

Vous êtes :

salariés d'entreprises, gérants de sociétés, chefs d'entreprises,
responsables de services, assistants, travailleurs non salariés...

Bénéficiez d'une

Formations intra ou inter-entreprise Individuelles ou collectives

Emeraude Formation vous conseille et vous accompagne dans l'établissement de dossiers de prise en charge auprès de votre organisme collecteur pour la formation continue dans le cadre :

- Du plan de formation de l'entreprise
- Du droit individuel à la formation : D.I.F.
- De la reconversion professionnelle

Emeraude Formation vous propose un audit gratuit de votre niveau et de votre besoin en formation.

Contact :

Chantal LOUBIÈRES
06 64 81 09 19
cloubieres@emeraude-formation.com
OU
Cyril FRERE
06 87 91 68 06
emeraudeformation33@gmail.com



Implantation des locaux :

Bordeaux

Autres lieux (en partenariat)

Gironde : Beychac et Caillau, Artigues près Bordeaux...

Lot et Garonne : Agen

Landes : St Geours de Maremne

Dordogne : Périgueux

Pyrénées Atlantiques : Pau

Pays Basque : Bidart

Midi-Pyrénées : Toulouse

Sommaire

| | Pages | | Pages |
|--|-------|---|-------|
| BUREAUTIQUE | | GESTION - COMPTA | |
| Environnement - windows/migration w8..... | 2 | Optimiser la rentabilité de son entreprise..... | 10 |
| Word niveau 1 et 2..... | 2 | Gestion commerciale..... | 10 |
| Excel niveau 1 et 2..... | 3 | Comptabilité - niveau 1 et 2..... | 10 |
| Publisher..... | 3 | La paye - Niveau 1..... | 11 |
| Powerpoint..... | 3 | | |
| GESTION DE L'INFORMATION | | MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES | |
| Access - bases de données Niveau 1 et 2..... | 4 | Management du chef d'entreprise..... | 11 |
| Outlook..... | 4 | Prise de parole en public..... | 11 |
| WEB COLLABORATIF | | VITIVINICOLE | |
| Agenda partagé et documents en lignes..... | 5 | Visite et dégustation à la propriété..... | 12 |
| WEB | | Dégustation des vins - Initiation..... | 12 |
| Création d'un site internet gratuit..... | 6 | Dégustation des vins - Perfectionnement..... | 12 |
| Création et animation d'un blog..... | 6 | Dégustation des vins - Accords mets et vins..... | 12 |
| Création d'une boutique en ligne..... | 6 | Préparer un salon..... | 13 |
| Référencement d'un site internet..... | 6 | Exporter vers la communauté Européenne..... | 13 |
| Facebook pro..... | 7 | Exporter vers les pays tiers..... | 13 |
| Webmarketing stratégie..... | 7 | Communication pour les assistantes..... | 13 |
| Google Adwords..... | 7 | PARCOURS DE FORMATION QUALIFIANTE | |
| Newsletter..... | 7 | Itinéraire Assistant(e) Commercial(e) Viniviticole..... | 14 |
| GRAPHISME ET P.A.O. | | Itinéraire Assistant(e) en Bureautique et outils de communication Web..... | 15 |
| Traitement d'images sur Gimp - logiciel gratuit..... | 8 | SERVICES et AIDES TECHNIQUES | |
| Photoshop - Niveau 1 et 2..... | 8 | Les Services en plus..... | 16 |
| Indesign - Niveau 1 et 2..... | 9 | Nos points forts..... | 17 |
| Illustrator - Niveau 1 et 2..... | 9 | Site internet et partenariats..... | 17 |

1 jour

WINDOWS

OBJECTIFS

Gérer ses dossiers et ses fichiers de travail en environnement Windows.

- Le poste de travail multimédia.
- Les notions fondamentales de Windows.
- La gestion des fichiers et des dossiers.
- L'organisation informatique.
- Paramétrages et personnalisations

INFO

Se former

Vous souhaitez :

- Développer vos compétences individuelles en adéquation avec le projet de l'entreprise, c'est le moment de faire valoir vos droits au DIF.
- À titre individuel suivre une formation et valider des compétences à titre individuel, le CIF vous en donne la possibilité,
- Suivre une formation hors temps de travail à titre individuel, nouvelle possibilité offerte par la loi du 24 novembre 2009
- Comprendre comment votre entreprise structure ses actions de formation, reportez-vous au plan de formation.
- Acquérir une qualification pour développer votre employabilité, pensez au contrat ou à la période de professionnalisation.

3 jours

EXCEL
Niveau 1

OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation du tableur dans la réalisation de calculs et de graphiques.

- Gestion de la saisie et manipulation des cellules
- Tableaux de calcul avec sommes automatiques
- Conception, mise en forme et impression
- Les formules de calculs
- Les fonctions simples
- Les graphiques simples
- Gestion de plannings
- Gestion de listes de données

3 jours

EXCEL
Niveau 2

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions spécifiques et les outils d'analyse du tableur.

- Les fonctions spécifiques
- La consolidation des données
- Les tableaux croisés dynamiques
- La protection des données
- Les modèles et les formulaires
- L'utilitaire d'analyse
- Les graphiques avancés

3 jours

WORD
Niveau 1

OBJECTIFS

Réaliser des documents simples. Mettre en forme et imprimer. Concevoir et gérer des tableaux

- Conception de document, méthodes.
- Mise en forme et enregistrement.
- Mise en page et impression.
- Gestion du texte et des paragraphes.
- Insertion d'images.
- Les tableaux simples.

3 jours

WORD
Niveau 2

OBJECTIFS

Concevoir des documents élaborés, techniques et structurés. Fonctions avancées.

- Les styles.
- Les modèles et formulaires.
- La gestion des documents longs.
- Table des matières et index.
- Le publipostage.
- Les insertions d'objets liés.
- Les fonctions PAO.
- Le partage de documents.

2 jours

PUBLISHER

OBJECTIFS

Créer des documents de publication.

- La publication assistée par ordinateur
- Préparation de présentations professionnelles
- Création et mise en place
- Travailler avec les objets
- Illustrations graphiques, images et photos
- Conception de cartes de visite
- Création de flyers
- Création de dépliants 3 volets

1 jour

POWERPOINT
Niveau 1

OBJECTIFS

Créer des présentations animées.

- Concevoir une présentation
- Gérer les diapositives
- Les différents types de diaporama
- Les effets d'animation
- Les insertions d'images et d'objets
- Mise en page et impression

3 jours

ACCESS
Niveau 1**OBJECTIFS**

Comprendre le mécanisme d'une base de données relationnelle, créer une base de données simple.

- Comprendre une base de données relationnelle
- Étude et conception d'une base de données simple
- Création des tables
- Conception de formulaires
- Création de requêtes
- Création d'états

3 jours

ACCESS
Niveau 2**OBJECTIFS**

Les fonctions avancées d'Access.

- La gestion des tables, les relations et les types de jointures
- Créer des requêtes complexes
- Créer des formulaires avancés
- Optimisation des états
- Créer une application
- Les liaisons intranet ou internet
- Base multi-utilisateurs

INFO

Un droit à l'information, à l'orientation et à la qualification professionnelle.

Chacun, quel que soit son statut (demandeur d'emploi comme salarié), doit pouvoir :

- Acquérir et actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle.
- Progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle.
- Faire valider les acquis de son expérience, qu'elle soit professionnelle, associative ou syndicale.

La notion de « sécurisation des parcours professionnels » est introduite.

2 jours

OUTLOOK
Maîtriser Outlook**OBJECTIFS**

Organiser et automatiser la gestion de la messagerie. Gérer son agenda, ses contacts. Partager des ressources collectives.

- Personnaliser Outlook
- Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage
- Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens
- Gérer son carnet d'adresses
- Planifier et organiser ses activités
- Organiser le travail collaboratif

WEB Collaboratif

2 jours

Agenda partagé et documents en ligne**Restez connecté où que vous soyez.**

Tout votre travail est automatiquement sauvegardé dans le cloud. Vous aurez accès à votre messagerie, votre agenda, vos documents et sites. Vous pourrez travailler en toute sécurité, quels que soient l'endroit où vous vous trouvez et l'appareil que vous utilisez.

Pour votre activité, cela signifie que tous vos employés et vos collaborateurs peuvent être productifs n'importe où. Il leur suffit de disposer d'un appareil connecté à Internet.

**OBJECTIFS**

Travailler en ligne et à plusieurs collaborateurs

- Comprendre le mécanisme du Web collaboratif
- Créer un compte et une adresse gmail
- Apprendre à utiliser la boîte gmail
- Créer un ou plusieurs agendas partagés
- Créer des événements
- Gérer les notifications
- Synchroniser avec son téléphone portable
- Partager des fichiers sur le Cloud
- Créer des documents en ligne :
 - > traitement de texte,
 - > tableur,
 - > présentation.
- Consulter, modifier et travailler en simultané avec d'autres collaborateurs

4 jours

Création de site

Google site

OBJECTIFS

Comprendre et initier la mise en place d'un site Internet gratuit.

- Le projet personnalisé : définition des objectifs
- Création de la structure du site : l'organigramme et les liens
- Choix de la charte graphique, des textes et des images
- Mise en place du site en ligne
- Création de la page d'accueil
- Création et composition du bandeau
- Création et mise en forme de la barre de navigation

4 jours

BLOG

Création et animation

OBJECTIFS

Créer et animer un blog professionnel

- Identifier les éléments-clés d'un blog réussi
- Choisir et maîtriser les technologies
- Maîtriser les aspects juridiques et réglementaires
- Adopter l'édition personnalisée et l'information partagée
- Compléter/ personnaliser un blog
- Référencer / rechercher des blogs

2 jours

Facebook Pro

OBJECTIFS

Comprendre tout le potentiel de Facebook dans une stratégie de marketing et faire de ce réseau social un levier de trafic pour la structure.

- Comprendre l'environnement de la plateforme sociale
- Outil et méthode de création
- Comment animer une pages Pro
- Savoir mettre en place une campagne Facebook Ads
- Avoir quelques notions de graphisme

2 jours

Webmarketing Stratégie

OBJECTIFS

Comprendre comment s'inscrire dans une démarche globale web-marketing rentable.

- Comprendre le contexte, les enjeux et les tendances
- Réputation : opportunités et menaces pour les entreprises
- Tendances Webmarketing actuelles
- Mettre en oeuvre des outils et des actions pour augmenter sa visibilité
- Découvrir le emarketing direct : emailing et newsletter
- Webmarketing : les erreurs courantes et pièges à éviter

4 jours

e-BOUTIQUE

Création d'une boutique en ligne

OBJECTIFS

Une solution gratuite de e-commerce qui vous permettra d'installer, de gérer et de personnaliser votre boutique sur Internet.

- Définir son projet de boutique en ligne
- Sécuriser le paiement
- Créer votre boutique Internet
- Gérer votre boutique en ligne
- Animer et promouvoir sa boutique Internet
- Personnaliser votre boutique Internet

2 jours

Référencement d'un site internet

OBJECTIFS

comment positionner son site parmi les premiers résultats de Google, Yahoo, etc...

- Comment choisir ses mots clés
 - Comment les ajouter sur le site
 - Les annuaires : inclure ses liens retour
 - Les commandes Google : site, link, classement
 - Tenir un rapport de positionnement
 - Comment plaire aux moteurs de recherche
- Atelier pratique sur vos sites déjà créés

1 jour

GOOGLE ADWORDS

Webmarketing

OBJECTIFS

Créer votre compte et votre première campagne ADWORDS

- Recherche et étude de mots clés par l'exclusion de certains termes
- Définir les critères de langue, de géo-localisation pour les liens sponsorisés
- Créer sa campagne de liens sponsorisés dans Google Adwords
- Stopper les mots clés qui génèrent trop d'impression et peu de conversion
- Observer des nouvelles tendances
- Gérer le budget publicitaire, par heure, par jour...

1 jour

Newsletter

OBJECTIFS

Créer une newsletter et des emails pertinents

- Définir le projet
- Développer l'architecture
- Concevoir le graphisme
- Mettre en place la newsletter
- Gérer les bases de données
- Effectuer le Routage avec mailing
- Suivre les statistiques et faire la maintenance

2 jours

TRAITEMENT D'IMAGES
GIMP (Logiciel gratuit)**OBJECTIFS**

Retoucher une image, faire des montages simples à l'aide des calques.

- Découvrir le principe de GIMP
- L'espace de travail
- Les formats d'enregistrement
- Les sélections et outils de dessin
- La retouche d'image
- Le détourage
- Les calques
- La typographie et les textes

INFO*L'image numérique*

Le principe des images numériques repose sur le pixel.

Le pixel est un petit carré qui constitue l'élément d'information de base de l'image.

Il est déterminé par sa position et sa couleur spécifique dans l'image.

Leurs accumulations en ligne et leurs variations de couleur forment l'image que perçoit notre œil.

Pour une taille d'image donnée, plus on met de pixels et plus l'image aura de détails.

C'est ce qu'on appelle la définition de l'image que l'on donne en DPI (dot per inch) ou PPI (pixel per inch).

L'image ci-dessus est en 25 dpi (Restituée à 100 %), donc très pixelisée. On distingue les pixels individuellement.

2 jours

INDESIGN
Niveau 1**OBJECTIFS**

Créer et mettre au point des publications spécifiques (prospectus, catalogues, affiches). Travailler la mise en page et le rendu final. Importer correctement des images ou des illustrations.

- Notions de base
- Les blocs
- Importation d'images
- Notions typographiques
- Mise en liaison des éléments de blocs texte et image

2 jours

INDESIGN
Niveau 2**OBJECTIFS**

Pour aller plus loin dans le logiciel, acquérir des notions de dessin vectoriel, préparer correctement son fichier pour l'impression.

- Gestion des pages
- Notions typographiques avancées
- Notions spécifiques - Courbes de Bézier, etc
- La préparation des fichiers pour l'impression

3 jours

PHOTOSHOP
Niveau 1**OBJECTIFS**

Gérer et retoucher des images numériques, en contrôler la définition et les paramétrer. Faire des montages simples avec différentes photos.

- Découvrir le principe de Photoshop
- L'espace de travail
- Les formats d'enregistrement
- Les sélections et outils de dessin
- Les outils de retouche
- Les calques

3 jours

PHOTOSHOP
Niveau 2**OBJECTIFS**

Faire des montages photo avec différentes photos ou éléments visuels. Détourer une image pour l'exportation

- La typographie et les textes
- Le détourage
- Courbes de Bézier
- Formes vectorielles
- Enregistrer un masque pour l'exportation (tracés)

3 jours

ILLUSTRATOR
Niveau 1**OBJECTIFS**

Pouvoir travailler et intervenir sur des fichiers vectoriels. Créer et gérer un logotype, un dessin ou tout autre objet vectoriel.

- Notions de base
- Les outils de base du dessin
- Le dessin vectoriel - Courbes de Bézier
- Les couleurs
- La typographie

3 jours

ILLUSTRATOR
Niveau 2**OBJECTIFS**

Pouvoir travailler et intervenir sur des fichiers vectoriels. Créer et gérer un logotype, un dessin ou tout autre objet vectoriel.

- Les calques
- Masque d'écrêtage et tracé transparent
- Styles graphiques et symboles
- La 3D
- Enregistrements et impressions

2 jours

OPTIMISER LA RENTABILITÉ DE SON ENTREPRISE.

OBJECTIFS

Gérer et analyser les activités financières.

- Comprendre un bilan et un compte de résultat
- Améliorer les possibilités d'analyses financières de l'entreprise
- Élaborer des tableaux de bords efficaces
- Mettre en place une balance âgée
- Comprendre et calculer le coût de revient et le point mort de ses activités
- Optimiser sa trésorerie
- Gérer le recouvrement des créances clients

1 jour

GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS

Organiser la gestion commerciale pour assurer le suivi des activités.

- Mise en place des documents de l'entreprise
- Les mentions légales
- La circulation des documents et leur classement
- L'échéancier, les stocks...
- Le suivi des pièces comptables...

*Comptabilité informatisée sur logiciels : SAGE PE - CIEL - EBP.

2 jours

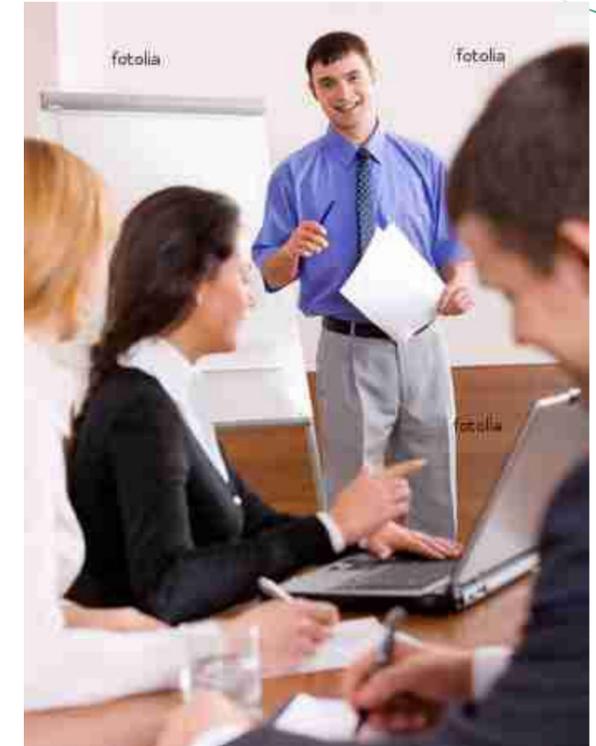
LA PAYE Niveau 1

OBJECTIFS

Calculer et établir une feuille de paye.

- Le principe du bulletin de paye
- Répertorier les différents modes de rémunération
- Gérer les absences
- Calculer les cotisations sociales...

*Comptabilité informatisée sur logiciels : SAGE PE - CIEL - EBP.



2 jours

COMPTABILITÉ Niveau 1

OBJECTIFS

Comprendre les mécanismes de base de la comptabilité générale.

- Les objectifs de la comptabilité
- La fiscalité
- L'organisation comptable
- Etude du plan comptable
- Les factures, ventes - achats
- La TVA
- La facturation

*Comptabilité informatisée sur logiciels : SAGE PE - CIEL - EBP.

2 jours

COMPTABILITÉ Niveau 2

OBJECTIFS

Se perfectionner en comptabilité générale.

- Révision des opérations courantes
- La justification des comptes en fin d'exercice
- Les opérations d'inventaire
- Les amortissements...

*Comptabilité informatisée sur logiciels : SAGE PE - CIEL - EBP.

2 jours

Management du chef d'entreprise

OBJECTIFS

Développer son efficacité managériale.

- Les trois dimensions du responsable
- Le responsable communicant
- Se connaître et connaître ses collaborateurs
- Le style de management
- Les leviers de la motivation
- Le management individualisé

3 jours

Prise de parole en public

OBJECTIFS

Structurer et acquérir les techniques de communication orale

- Structurer l'intervention : ce que doivent retenir les interlocuteurs
- Prendre conscience des freins à la communication
- Développer son écoute
- Favoriser l'interactivité
- Mesurer l'impact du paraverbal
- Utiliser le langage nonverbal

3 jours

Visite et dégustation à la propriété

OBJECTIFS

Réussir une visite de chai et mener à bien une dégustation.

- Organiser un accueil à la propriété
- Savoir expliquer les vendanges
- Connaître les cépages
- Parler du travail dans le chai
- Savoir expliquer l'élevage du vin
- Parler de la mise en bouteille
- Mener à bien la dégustation
- Utilisation du matériel
- Apprentissage du vocabulaire vitivinicole.

Mise en situation dans un chai

3 jours

Dégustation des vins - Initiation

OBJECTIFS

Savoir déguster un vin en toute connaissance

- Connaître les bases sur le raisin et la vigne
- La vinification et les constituants du vin
- Apprendre les goûts de base et vocabulaire
- Faire un éveil sensoriel
- Comprendre la chronologie de la dégustation
- Apprécier l'équilibre du vin
- S'initier aux notions de cépages, terroirs, millésimes et AOC

Mise en pratique dans une salle de dégustation

2 jours

Préparer un salon

OBJECTIFS

Organiser la participation à un salon professionnel (Salon Prowein, Vintaly...)

- Gérer l'inscription
- planifier les différentes tâches et fixer les dates butoirs
- Effectuer les réservations : billets d'avion, hébergement, location de voitures
- Mettre en place la communication spécifique au salon : courrier, emailing...
- Étudier un tarif spécial salon
- Envoyer les échantillons et programmer l'expédition
- Prévoir le matériel à installer sur le stand
- Savoir récupérer la TVA

3 jours

Exporter vers la communauté Européenne

OBJECTIFS

Maîtriser une commande de A à Z à l'export vers les pays de la Communauté Européenne.

- Réceptionner une commande
- Traiter et expédier une commande
- Envoyer des échantillons
- Connaître les formalités administratives à l'export : vocabulaire, réglementation, DAE, nomenclature douanière
- Établir une Pro Forma et une facture Export
- Connaître les Incoterms 2000

Mise en situation "jeux de rôle"

3 jours

Dégustation des vins - Perfectionnement

OBJECTIFS

Connaître le vignoble Bordelais et se perfectionner à la dégustation.

- Connaître les zones de production du bordelais et les différents cépages
- Comprendre les différents classement des appellations
- Connaître la production et la commercialisation des vins
- Se spécialiser en dégustation des vins de Bordeaux
- Évaluer le potentiel de garde des vins dégustés
- Réaliser un accord entre les mets et les vins dégustés

Mise en pratique dans une salle de dégustation

3 jours

Dégustation des vins - Accords mets et vins

OBJECTIFS

- Faire l'apprentissage de la chronologie de la dégustation
- Reconnaître les goûts de base et comprendre le vocabulaire
- Connaître les grands cépages français : blancs et rouges
- S'initier aux grands principes accords mets et vins
- Déguster différents mets : viandes, poissons, fromages, desserts et plats épicés

Atelier pratique de dégustation

3 jours

Exporter vers les pays tiers

OBJECTIFS

Maîtriser une commande de A à Z à l'export vers les pays tiers (hors Communauté Européenne).

- Réceptionner une commande
- Traiter et expédier une commande
- Envoyer des échantillons
- Connaître les formalités administratives à l'export : vocabulaire, réglementation, DAE, nomenclature douanière
- Établir une Pro Forma et une facture Export
- Connaître les Incoterms 2000
- Faire une lettre de crédit ou crédit documentaire

Mise en situation "jeux de rôle"
Pays au choix : Chine, EtatsUnis, Canada, Brésil, Mexique

2 jours

Communication pour les assistantes

OBJECTIFS

Se perfectionner en communication.

- accueillir à la propriété
- Communiquer au téléphone
- Rédiger des courriers, mails et fiches techniques
- Etablir une Pro Forma, une facture

Mise en situation "jeux de rôle"

PARCOURS DE FORMATION QUALIFIANTE

10 jours

Itinéraire Assistant(e) Commercial(e) Viniviticole

Module 1

Communication professionnelle à l'export

- Accueil à la propriété : société de négoce
- Communiquer au téléphone

Module 2

Ecrits commerciaux à l'export

- Rédiger des courriers, des mails
- Etablir un tarif
- Etablir une Pro Forma, une facture

Module 3

Gestion administrative, juridique et financière de l'export anglais

- Réception de commande
- Les formalités administratives à l'export
- Les Incoterms 2000
- Faire une lettre de crédit ou crédit Documentaire
- Glossaire en anglais

Module 4

Organiser la participation de l'exploitation à une manifestation professionnelle

- Organiser un salon à l'export (Prowein, Vinitaly, Vinexpo Hong Kong....)

Module 5

Relation client et sens commercial :

- Connaître le produit "Vin" et le secteur d'activité
- Les différentes approches commerciales : En France et à l'export
- Comment répondre à une demande de tarifs



PARCOURS DE FORMATION QUALIFIANTE

10 jours

Itinéraire Assistant(e) en Bureautique et outils de communication Web.

Module 1

Bureautique : 4 jours

- Perfectionnement en traitement de texte Word et plus
- Perfectionnement en tableur Excel et plus

Module 2

Communication écrite et outils web : 2 jours

- Découverte des nouveaux outils de communication Web
- Blog
- Sites internet
- Réseaux sociaux pro
- Apprentissage des outils collaboratifs en ligne :
- Agenda partagé
- Messagerie
- Stockage en ligne
- Techniques de communication écrite : courriers et mails
- Utilisation des applications bureautiques en ligne
- Traitement de texte
- Tableur
- Présentation

Module 3

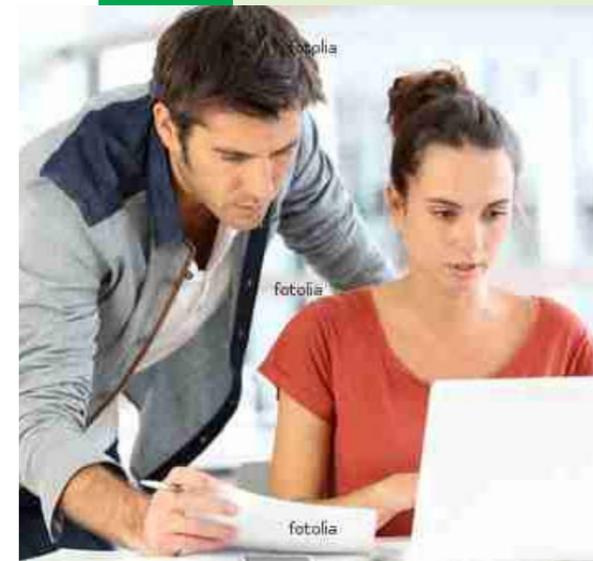
Traitement de l'image et charte graphique : 3 jours

- Découverte du travail l'image
- Faire des retouches photos
- Créer des compositions : logo, bandeau de site Internet
- Créer une charte graphique complète sur logiciel Publisher :
 - > Cartes de visite
 - > Flyers
 - > Cartes de correspondance...

Module 4

Communication et expression orale : 1 jour

- Savoir se présenter et présenter son entreprise
- Savoir présenter ses produits
- Accueillir du public
- Accueil téléphonique



LES SERVICES EN PLUS !!!

ASSISTANCE TECHNIQUE AUX UTILISATEURS

Avec prise en main à distance (team viewer)
maintenance informatique de base : windows 8, boites mail, bureautique, sauvegardes, synchronisations multi-appareils, configuration moteurs de recherche, etc...

INFORMATIQUE

Installation et mise en place de systèmes et/ou d'un réseau Informatique.

VENTE LOGICIELS

Vente de licences, installation, paramétrage et Formation aux utilisateurs logiciels professionnels : CIEL, EBP, SAGE P.E.

CREATIONS GRAPHIQUES

Créations : logos, flyers, cartes de visite, catalogue produits.

DEVELOPPEMENT DE SITE INTERNET

Création d'un site Internet professionnel
Contrat d'assistance ou autonomie.

VIDEO - FILM

Création d'un film de présentation, publicitaire (option multi-langues).

ASSISTANCE VINIVITICOLE

Mise en place de procédures à l'export
Animation dégustation (en semaine)
Assistance commerciale, organisation
Contacter Cyril au 06 87 91 68 06
emeraudeformation33@gmail.com
Toute prestation fera l'objet d'un audit et d'un devis gratuit.

Nos points forts :



- Toutes nos formations s'effectuent en présentiel : animation par un formateur qualifié dans chaque domaine de compétence, grande pédagogie et savoir-faire.
- Petits groupes de 5 à 8 personnes pour préserver la qualité des formations.
- Excellente approche pédagogique de l'outil informatique auprès des utilisateurs
- Evaluation des besoins avant la formation (audit), qualité du suivi, assistance et évaluations après la formation afin d'assurer des compétences acquises durables.
- Moyens techniques performants (un poste multimédia récents par stagiaire, accès à Internet en WIFI, imprimantes couleurs)
- Vidéo projecteur pour l'animation des cours.

LES FORMATIONS MODULAIRES

- Toutes nos formations sont proposées sous forme de modules courts de 1 à 4 jours, déclinés par logiciels et par niveau de compétences à acquérir.

LES PARCOURS DE FORMATION QUALIFIANTE

ÉMERAUDE FORMATION propose également des formations métiers dans le domaine de l'assistantat :

- Itinéraire Assistant(e) Commercial(e) Viniviticole.
- Itinéraire Assistant(e) en Bureautique et outils de communication Web.

www.emeraude-formation.com

Conventionnements et partenariats

Partenaires d'Émeraude Formation



- **FAFSEA** : OPCA des salariés des exploitations agricoles (viti-viniculture, élevage, sylviculture, horticulture, paysage...).
- **VIVEA** : OPCA des gérants et exploitants non salariés du monde agricole (viti-viniculture, élevage, sylviculture, horticulture, paysage...).
- **Opcalia** : OPCA des salariés des entreprises Interprofessionnelles.
- **Agefos PME** : OPCA des salariés des entreprises Interprofessionnelles.