;
- Utilisation de l'ordinateur pour mieux formaliser ses écrits ;
- Maîtrise des règles spécifiques dans l'utilisation des E-mails ;
- Acquisition des méthodes de prises de notes.

\*R.C.C.S.P. : Référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle



**Tout public**



**Pré-requis**  
Aucun



**Durée**  
Selon les besoins de formation



**Rythme**  
2 à 21 heures  
semaine



**Validation**  
Attestation de formation



**Certification**  
Aucune



**Dates**  
Entrées / Sorties  
permanentes



**Modalités**  
Après positionnement



**Tarifs**  
Selon les besoins de formation



Individuel  
Collectif  
Entreprise



**Lieux**  
Intra (ADEP) et/ou  
inter (Partenaires)



**Les plus**  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

## OBJECTIFS

- Le module vise à développer des compétences mathématiques nécessaires dans les activités personnelles et/ou professionnelle



## CONTENU ET MODALITÉS

Ce module s'appuie sur le référentiel ANLCI et le R.C.C.S.P.\*

- Maîtriser des calculs numériques :**
  - Les quatre opérations ;
  - Nombres entiers, nombres décimaux, nombres relatifs ;
  - Techniques de calcul mental ;
  - Utilisation d'une calculatrice ;
  - Utilisation de calculs sur tableur ;
  - Les fractions.
- Maîtriser la proportionnalité :**
  - Reconnaissance d'une situation proportionnelle ;
  - La règle de 3 - Les pourcentages ;
  - Changes monétaires, indices de prix ;
  - Dosages, mélanges.
- Maîtriser les calculs algébriques :**
  - Calculs commerciaux : HT, TTC, TVA ;
  - Moyenne.
- Appliquer la géométrie :**
  - Calculs de périmètres, surfaces, volumes ;
  - Conversion de mesures ;
  - Reproduction de figures planes simples : droites, longueurs, angles, perpendiculaires, parallèles ;
  - Triangle équilatéral, isocèle, rectangle ;
  - Théorèmes de Thalès, Pythagore...
- Comprendre et résoudre des problèmes :**
  - Comprendre l'énoncé d'un problème ;
  - Utiliser des raisonnements mathématiques nécessaires à la résolution des problèmes.
- Réaliser des opérations numéraires :**
  - Repérer la valeur des pièces et des billets en euros ;
  - Savoir payer et rendre la monnaie.
- Méthodes :**
  - Alternance de cours et d'exercices ;
  - Utilisation de documents professionnels.

\*ANLCI : Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme

\*R.C.C.S.P. : Référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle



### Tout public

Toute personne ayant besoin de calculs appliqués à son activité (chantier, cuisine, laboratoire, atelier, bureau)



### Pré-requis

Aucun



### Durée

Variable selon les besoins de formation



### Rythme

2 à 21 heures semaine



### Validation

Attestation de formation



### Certification

Aucune



### Dates

Entrées / Sorties permanentes



### Modalités

Après positionnement



### Tarifs

Selon les besoins de formation



Individuel

Collectif

Entreprise



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou inter (Partenaires)



### Les plus

Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78

contact@adep-roubaix.fr

# CLÉA ÉVALUATION PRÉALABLE

## OBJECTIFS

- Obtenir une certification qui permet de valoriser vos savoirs et compétences sur 7 domaines clés et favorise l'employabilité et l'accès à tout projet professionnel ;
- L'évaluation préalable CléA est la 1ère étape pour obtenir la certification. Cette évaluation valide les acquis, détecte les points forts, les compétences éventuelles jusqu'à la certification Cléa Socle.

## CONTENU ET MODALITÉS

Les **7 domaines** sont les suivants :

1. La communication en français ;
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
7. La maîtrise des gestes et postures, le respect des règles d'hygiène et de sécurité environnementales élémentaires.

**L'évaluation préalable CléA - 3 étapes :**

1. Un entretien individuel avec votre consultant référent (1h environ) ;
2. Vous réalisez l'évaluation préalable (4h max) : exercices, cas pratique, QCM... en version numérique ou mise en situation professionnelle (missions à réaliser) pour la version papier ;
3. Un entretien individuel (1h environ) pour la restitution de vos résultats et leur validation pour être certifié CléA.

## RÉSULTATS ATTENDUS

- Diagnostic des compétences clés acquises
- Préconisation au regard des besoins à l'issue de l'évaluation
- Justifier d'un niveau de connaissances et de compétences de premier niveau de qualification

 **Tout public**

 **Pré-requis**  
Aucun

 **Durée**  
7 h

 **Rythme**  
2 à 21 heures  
semaine

 **Validation**  
Attestation de  
compétences

 **Dates**  
Entrées / Sorties  
permanentes.

 **Certification**  
Cléa Socle

 **Modalité(s)**  
En individuel

 **Tarifs**

 **Individuel**  
450 € TTC

 **Lieux**  
Intra (ADEP) et/ou  
Inter (Partenaires)

●●● **Les plus**  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

## OBJECTIFS

Cette formation vise à compléter les connaissances et compétences dans les domaines identifiés lors de l'évaluation préalable CléA.

L'accompagnement est assuré par un formateur dédié visant à :

- Renforcer les acquis via un parcours de formation personnalisé ;
- Préparer l'évaluation finale ;
- Développer et renforcer les connaissances et compétences ;
- Apprendre facilement par des exercices ludiques.



## CONTENU ET MODALITÉS

Le programme porte sur les domaines non acquis lors de l'évaluation préalable CléA.

Ainsi, vous pouvez vous former sur **7 domaines maximum** parmi les suivants :

1. La communication en français ;
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
7. La maîtrise des gestes et postures, le respect des règles d'hygiène et de sécurité environnementales élémentaires.

**Formation collective qui facilite l'apprentissage - 3 étapes :**

1. Un entretien individuel avec votre consultant référent ;
2. Plusieurs outils et supports pédagogiques pourront être utilisés selon vos besoins autant numériques que papiers. De nombreux cas pratiques de mises en situations professionnelles sont prévus pour faciliter l'apprentissage ;
3. Un entretien individuel de fin de parcours et de validation pour accéder à l'évaluation finale (1 h environ).



## RÉSULTATS ATTENDUS

- De nouvelles connaissances et compétences acquises en rapport avec le monde professionnel ;
- L'atteinte du niveau suffisant pour réussir l'évaluation finale et décrocher le certificat CléA.



### Tout public



### Pré-requis

Avoir réalisé l'évaluation CLéA préalable



### Durée

Selon les résultats de l'évaluation préalable



### Rythme

2 à 21 heures semaine



### Validation

Attestation de compétences



### Certification

Cléa Socle



### Dates

Entrées / Sorties permanentes.



### Modalités

Plusieurs sessions sont prévues. Consultez-nous pour vous inscrire.



### Tarifs

Selon les besoins de formation



Individuel  
Collectif  
Entreprise



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



### Les plus

Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# CLÉA ÉVALUATION FINALE

## OBJECTIFS

L'évaluation finale CléA est la dernière étape pour obtenir la certification après le parcours de formation.

Elle porte sur les domaines travaillés en formation qui n'ont pas été validés lors de l'évaluation préalable.



## CONTENU ET MODALITÉS

L'évaluation finale peut se réaliser sur ces **7 domaines** comme sur 1 seul (cela dépend des résultats de votre évaluation préalable) :

1. La communication en français ;
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies au sein d'un travail en équipe ;
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
7. La maîtrise des gestes et postures, le respect des règles d'hygiène et de sécurité environnementales élémentaires.

### L'évaluation finale CléA - 3 étapes :

1. Un entretien individuel avec votre consultant référent (1h environ)
2. Vous réalisez l'évaluation finale (2 h max) : exercices, cas pratiques, QCM... en version numérique ou exercices par domaine pour la version papier
3. Un entretien individuel (1 h environ) pour la restitution de vos résultats et leur validation pour être certifié CléA.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Être certifié CléA !
- Être prêt à réaliser la prochaine étape de son projet professionnel
- Justifier des acquis et valoriser les points forts.



**Tout public**



**Pré-requis**

Avoir réalisé l'évaluation préalable



**Durée**

4 h max



**Rythme**



**Validation**



**Certification**

CLÉA Socle



**Dates**

Entrées / Sorties permanentes.



**Modalités**

Entretien individuel



**Tarifs**



**Individuel**

250 € TTC



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



**Les plus**

Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78

contact@adep-roubaix.fr

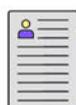
# CLÉA NUMÉRIQUE ÉVALUATION PRÉALABLE

## OBJECTIFS

L'obtention de la certification permet de valoriser les savoirs et compétences sur 4 compétences clés numérique.

L'évaluation préalable CléA numérique est la 1ère étape pour obtenir la certification.

L'évaluation valide les acquis, détecte les points forts, les compétences éventuelles à améliorer dans la connaissance et les usages liés au numérique



## CONTENU ET MODALITÉS

Les 4 domaines sont les suivants :

1. Identifier son environnement et utiliser les outils associés ;
2. Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé ;
3. Interagir en mode collaboratif ;
4. Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

L'évaluation préalable CléA Numérique - Modalités :

1. Un entretien individuel avec votre consultant référent (1h environ) ;
2. Vous réalisez l'évaluation préalable (4 h max) sur notre outil numérique : exercices, mises en situations professionnelles, QCM... par domaine ;
3. Un entretien individuel (1 h environ) pour la restitution de vos résultats et leur validation pour être certifié CléA numérique.

Si tout est validé, vous repartez avec votre Certification CléA Numérique.

Dans le cas où vous n'avez pas tout validé : un parcours de formation vous est proposé 100 % personnalisé et conçu pour obtenir la certification.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Naviguer aisément dans un environnement numérique ;
- S'adapter à toute évolution numérique dans un contexte personnel et professionnel ;
- Obtenir une Certification CléA numérique.



**Tout public**



**Pré-requis**

Tout public souhaitant s'adapter à l'usage du numérique dans le monde professionnel



**Durée**

6 heures



**Rythme**

-----



**Validation**

-----



**Certification**

Cléa numérique



**Dates**

Entrées / Sorties permanentes



**Modalités**

Plusieurs sessions sont prévues  
Consultez-nous pour vous inscrire



**Tarifs**



**Individuel**

250 € TTC



-----



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



**Les plus**

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# CLÉA NUMÉRIQUE FORMATION

## OBJECTIFS

Cette formation vise à compléter les connaissances et besoins numériques identifiées lors de l'évaluation préalable CléA Numérique :

- Renforcer les acquis via à un parcours de formation personnalisé ;
- Se préparer à l'évaluation finale ;
- Apprendre facilement par des exercices ludiques ;
- Être accompagné individuellement par un formateur.



## CONTENU ET MODALITÉS

Le programme porte sur les domaines non acquis lors de l'évaluation préalable CléA Numérique.

Ainsi, vous pouvez vous former sur 4 domaines maximum parmi les suivants :

1. Identifier son environnement et utiliser les outils associés ;
2. Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé ;
3. Interagir en mode collaboratif ;
4. Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

### Formation collective qui facilite l'apprentissage - Modalités :

1. Un entretien individuel avec votre consultant référent (1 h environ) ;
2. Le parcours de formation (nombre d'heures personnalisé) : plusieurs outils et supports pédagogiques pourront être utilisés selon vos besoins autant numériques que papiers. De nombreux cas pratiques de mises en situations professionnelles sur ordinateur sont prévus pour faciliter l'apprentissage du numérique ;
3. Un entretien individuel de fin de parcours et de validation pour accéder à l'évaluation finale (1 h environ).



## RÉSULTATS ATTENDUS

- De nouvelles connaissances et compétences acquises dans le domaine numérique ;
- L'atteinte du niveau suffisant pour réussir l'évaluation finale et décrocher le certificat CléA Numérique.



### Tout public



### Pré-requis

Avoir réalisé l'évaluation CléA Numérique



### Durée

Selon les résultats de l'évaluation préalable.



### Rythme



### Validation



### Certification

Cléa numérique



### Dates

Entrées / Sorties permanentes.



### Modalités

Plusieurs sessions sont prévues. Consultez-nous pour vous inscrire.



### Tarifs

Selon les besoins de formation



Individuel



Collectif



Entreprise



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr



# CLÉA NUMÉRIQUE ÉVALUATION FINALE

## OBJECTIFS

L'évaluation finale CléA Numérique est la dernière étape pour obtenir la certification après le parcours de formation. Elle porte sur les domaines travaillés en formation qui n'ont pas été validés lors de l'évaluation préalable.

## CONTENU ET MODALITÉS

L'évaluation finale peut se réaliser sur ces 4 domaines comme sur 1 seul (cela dépend des résultats de votre évaluation préalable) :

1. Identifier son environnement et utiliser les outils associés ;
2. Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé ;
3. Interagir en mode collaboratif ;
4. Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

L'évaluation préalable CléA Numérique - Modalités :

1. Un entretien individuel avec votre consultant référent (1h environ) ;
2. Réalisation de l'évaluation finale (2 h max) sur notre outil numérique (exercices, mises en situations professionnelles, QCM... par domaine à évaluer) ;
3. Un entretien individuel (1 h environ) pour la restitution de vos résultats et leur validation pour être certifié CléA Numérique.

## RÉSULTATS ATTENDUS

- Être certifié CléA Numérique ;
- Être en capacité de s'adapter aux évolutions numériques en contexte professionnel et personnel ;
- Valoriser vos compétences dans le domaine numérique.

 **Tout public**

 **Pré-requis**  
Avoir réalisé l'évaluation préalable des acquis.

 **Durée**  
4 heures max

 **Rythme**

 **Validation**  
CLéA numérique

 **Certification**

 **Dates**  
Entrées / Sorties permanentes.

 **Modalités**  
Plusieurs sessions sont prévues. Consultez-nous pour vous inscrire.

 **Tarifs**

 **Individuel**  
250 € TTC

 -----

 **Lieux**  
Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)

 **Les plus**  
Individualisation  
Parcours sur mesure  
Eligible C.P.F.



   
**03 20 02 69 78**  
contact@adep-roubaix.fr

# DÉCOUVERTE INFORMATIQUE

## DÉCOUVERTE DE MICROSOFT WINDOWS

### OBJECTIFS

Ce module vise à savoir utiliser son ordinateur en autonomie et en toute aisance, créer et enregistrer un document, apprendre à retrouver et à organiser ses documents, personnaliser son ordinateur...

Il s'agit également de comprendre le fonctionnement d'Internet pour mieux l'utiliser, savoir envoyer/recevoir des e-mails et attacher une pièce jointe.

### CONTENU ET MODALITÉS

#### Découvrir l'interface de Windows :

- Appréhender le poste de travail et ses différents composants ;
- Naviguer dans Windows et gérer les fenêtres sous Windows ;
- Utiliser le bureau et ses outils (barre des tâches, icônes,...) ;
- Comprendre l'utilité et la structure du bouton Démarrer ;
- Manipuler la barre des tâches et utiliser les applications utiles (accessoires).

#### Gérer les fichiers et dossiers :

- Maîtriser l'interface de l'explorateur et réorganiser les volets ;
- Manipuler les dossiers et fichiers ;
- Créer un document, l'enregistrer, utiliser la corbeille et rechercher un document.

#### Personnaliser le poste de travail :

- Paramétrer les options d'affichage ;
- Gérer les imprimantes, un périphérique ;
- Appréhender le panneau de configuration et ses possibilités ;
- Connaître le centre de maintenance.

#### Appréhender Internet et ses outils :

- Comprendre le fonctionnement d'Internet et les notions principales ;
- Utiliser le navigateur Internet Explorer ;
- Rechercher efficacement des informations sur le net ;
- Récupérer des textes et images et utiliser la messagerie électronique.

### RÉSULTATS ATTENDUS

- Naviguer aisément dans un environnement numérique ;
- S'adapter à toute évolution numérique dans un contexte personnel et professionnel ;

 **Tout public**

 **Pré-requis**  
Aucun

 **Durée**  
20 heures  
(2 h/module)

 **Rythme**  
-----

 **Validation**  
Attestation de formation.

 **Certification**  
Aucune

 **Dates**  
Entrées / Sorties permanentes.

 **Modalités**  
Plusieurs sessions sont prévues. Consultez-nous pour vous inscrire.

 **Tarifs**  
 Selon les besoins de formation  
Individuel  
 Collectif  
Entreprise

 **Lieux**  
Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)

 **Les plus**  
Individualisation  
Parcours sur mesure  
Eligible C.P.F. 



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr



# FORMATION EXCEL #1 -TABLEUR

## OBJECTIFS

le module vise la maîtrise le logiciel Excel



## CONTENU ET MODALITÉS

Cette formation se compose de **6 modules** avec travaux pratiques :

### Module 1 : Initiation

- Saisi et présentation des données, mise en forme, calculs simples, d'utilisation des fonctions et gérer les classeurs Excel ;
- Utilisation des fonctions somme, moyenne, min, max, conditionnelles, financières.... ;
- Utilisation des calculs, des fonctions simples.

### Module 2 : Utilisation des calculs et des fonctions simples

- Intégration dans Excel des formules de calcul et des fonctions simples ;
- Utilisation des fonctions somme, moyenne, min, max, conditionnelles, financières.... ;
- Utilisation des calculs, des fonctions simples.

### Module 3 : Utilisation de calculs et fonctions complexes

- Intégration dans Excel des formules de calcul et fonctions complexes ;
- Utilisation des fonctions conditionnelles imbriquées : Adressage relatif et absolu de cellules, formats conditionnels, conditions données.

### Module 4 : Graphiques

- Création des graphiques (histogrammes, secteurs...) à partir d'un tableau de données afin de rendre celles-ci plus lisibles et de mettre en évidence les caractéristiques du tableau.



## RÉSULTATS ATTENDUS

Maîtriser des outils de base sur Excel : démarrer et repérer un programme, ouvrir/fermer/déplacer un fichier ou une fenêtre.



### Tout public

Entreprises



### Pré-requis

Aucun



### Durée

21 heures  
(3 h/module)



### Rythme



### Validation



### Certification

TOSA - optionnel



### Dates

Entrées / Sorties  
permanentes.



### Modalités

Des sessions sont  
prévues chaque  
mois. Nous  
consulter.



### Tarifs



Selon les besoins de  
formation

Individuel

Collectif

Entreprise

### Lieux

Intra (ADEP) et/ou  
Inter (Partenaires)



### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# #SUITE FORMATION EXCEL - TABLEUR

## OBJECTIFS

Maîtriser le logiciel Excel



## CONTENU ET MODALITÉS

- Utilisation de l'assistant graphique. Paramétrage des options du graphique. Création et modification du graphique. Modification des paramètres (échelle, séries...). Mise en forme du graphique (couleurs, formes, titres...). Ajouts de légende, zones de textes et étiquettes de données.

### Module 5 : Base de données

- Elaboration d'une base de données simple.
- Tri et sélection des données par rapport à des critères de sélections ;
- Création d'une base de données. Modification des données. Recherche de fiche. Tri des données. Filtres automatiques et élaborés. Utilisation de zones de critères. Critères simples et combinés. Utilisation de zones d'extraction. Utilisation des fonctions de bases de données.

### Module 6 : Tableaux Croisés Dynamiques

- Elaboration des rapports différents à partir d'un même ensemble de données ;
- Création de l'ensemble des données. Utilisation de l'assistant tableaux croisés dynamiques. Choix et modification des champs. Mise en page des tableaux. Masquage. Tri et groupement d'éléments. Sous totaux. Fonctions Tableaux croisés dynamiques.



## RÉSULTATS ATTENDUS

Maîtriser des outils de base sur Excel : démarrer et repérer un programme, ouvrir/fermer/déplacer un fichier ou une fenêtre.



**Tout public**  
Entreprises



**Pré-requis**  
Aucun



**Durée**  
21 heures  
(3 h/module)



**Rythme**  
-----



**Validation**  
-----



**Certification**  
TOSA - optionnel



**Dates**  
Entrées / Sorties  
permanentes.



**Modalités**  
Des sessions sont  
prévues chaque  
mois. Nous  
consulter.



**Tarifs**



**Individuel**  
12 € TTC/h



**Collectif**  
80€ TTC / h  
(max 8 participants)  
+ 79€ TTC le  
passage de la  
certification TOSA



**Lieux**  
Intra (ADEP) et/ou  
Inter (Partenaires)



**Les plus**  
Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# FORMATION WORD #1 TRAITEMENT DE TEXTE

## OBJECTIFS

Maîtriser des outils de base pour l'utilisation de Word : démarrer et repérer un programme, ouvrir/fermer/déplacer un fichier ou une fenêtre sur Word.

## CONTENU ET MODALITÉS

Cette formation collective se compose de **6 modules avec travaux pratiques** :

### Module 1 : Initiation

- Saisi et présentation d'une lettre avec mise en forme simple ;
- Découverte du vocabulaire adapté. Règles dactylographiques. Saisie et modification de textes. Mise en forme de caractères. Mise en forme de paragraphes. Recherche et remplacement de textes. Mise en page. Correction orthographique et correction automatique. Gestion de fichiers. Impression.

### Module 2 : Tableaux - Tabulations - Colonnes

- Présentation des données sous la forme de listes ou de tableaux et d'effectuer des calculs simples sur ces données ;
- Utilisation de différents types de tabulations et pose de tabulations. Utiliser des taquets. Utiliser des outils de la règle. Créer des tableaux simples et complexes. Insérer des lignes et des colonnes. Bordures et encadrements. Formules de calculs simples. Fusion, fractionnement de cellules, tris. Ecriture en colonnes journalistiques.

### Module 3 : Aspects graphiques

- Création ou insertion d'image ou de logo à l'intérieur d'un document Word ;
- Utilisation de la bibliothèque. Disposition et mise en forme d'images. Propriétés des images. Habillage. Insertion de cadres et de formes. Options de dessins et formes automatiques. Utilisation de WordArt ou équivalent. Utilisation de Paint ou équivalent. Importation de dessins. Réalisation de logos.

## RÉSULTATS ATTENDUS

Maîtriser des outils de base de Word (démarrer et repérer un programme, ouvrir/fermer/déplacer un fichier ou une fenêtre).



### Tout public

Entreprises



### Pré-requis

Aucun



### Durée

21 heures  
(3 h/module)



### Rythme



### Validation



### Certification

TOSA possible



### Dates

Entrées / Sorties  
permanentes.



### Modalités

Des sessions sont  
prévues chaque  
mois. Nous  
consulter.



### Tarifs



### Individuel

12 € TTC/h



### Collectif

80€ TTC / h  
(max 8 participants)  
+ 79€ TTC le  
passage de la  
certification TOSA



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou  
Inter (Partenaires)



### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# FORMATION WORD #1

## #SUITE - TRAITEMENT DE TEXTE

### OBJECTIFS

Maîtriser les outils de base pour l'utilisation de Word : démarrer et repérer un programme, ouvrir/fermer/déplacer un fichier ou une fenêtre.



### CONTENU ET MODALITÉS

#### Module 4 : Longs documents

- Présentation des documents sur plusieurs pages avec insertion d'éléments répétitifs, numérotation et organisation des pages ;
- Mise en page de documents longs. Saut de page. Saut de section. Notes de bas de page ;
- Numérotation des pages. En-tête et pied de page. Table des matières. Styles et modèles.

#### Module 5 : Publipostage

- Elaboration d'un courrier personnalisé à un nombre important de destinataires figurant dans une liste ;
- Création du document principal. Préparation de la base de données. Fusion des documents. Impression de la fusion. Ajouts d'enregistrements. Ajouts de champs. Tri de la base de données. Utilisation d'une base existante (issue d'un traitement de texte, d'un tableur ou d'une base de données). Fusion avec requêtes. Etiquettes.

#### Module 6 : Formulaires

- Création de document contenant des zones de saisie vides, des cases à cocher et des listes déroulantes qui seront renseignées ultérieurement par les utilisateurs des documents ;
- Création du document support. Création de formulaires de saisie. Insertion de champs.



### RÉSULTATS ATTENDUS

Maîtriser des outils de base pour l'utilisation de Word: démarrer et repérer un programme, ouvrir/fermer/déplacer un fichier ou une fenêtre.



#### Tout public

Entreprises



#### Pré-requis

Aucun



#### Durée

21 heures  
(3 h/module)



#### Rythme



#### Validation



#### Certification

TOSA possible



#### Dates

Entrées / Sorties  
permanentes.



#### Modalités

Des sessions sont  
prévues chaque  
mois. Nous  
consulter.



#### Tarifs



#### Individuel

12 € TTC/h



#### Collectif

80€ TTC/ h  
(max 8 participants)  
+ 79€ TTC le  
passage de la  
certification TOSA



#### Lieux

Intra (ADEP) et/ou  
Inter (Partenaires)



#### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# FORMATION POWER POINT OUTIL DE PRÉSENTATION

## OBJECTIFS

Cette formation peut être réalisée sous Microsoft Powerpoint ou sous Open Office Impress.



## CONTENU ET MODALITÉS

Cette formation collective se compose de 2 modules avec travaux pratiques.

### PowerPoint - Initiation (7 h)

- Création d'une animation simple contenant du texte, des tableaux et des images, d'y ajouter des animations simples, de l'enregistrer au format diaporama ;
- Présentation de l'application PowerPoint et fonctions de base ;
- Insertion d'objets dans la présentation ;
- Animation des objets dans la présentation ;
- Fonctions diverses.

### PowerPoint - Perfectionnement (7 h)

- Création d'une animation complexe contenant des organigrammes, graphiques, vidéos, d'animer tous les objets, de l'enregistrer dans différents formats ;
- Utilisation d'un modèle de présentation ;
- Insertion d'objets dans la présentation ;
- Animations des objets dans la présentation ;
- Utilisation des fonctions avancées.



## RÉSULTATS ATTENDUS

Maîtriser des outils de base de Microsoft Powerpoint : démarrer et repérer un programme, ouvrir/fermer/déplacer un fichier ou une fenêtre.



**Tout public**  
Entreprises



**Pré-requis**  
Aucun



**Durée**  
21 heures  
(3 h/module)



**Rythme**



**Validation**



**Certification**  
TOSA possible



**Dates**  
Entrées / Sorties  
permanentes.



**Modalités**  
Des sessions sont  
prévues chaque  
mois. Nous  
consulter.



**Tarifs**



**Individuel**  
12 € TTC/h



**Collectif**  
80€ TTC/ h  
(max 8 participants)  
+ 79€ TTC le  
passage de la  
certification TOSA



**Lieux**  
Intra (ADEP) et/ou  
Inter (Partenaires)



**Les plus**  
Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr



# NOS FORMATIONS LANGUES



Moscow 2.770 km

London 3.84 km

Helsinki 4.081 km

Berlin 3.027 km

Cettia Beach Resort

Beirut 1.460 km

# FORMATION EN LANGUES ANGLAIS - ESPAGNOL - ITALIEN

## OBJECTIFS

Permettre à toute personne qui souhaite voyager à l'étranger d'acquérir les connaissances de base de la langue liées au secteur du tourisme.



## CONTENU ET MODALITÉS

Acquisition du vocabulaire lié aux déplacements touristiques à l'étranger :

- Arriver à l'aéroport, à l'hôtel, au restaurant ;
- Demander des renseignements, formalités, orientation ;
- Se repérer dans un lieu étranger, demander son chemin.
- Savoir demander des précisions sur la cuisine, la cuisson, les aliments, les boissons proposées.
- Savoir faire des achats en boutiques ;
- Connaître les équivalences de tailles, description d'objets et de vêtements, savoir compter, négocier un prix.

Vocabulaire lié à la santé.

Un diagnostic de niveau online vous est proposé avant de démarrer votre formation pour personnaliser son contenu !



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Rencontrer et communiquer avec des autochtones.



**Tout public**



**Pré-requis**

Aucun



**Durée**

1h30 à 3h/semaine



**Rythme**

1 à 2 fois par semaine



**Validation**



**Certification**



**Dates**

Sessions toute l'année



**Modalités**

Tarif basé selon la tranche des revenus  
cf. grille tarifaire p. 46



**Tarifs**

Forfait 12 séances  
Tranche 1 : 75,00 €  
Tranche 2 : 90,00 €  
Tranche 3 : 110,00 €

Forfait 30 séances  
Tranche 1 : 170,00 €  
Tranche 2 : 200,00 €  
Tranche 3 : 250,00 €



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



**Les plus**

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# FORMATION EN LANGUE ANGLAISE

## CERTIFICATION TOEIC NIVEAU DÉBUTANT

### OBJECTIFS

Cette formation en anglais vous permettra de :

- Maîtriser les fondamentaux de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral
- Acquérir le vocabulaire de la vie courante - Communiquer en anglais dans un cadre professionnel - Progresser et atteindre le niveau « Intermédiaire ».



### CONTENU ET MODALITÉS

**30 h de formation :**

- 5 leçons ciblant la compréhension écrite, orale, la grammaire et l'expression orale
- 1 test blanc complet TOEIC® Listening and Reading » en fin de parcours

+ 8 h d'accompagnement en individuel ou en collectif avec un formateur

+ Passage de la certification en présentiel : 2 h

Un diagnostic de niveau online vous est proposé avant de démarrer votre formation pour personnaliser son contenu.

Notre programme vous prépare à la certification TOEIC :

- « Public » pour une reconnaissance mondiale, avec des dates de sessions programmées et sur mesure
- « Institutionnel » pour une reconnaissance nationale, avec des dates de session plus flexibles dans notre centre.

Et... La Certification est comprise !



### RÉSULTATS ATTENDUS

Certification Toeic Listening & reading.

Score max possible en fin de formation : 550.

Score sur 990.



**Tout public**



**Pré-requis**

Aucun



**Durée**

160h de suivi



**Rythme**



**Validation**



**Certification**

TOEIC



**Dates**



**Modalités**

Formation en présentiel (min. 15 participants)



**Tarifs**

1920 € TTC

+  
130 € TTC le passage de la certification TOEIC



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



**Les plus**

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# FORMATION EN LANGUE ANGLAISE

## CERTIFICATION TOEIC NIVEAU INTERMÉDIAIRE

### OBJECTIFS

Cette formation en anglais vous permettra de :

- Comprendre les points essentiels d'un discours - sur des sujets familiers (professionnels et généraux)
- Rédiger des textes dans un langage courant (domaine général ou professionnel)
- Etre capable de soutenir une conversation sans préparation
- Progresser et atteindre le niveau « Avancé ».



### CONTENU ET MODALITÉS

**30 h de formation :**

- 5 leçons ciblant la compréhension écrite, orale, la grammaire et l'expression orale ;
- 1 test blanc complet TOEIC® Listening and Reading » en fin de parcours

+ 8 h d'accompagnement en individuel ou en collectif avec un formateur

+ Passage de la certification en présentiel : 2 h

Un diagnostic de niveau online vous est proposé avant de démarrer votre formation pour personnaliser son contenu.

Notre programme vous prépare à la certification TOEIC :

- « Public » pour une reconnaissance mondiale, avec des dates de sessions programmées et sur mesure ;
- « Institutionnel » pour une reconnaissance nationale, avec des dates de session + flexibles dans notre centre.

Et... La Certification est comprise !



### RÉSULTATS ATTENDUS

Certification Toeic Listening & reading.

Score max possible en fin de formation : 785.

Score sur 990.



**Tout public**



**Pré-requis**

Niveau B1 - B2



**Durée**

80 h suivi



**Rythme**



**Validation**



**Certification**

TOEIC



**Dates**



**Modalités**

Formation en présentiel (min. 15 participants)



**Tarifs**

960 € TTC

+

130 € TTC le passage de la certification TOEIC



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



**Les plus**

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# FORMATION EN LANGUE ANGLAISE

## CERTIFICATION TOEIC NIVEAU AVANCÉ

### OBJECTIFS

Cette formation en anglais vous permettra de :

- Renforcer et élargir vos compétences en anglais sur tous les sujets
- Rédiger des textes, lettres et documents professionnels détaillés sur des sujets complexes
- Être capable de vous exprimer de façon spontanée, claire et détaillée - Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non.



### CONTENU ET MODALITÉS

#### 30 h de formation

- 5 leçons ciblant la compréhension écrite, orale, la grammaire et l'expression orale ;
- 1 test blanc complet TOEIC® Listening and Reading » en fin de parcours

+ 8 h d'accompagnement en individuel ou en collectif avec un formateur

+ Passage de la certification en présentiel : 2 h

Un diagnostic de niveau online vous est proposé avant de démarrer votre formation pour personnaliser son contenu.

Notre programme vous prépare à la certification TOEIC :

- « Public » pour une reconnaissance mondiale, avec des dates de sessions programmées et sur mesure ;
- « Institutionnel » pour une reconnaissance nationale, avec des dates de session + flexibles dans notre centre.

Et... La Certification est comprise !



### RÉSULTATS ATTENDUS

Certification Toeic Listening & reading.

Score max possible en fin de formation : 990.

Score sur 990.



#### Tout public

A partir de 16 ans



#### Pré-requis

Niveau B2



#### Durée

60 h suivi de la certification



#### Rythme



#### Validation



#### Certification

TOEIC



#### Dates



#### Modalités

Formation en présentiel (min. 15 participants)



#### Tarifs

720 € TTC

+

130 € TTC le passage de la certification TOEIC



#### Lieux

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



#### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr



# NOS FORMATIONS SUR MESURE

**Les formations sur mesure adaptées aux besoins de nos apprenants et de nos clients.**



# MAÎTRISER LES RESEAUX SOCIAUX



## OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les Réseaux Sociaux ;
- Les Dangers liés à l'usage des Réseaux Sociaux ;
- Eviter les dérives liées aux Réseaux Sociaux.



## CONTENU ET MODALITÉS

Notre offre se construit autour de 8 ateliers indépendants et évolutifs. Ces ateliers permettent à chaque participant de réaliser des exercices pratiques individuels et collectifs visant une meilleure prise en main des Réseaux Sociaux. L'action vise à élever le niveau de conscience des participants face aux dérives des Réseaux Sociaux.

L'ADEP décline ses ateliers selon la logique suivante :

- Atelier 1 : Les enjeux de la Réputation en ligne ;
- Atelier 2 : Les outils pour mieux maîtriser sa Réputation en ligne ;
- Atelier 3 : Les techniques pour sécuriser sa navigation ;
- Atelier 4 : Les réflexes pour gérer une situation de crise ;
- Atelier 5 : La désinformation sur les Réseaux Sociaux ;
- Atelier 6 : Comment optimiser ses Réseaux Sociaux ?
- Atelier 7 : Concevoir et connecter ses Réseaux ;
- Atelier 8 : Bilan et Débats.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Comprendre les Réseaux Sociaux ;
- Sensibiliser aux Risques des Réseaux Sociaux ;
- Maîtriser de façon éclairée les Réseaux Sociaux.



### Public

Ateliers accessibles à tous :

- Jeunes de 11 à 18 ans prioritairement ;
- 1ère Séance dédiée aux parents



### Pré-requis

Aucun



### Durée

12h



### Rythme

1h30/semaine



### Validation



### Certification

Aucune



### Dates

selon les demandes



### Modalités

groupe pour  
Max.12 pers



### Tarifs



-----



2 200€ TTC



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou  
Inter (Partenaires)



### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# INTÉGRER LES RÉSEAUX SOCIAUX DANS SA STRATÉGIE D'ENTREPRISE

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux des réseaux sociaux ;
- Identifier quels réseaux utiliser selon vos besoins ;
- Utiliser les bonnes pratiques ;
- Maîtriser votre communication ;
- Savoir intégrer les réseaux sociaux dans vos plans et actions marketing ;
- Construire et soigner votre profil ;
- Apprendre à gérer et partager vos publications.



## CONTENU ET MODALITÉS

Formation collective sur 2 jours.

### 1. Les enjeux du web et des réseaux sociaux

- Définir leur rôle, leur impacts - Les différents types de réseaux sociaux ;
- Découvrir le lexique : followers, hastags, retweet, engagement ;
- Choisir le bon media selon son activité ;
- Quoi poster ? À quelle fréquence ? Sous quel format ? ;
- Analyser les actions et planifier.

### 2. Faire ses premiers pas sur les réseaux sociaux

- Créer une page professionnelle, personnaliser son compte ;
- Utiliser les principales fonctionnalités ;
- Rédiger des posts, gérer l'animation de son profil, choisir ses hastags.

### 3. Développer sa visibilité sur les réseaux professionnels

- Créer son profil, sa page entreprise ou son groupe ;
- Utiliser les fonctionnalités ;
- Construire son réseau de contacts ;
- Interagir avec les autres, publier dans les groupes.

### 4. Découvrir les autres plateformes et les outils

- Organiser sa veille, programmer les publications ;
- Découvrir les réseaux collaboratifs : trello, slack... ;



## RÉSULTATS ATTENDUS

Cette formation vous permettra de :

- Découvrir les principaux enjeux des réseaux sociaux ;
- De maximiser l'utilisation qu'offre les RS afin de faire connaître votre marque, vendre, fidéliser ou améliorer la notoriété de votre entreprise ;
- De gagner en visibilité et en qualité ;
- De maîtriser la stratégie numérique pour booster votre projet à travers toutes ses étapes.



**Tout public**



**Pré-requis**

Aucun



**Durée**

2 jours



**Rythme**

2 à 7 h



**Validation**

Attestation de formation



**Certification**

Aucune



**Dates**

Entrées / Sorties permanentes



**Modalités**

Suite au diagnostic  
Ouverture à partir d'un nombre minimum d'inscrits



**Tarifs**

Selon les besoins de formation



Individuel -----  
Collectif - 1560 € TTC  
Entreprise - 1560 € TTC



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



**Les plus**

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78

contact@adep-roubaix.fr

# PRENDRE LA PAROLE AVEC IMPACT & AISANCE

## OBJECTIFS

- Moi & Moi : se connaître face à un public
- Savoir placer sa voix - Préparer et maîtriser sa communication - Capter l'auditoire
- Rendre son intervention « vivante » - Gagner en sens de la répartie



## CONTENU ET MODALITÉS

### Module 1 - Savoir placer sa voix (bases techniques) :

- Développer sa voix pour gagner en confiance
- Renforcer l'expression orale en utilisant les résonateurs de la voix et permettre un message compréhensible
- Développer l'articulation pour avoir une voix impactante
- Faire des pauses
- Utiliser des silences, varier le rythme, le débit... pour rendre son intervention « vivante »

### Module 2 - Lier corps, voix, message et image :

- Utiliser et contrôler la respiration pour libérer sa voix
- Mobiliser sa posture, sa gestuelle, sa voix, son regard, les expressions du visage pour rendre son intervention vivante.
- Maîtriser son trac pour être plus performant
- Donner une image professionnelle et positive
- Gagner en sens de la répartie pour interagir efficacement
- Inspirer confiance

### Module 3 - Préparer son intervention :

- Préparer et structurer sa présentation pour mobiliser l'attention de l'auditoire et avoir un discours concis
- Renforcer son message grâce à des arguments structurés pour convaincre
- Utiliser l'écoute active pour mieux adapter son discours et faciliter la réception du message.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Améliorer vos qualités de communicant ;
- Être à l'aise en public et gagner en confiance ;
- Maîtriser les techniques de la prise de parole en public en toutes circonstances ;
- Savoir faire passer chaque message ;
- Gérer le trac.



**Tout public**



**Pré-requis**

Aucun



**Durée**

5 jours



**Rythme**

5 à 7 h



**Validation**

Attestation de formation.



**Certification**

Aucune



**Dates**

Entrées / Sorties permanentes.



**Modalités**

Suite au diagnostic  
Ouverture à partir d'un nombre minimum d'inscrits



**Tarifs**

Selon les besoins de formation



Individuel - 940€ TTC  
Collectif - sur devis  
Entreprise - sur devis



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



**Les plus**

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F



03 20 02 69 78

contact@adep-roubaix.fr

# MAÎTRISER SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC PAR LA VOIX ET LE SOUFFLE

## OBJECTIFS

- Savoir identifier le lien entre l'expression orale, la respiration ;
- Gérer son stress ;
- Maîtriser ses émotions ;
- Capter l'intérêt du public ;
- Communiquer de manière optimale en mobilisant la voix et le souffle.



## CONTENU ET MODALITÉS

Cette formation collective se compose de 2 modules avec travaux pratiques.

### Module 1 - Maîtriser la voix

- Connaître le fonctionnement physiologique et les caractéristiques de votre voix ;
- Découvrir et développer ses capacités vocales ;
- Donner du relief à son discours : articulation, pauses, rythmes.

### Module 2 - Maîtriser le souffle et la présence

- Se préparer systématiquement à la prise de parole pour évacuer les tensions ;
- Poser sa voix pour installer un climat propice à l'écoute ;
- Construire sa posture corporelle adéquate ;
- Canaliser ses émotions et gérer le stress ;
- Acquérir des techniques de communication ;
- Créer des automatismes.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Maîtriser la voix et le souffle pour mieux communiquer ;
- Communiquer de façon concise, claire et synthétique ;
- Prendre conscience du corps dans sa communication ;
- (Re)gagner confiance en soi.

**Tout public**

**Pré-requis**  
Aucun

**Durée**  
3 jours

**Rythme**  
3 x 7h

**Validation**  
Attestation de formation.

**Certification**  
Aucune

**Dates**  
Entrées / Sorties permanentes.

**Modalités**  
Suite au diagnostic  
Ouverture à partir d'un nombre minimum d'inscrits

**Tarifs**  
Selon les besoins de formation

Individuel - 1 500€ TTC  
 Collectif - sur devis  
 Entreprise - sur devis

**Lieux**  
Intra (ADEP) et/ou  
Inter (Partenaires)

**Les plus**  
Individualisation  
Parcours sur mesure  
Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# NUMERIQUE POUR TOUS LES RECETTES POUR S'EN SORTIR



## OBJECTIFS

- Prendre en main et maîtriser les outils numériques d'aujourd'hui;
- Effectuer seul(e) ses démarches administratives en ligne ;
- Créer des liens et échanger entre participants ;
- Rester ouvert sur le monde et communiquer différemment.



## CONTENU ET MODALITÉS

Pour chaque atelier, l'animateur dispose d'une mallette pédagogique contenant des fiches pratiques mises à disposition des participants.

En début d'atelier, l'animateur accompagne l'apprenant à évaluer son niveau pour définir son besoin numérique. L'approche pédagogique telle que le "nivomètre" mis à disposition, permet à l'animateur d'accompagner au plus près les personnes et prioriser ainsi les participants en difficulté.

A l'issue de l'atelier, l'animateur évalue la satisfaction grâce à "l'happymètre" ainsi que le niveau de stress "Stressomètre" de chaque participant. Un quizz est également mis en place afin de vérifier l'acquisition des compétences abordées.

La mallette a été conçue pour répondre aux besoins numériques du plus grand nombre dans une société de plus en plus digitalisée.

La **mallette pédagogique** pour tous se décline en **3 parties** :

1. **Mon quotidien** : Pour communiquer avec ses proches, faire des recherches Internet, utiliser une application... ;
2. **Les équipements** : Comment fonctionne une tablette ? Comment paramétrer une connexion Wifi, Bluetooth? Un mode d'emploi pour utiliser un Pc ou Mac. Comprendre ce qu'est un Système d'Exploitation ? Savoir utiliser un lexique et comprendre le vocabulaire lié au numérique (Cloud, Login,...) ;
3. **Les usages** : Cas pratiques et exercices en lien avec le quotidien pour les démarches administratives, classer, ranger, archiver, utiliser des comparateurs en lignes, etc.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Maîtriser les bases des outils numériques, ordinateur, tablette, smartphone ;
- Épater ses proches déjà connectés et gagner en confiance ;
- Rester ouvert sur le monde et communiquer différemment ;
- Créer des liens et échanger avec les participants.



**Tout public**



**Pré-requis**

Aucun



**Durée**

Entre 20h et 60h



**Rythme**

2 à 4h/semaine



**Validation**

Attestation de formation.



**Certification**



**Dates**

Entrées / Sorties permanentes.



**Modalités d'accueil**

Ouverture à partir d'un nombre minimum d'inscrits



**Tarifs**



Tarif groupe\*

10 séances - 1 800 €

20 séances - 3 400 €

30 séances - 4 800 €

\*un surcoût VHR sera appliqué pour tout atelier hors métropole lilloise



**Lieux**

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



**Les plus**

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78

contact@adep-roubaix.fr

# LES ATELIERS ROBOTIK

ANIMÉ PAR BRUNO OU QUENTIN



## OBJECTIFS

- Apprendre à coder et à créer des robots ;
- Former le participant aux enjeux du numérique pour mieux comprendre le monde qui l'entoure ;
- Sensibiliser le participant à la culture digitale en passant du manuel au numérique ;
- Permettre au participant de développer des compétences en informatique.



## CONTENU ET MODALITÉS

L'ADEP propose un parcours de robotique pour acquérir les bases puis se perfectionner dans l'art de la programmation de robots. Pour les accompagner dans chaque étape de la programmation, les participants disposeront d'un livret et d'une boîte Robotik comprenant toutes les pièces nécessaires à l'élaboration de leurs robots.

Ce parcours propose des cours de programmation où le participant apprend à coder avec la suite Algora (Logiciel comprenant la plate-forme et l'outil). Le cursus étant intégralement structuré autour de la robotique, ceci permet d'aborder la programmation via différents aspects, que ce soit au niveau de la réflexion ou de la construction.

L'intérêt de notre approche permet d'apprendre à coder de manière ludique via la robotique.

Ce programme permet de démystifier l'univers du numérique, le rendant plus accessible pour tous.

Il est aussi un lien inter-générationnel permettant de recréer du dialogue entre enfants et parents autour d'un sujet souvent conflictuel. Ainsi l'atelier Robotik, permet, aussi, de créer une passerelle vers l'utilisation de l'internet ouvrant l'accès aux Ateliers Numériques à Tous.



### Public

9 / 14 ans



### Pré-requis

Lire et écrire



### Durée

Entre 4h et 21h



### Rythme

1 à 2 séance/semaine selon la formule :

- Atelier Découverte
- Atelier Trimestre
- Atelier Approfondissement



### Validation



### Certification



### Dates

En période scolaire  
En péri-scolaire  
En entreprise



### Modalités

Ouverture à partir d'un nombre minimum d'inscrits



### Tarifs



### Individuel :

Jeudis ou péri-scolaires



### Collectif :

Devis sur demande



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)



## ACCÈS AU PROGRAMME



FAMILLE et JEUNESSE	
DEV'ROBOTIK - ECOLE ALGORA	TARIF
ATELIER DECOUVERTE (2 séances de 2h = 4h)	
TOUS PUBLICS	30 €
ATELIER TRIMESTRE (8 séances de 1h30 = 12h)	
TOUS PUBLICS	140 €
ATELIER APPROFONDISSEMENT (14 séances de 1h30 = 21h)	
TOUS PUBLICS	190 €



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Comprendre, construire et programmer son robot ;
- Capacité à résoudre des situations problèmes ;
- Développer une pensée critique.

09/22 - 12/23



03 20 02 69 78

ecolealgora@adep-roubaix.fr

<https://www.algora-roubaix.fr>



# DEVENIR BÉNÉVOLE COMPRENDRE LA VIE D'UNE ASSOCIATION

## OBJECTIFS

- Apporter une connaissance et les outils de la création du fonctionnement et de la gestion d'une association ;
- Comprendre et appliquer les obligations juridiques, administratives et financières.



## CONTENU ET MODALITÉS

Pourquoi créer une association, réflexion et analyse :

- De la démocratie participative ;
- Du projet associatif ;
- De la présentation et explication de la loi 1901 ;
- De la réglementation et les obligations administratives et financières ;
- Des assemblées constitutives, générales et extraordinaires ;
- Des statuts : étude, explications, analyse et choix en fonction des finalités de l'association ;
- Du conseil d'administration, les membres du bureau, leurs rôles et responsabilités ;
- De la vie d'une association sur le territoire.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Renforcer l'engagement bénévole
- Assurer le bénévole dans sa mission
- Clarifier le rôle du bénévole dans sa participation



### Public

Ateliers accessibles aux organisations associatives, institutions ou entreprises souhaitant former de futurs bénévoles



### Pré-requis

Aucun



### Durée

Atelier de 7h sur une journée



### Rythme



### Validation



### Certification

Aucune



### Dates

selon les demandes



### Modalités

groupe pour Max.12 pers



### Tarifs



690€ TTC



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)

### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# BÉNÉVOLE DEVENIR MEMBRE ADMINISTRATIF

## OBJECTIFS

Le rôle de l'administrateur dans une association ou dans un organisme sans but lucratif est particulier surtout si elle agit dans le cadre de l'intérêt général.

L'objectif de la formation est de

- Comprendre la gouvernance d'une association
- Définir le rôle et les compétences de l'administrateur
- Identifier les moyens et les objectifs d'une bonne gouvernance



## CONTENU ET MODALITÉS

Connaitre et découvrir

- Les structures du monde non lucratif : associations, fondations, fonds de dotation, SAS, SCI... ;
- La gouvernance : principes, moyens, responsabilités, formalisation ;
- Le rôle du Conseil d'administration : buts, contrôle, cartographie et prévention des risques ;
- L'organisation du Conseil d'administration : rythme, composition, rôles, conflits d'intérêt, responsabilités, évaluation, procès-verbal ;
- La charnière Conseil - Direction : Bureau, organisation, outils, délégation de compétence ;
- Le groupe associatif : organisation, indépendance et problématiques fiscales ;
- L'assemblée : convocation, rapport de gestion et contrôle des dirigeants



## RÉSULTATS ATTENDUS

Le participant sera capable de :

- Comprendre sa mission d'administrateur ;
- Observer les différents risques liés à sa fonction et missions ;
- Mettre en œuvre les outils de prévention et de gestion des risques au sein de la structure ;
- Mesurer la qualité de la gouvernance de la structure et la faire évoluer.



### Public

Ateliers accessibles aux organisations associatives, institutions ou entreprises souhaitant former de futurs bénévoles



### Pré-requis

Aucun



### Durée

Atelier de 14h sur 2 jours



### Rythme



### Validation



### Certification

Aucune



### Dates

selon les demandes



### Modalités

groupe pour Max.12 pers



### Tarifs



990€ TTC



### Lieux

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)

### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# LES CODES DE LA LAÏCITÉ

## ELUS, AGENTS, PROFESSIONNELS OU BÉNÉVOLES ASSOCIATIFS

### OBJECTIFS

Elargir vos compétences et vos connaissances en tant qu'élu.e, agent administratif, professionnel ou bénévole associatif afin de vous perfectionner sur cette thématique.



### CONTENU ET MODALITÉS

Dans un contexte social et politique marqué par les tensions et les crispations autour du fait religieux, la laïcité est souvent mal comprise. La formation Valeurs de la république et laïcité a été conçue pour permettre aux stagiaires de contribuer à promouvoir le vivre-ensemble et partager les valeurs de la République au quotidien. Vous aborderez les thématiques suivantes :

- Introduction générale sur le principe de laïcité : ses origines ; sa définition, ses espaces d'application ;
- L'agent public, l'élu et son devoir de neutralité ;
- La liberté de conscience de l'agent public et de l'élu ;
- L'organisation du travail de l'agent public et de l'élu ;
- Les droits de l'utilisateur ;
- La gestion des faits religieux au sein d'une collectivité comme la cantine, la piscine, les cérémonies religieuses, les séjours, la mixité ;
- La laïcité dans les espaces de service public, en lien avec des équipements publics ;
- Répondre aux demandes et situations rencontrées dans l'exercice de leurs fonctions. Ces réponses sont fondées sur le droit en matière de respect des principes de laïcité, de non-discrimination et sur une logique de dialogue et de pédagogie.



### RÉSULTATS ATTENDUS

La formation Valeurs de la République et laïcité permet aux élus, aux professionnels et aux bénévoles d'être au clair avec le principe de laïcité, de mieux comprendre comment l'appliquer et l'expliquer, et ainsi contribuer à promouvoir le vivre-ensemble et partager les valeurs de la République au quotidien.



#### Public

Pas de niveau pré-requis.  
Être élu.e, agent administratif, professionnel ou bénévole associatif



#### Pré-requis

Aucun

#### Durée

Atelier de 14h sur 2 jours



#### Rythme



#### Validation



#### Certification

Aucune



#### Dates

selon les demandes



#### Modalités

groupe pour Max.12 pers



#### Tarifs



990€ TTC



#### Lieux

Intra (ADEP) et/ou Inter (Partenaires)

#### Les plus

Individualisation  
Parcours sur mesure

Eligible C.P.F.



03 20 02 69 78  
contact@adep-roubaix.fr

# CONDITIONS GÉNÉRALES

**1. Définitions :** Le Client, co-contractant de l'ADEP. Le Contrat, convention de formation professionnelle conclue entre l'ADEP et le Client. Cette convention peut prendre la forme d'un contrat en bonne et due forme, d'un bon de commande émis par le Client et validé par l'ADEP ou une facture établie pour la réalisation des actions de formation professionnelle.

Formation interentreprises : La formation est soit sur catalogue, soit entrant dans le programme de nos labels, réalisée dans les locaux et antennes de l'ADEP ou dans des locaux mis à sa disposition par tout tiers et/ou à distance. Formation intra-entreprise : La formation réalisée sur mesure pour le compte du Client peut se dérouler dans les locaux du Client, de l'ADEP, de tout tiers et/ou à distance.

**2. Objet et champ d'application :** Tout Contrat implique l'acceptation sans réserve par le Client ou l'apprenant et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à l'ADEP si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit par celle-ci.

**3. Documents contractuels :** Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques. Tout Contrat sera établi selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et plus précisément suivant les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail.

**4. Report ou annulation d'une formation par l'ADEP :** l'ADEP se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis de 48h maximum.

## 5. Annulation d'une formation par le Client

Toute formation ou cycle commencé est dû en totalité, sauf accord contraire exprès de l'ADEP. Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent :

1. Pour les formations Inter et intra entreprises (hors Cycles et Parcours) : La demande devra être communiquée au moins quinze (15) jours calendaire avant le début de la formation. A défaut, 100% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
2. Pour les Cycles et Parcours : La demande devra être communiquée au moins quinze (15) jours calendaire avant le début de la formation. A défaut, 50% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

**6. Remplacement d'un participant :** Quel que soit le type de la formation, sur demande écrite avant le début de la formation, le Client n'a pas la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire. Le nouveau participant devra effectuer une évaluation et un nouveau parcours de formation lui sera proposé et facturé au client.

**7. Dématérialisation des supports :** Dans le cadre d'un engagement environnemental, toute la documentation relative à la formation est remise sur des supports dématérialisés.

**8. Refus de former :** Dans le cas où un Contrat serait conclu entre le Client et l'ADEP sans avoir procédé au paiement de la (des) formation(s) précédente(s), l'ADEP pourra, sans autre motif et sans engager sa responsabilité, refuser d'honorer le Contrat et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

**9. Prix et règlements :** Tout apprenant et entreprise intégrant l'ADEP se doit d'honorer un droit d'entrée en prenant une adhésion. Les tarifs d'adhésion sont communiqués dès la validation de l'offre. Pour les formations interentreprises les factures sont émises à l'inscription. Les prix des cycles et parcours indiqués dans notre programme et les prix des parcours à la carte incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. Pour les formations intra-entreprises, un acompte minimum de 30% devra être versé par le Client à la conclusion du Contrat. Tous les prix sont indiqués en euros et en net car l'ADEP n'est pas assujettie à la tva. Les factures sont payables trente (30) jours calendaires à compter de la date d'émission de la facture, sans escompte et à l'ordre de l'ADEP de Roubaix. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard égales au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente (minimum 0%) majoré de 10 points de pourcentage. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le premier jour de retard de paiement par rapport à la date d'exigibilité du paiement. En outre, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40€). Cette indemnité est due de plein droit, sans mise en demeure préalable dès le premier jour de retard de paiement et pour chaque facture impayée à son échéance.

**10. Règlement par un Opérateur de Compétences :** Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par l'Opérateur de Compétences dont il dépend, il lui appartient :

1. de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
2. de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
3. de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'Opérateur de Compétences qu'il aura désigné. Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client. Si l'ADEP n'a pas reçu la prise en charge de l'Opérateur de Compétences au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation concernée par ce financement. En cas de non-paiement par l'Opérateur de Compétences, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

**11. Obligations et Responsabilité de ADEP :** L'ADEP s'engage à fournir la formation avec diligence et soin raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, l'ADEP n'est tenue qu'à une obligation de moyens. En conséquence, l'ADEP sera responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation, à l'exclusion de tout dommage immatériel ou indirect consécutifs ou non. En toutes hypothèses, la responsabilité globale de l'ADEP, au titre ou à l'occasion de la formation, sera limitée au prix total de la formation.

**12. Obligations du Client :** Le Client s'engage à :

1. payer le prix de la formation ;
2. n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à ADEP, sans l'accord écrit et préalable de ADEP ;
3. ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable de l'ADEP.

**13. E-Learning :** L'ADEP accorde au Client une licence d'utilisation non exclusive, inaccessible et non transférable de ses contenus de formation à distance, ci-après le « Module ». L'ensemble des Modules seront mis à la disposition du Client, après la formation du Contrat. L'accès aux Modules est géré par les plateformes de l'ADEP.

En conséquence, il appartient au Client de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation. Le Client est responsable des conséquences de leur utilisation. Dès la mise en place de notre système d'accès par internet, le Client se connectera sur nos plates-formes par le biais d'un code d'accès que l'ADEP fournira. Le Client à ne pas transmettre le code d'accès pour un usage frauduleux. Il s'engage aussi à informer l'ADEP de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe dès qu'il en a connaissance.

Le Client disposera d'un délai limité, le temps de la formation de ses participants, qui lui sera communiqué pour consommer les licences d'utilisation des Modules. Passé ce délai, la(les) licence(s) d'utilisation consentie cessera(ont) immédiatement. L'hébergement des Modules sur les plateformes du Client et la création de contenus digitaux sur mesure font l'objet de dispositions spécifiques à négocier entre les parties.

**14. Confidentialité et Propriété Intellectuelle :** Il est expressément convenu que toute information divulguée par l'ADEP au titre ou à l'occasion de la formation doit être considérée comme confidentielle (ci-après « Informations ») et ne peut être communiquée à des tiers ou utilisée pour un objet différent de celui de la formation, sans l'accord préalable écrit de l'ADEP. Le droit de propriété sur toutes les Informations que l'ADEP divulgue, quel qu'en soit la nature, le support et le mode de communication, dans le cadre ou à l'occasion de la formation, appartient exclusivement à l'ADEP. En conséquence, le Client s'engage à conserver les Informations en lieu sûr et à y apporter au minimum, les mêmes mesures de protection que celles qu'il applique habituellement à ses propres informations. Le Client se porte fort du respect de ces stipulations de confidentialité et de conservation par les apprenants. La divulgation d'informations par l'ADEP ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite un droit quelconque (aux termes d'une licence ou par tout autre moyen) sur les Informations ou autres droits attachés à la propriété intellectuelle et industrielle, propriété littéraire et artistique (copyright), les marques ou le secret des affaires. Le paiement du prix n'opère aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur les Informations. Par dérogation, l'ADEP accorde à l'apprenant, sous réserve des droits des tiers, une licence d'utilisation non exclusive, non-cessible et strictement personnelle du support de formation fourni, et ce quel que soit le support. L'apprenant a le droit d'effectuer une photocopie de ce support pour son usage personnel à des fins d'étude, à condition que la mention des droits d'auteur de l'ADEP ou toute autre mention de propriété intellectuelle soient reproduites sur chaque copie du support de formation. L'apprenant et le Client n'ont pas le droit, sauf accord préalable de l'ADEP :

1. D'utiliser, copier, modifier, créer une œuvre dérivée et/ ou distribuer le support de formation à l'exception de ce qui est prévu aux présentes Conditions Générales ;
2. De désassembler, décompiler et/ou traduire le support de formation, sauf dispositions légales contraires et sans possibilité de renonciation contractuelle ;
3. De sous licencier, louer et/ou prêter le support de formation ;
4. D'utiliser à d'autres fins que la formation le support associé.

#### 15. Éthique :

15.1 Le Client garantit que ni lui ni aucune personne sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte n'a accordé ni n'accordera d'offre, de rémunération ou de paiement ou avantage d'aucune sorte, constituant ou pouvant constituer selon la réglementation applicable au Contrat et aux parties un acte ou une tentative de corruption ou de trafic d'influence, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution d'un avantage (ci-après les « Actes de Corruption »). Le Client s'assurera qu'une enquête sera menée avec diligence en cas de preuve ou soupçon relatif à la commission d'un Acte de Corruption et sera signalée à l'ADEP.

15.2 Le Client garantit : 1. Que lui-même et toutes les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte, ont connaissance et se conforment à toutes les lois et réglementations sur la lutte contre la corruption qui leur sont applicables ;

2. Qu'il a mis en œuvre des règles et procédures permettant de se conformer auxdites lois et réglementations ;

3. Qu'il a mis en place des règles et procédures appropriées visant à prévenir la commission d'Actes de Corruption, par lui-même et par les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte ; 4. Que les archives relatives à ses activités, y compris les documents comptables, sont tenues et conservées de manière à garantir leur intégrité.

La preuve de l'existence de ces règles et procédures évoquées supra sera communiquée sur demande à l'ADEP.

15.3 Tout manquement à une des obligations ci-dessus ouvrira le droit à l'ADEP de résilier immédiatement le Contrat et/ou de demander le paiement de dommages et intérêts.

**16. Protection des données personnelles :** Dans le cadre de la réalisation des formations, l'ADEP est amenée à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent être partagées éventuellement avec des sociétés tierces (prestataires, sous-traitants...) pour le strict besoin des formations.

En outre les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'apposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements. Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de l'ADEP ou de l'éventuel prestataire ou sous-traitant, qui s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires et à en informer l'ADEP, en écrivant à l'adresse suivante : [ecolealgora@adeproubaix.fr](mailto:ecolealgora@adeproubaix.fr). Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, l'ADEP s'engage dans le cadre de l'exécution de ses formations à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises et/ou communiquées à des personnes non autorisées. Par conséquent, ADEP s'engage à :

1. Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations ;
  2. Conserver les données personnelles pendant trois (3) ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels. ;
  3. En cas de sous-traitance, l'ADEP se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles.
- Enfin, dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'union européenne, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du Client et/ou de la personne physique concernée.

**17. Communication :** Le Client autorise expressément le groupe l'ADEP à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la conclusion d'un Contrat et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

**18. Loi applicable et juridiction :** Les Contrats et tous les rapports entre l'ADEP et son Client relèvent de la Loi française. Tout litiges qui ne pourrait être réglés à l'amiable dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date de la 1ère présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, que la partie qui soulève le différend devra avoir adressée à l'autre, seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Nanterre quel que soit le siège du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie



*Devenons des "CRACS",  
des Citoyens Responsables, Actifs, Critiques et  
Solidaires !*

# 03.20.02.79.68

formation@adep-roubaix.fr  
 94 rue Léon Marlot  
 59100 Roubaix

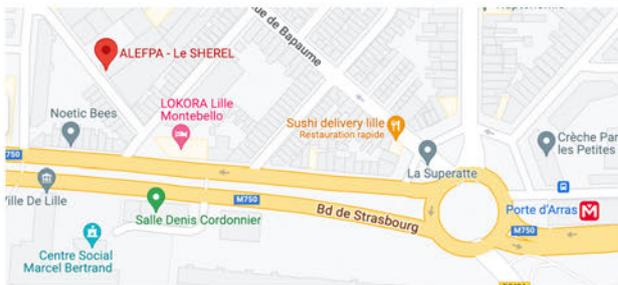


<b>L8</b>	<b>CIT5</b>
<b>Euroteleport</b>	<b>Ep. Montesquieu</b>
<b>L8</b> Hem Blanchisserie ✓ 10 min (8 arrêts)	<b>CIT5</b> Roubaix Roubaix Man Fraternité ✓ 10 min (8 arrêts)
<b>Square Des Platanes</b>	<b>Leon Marlot</b>
À pied ✓ Environ 5 min, 450 m	À pied ✓ Environ 2 min, 150 m
94 Rue Léon Marlot	94 Rue Léon Marlot



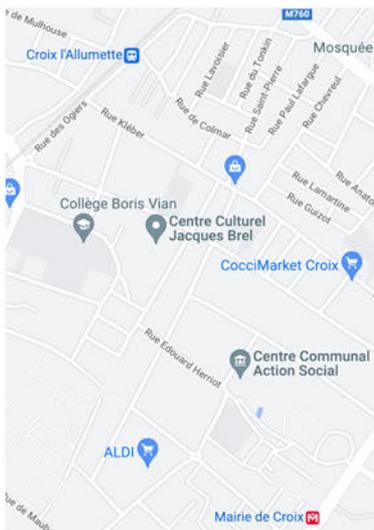
**Direction : CHR DRON**  
 Station : Bourgogne

**Maison des Projets**  
 29 av Roger SALENGRO - 3e étage  
 59200 Tourcoing



**Direction : CHR ST PHILIBERT**  
 Station : Porte d'Arras

**LE SHEREL**  
 7 ter rue Crespel TILLOY  
 59000 Lille



**Direction : CHR DRON**  
 Station : Mairie de Croix ou Epeule-Montesquieu

en cours pour 2023



09/22 - 12/23

