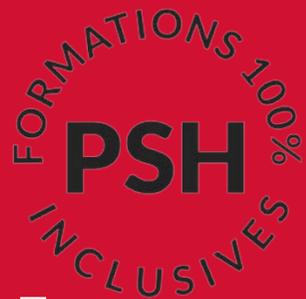


# Livret d'accueil



## Formations **BUREAUTIQUES** et **LANGUES** 2024

02 32 53 20 00

4 rue Bonaparte, 27200 Vernon

[contact@acetraining.fr](mailto:contact@acetraining.fr)

# SOMMAIRE

Mot de la dirigeante .....	2
ACE, le service gagnant .....	3
Nos référents à votre service .....	5
Les visages de ACE .....	6
Prérequis obligatoires .....	8
Organiser votre formation .....	9
Nos formateurs .....	10
Nos méthodes .....	12
La gestion des feuilles de présence .....	13
Nos solutions d'E-learning .....	14
Nos 8 conseils pour réussir votre formation .....	15
Nos locaux de Vernon .....	16
Nos locaux d'Evreux .....	18
Nos réseaux sociaux .....	20
Nos engagements auprès des Personnes en Situation de Handicap .....	21
Les 7 typologies de handicap .....	22
Nos prestations .....	23
Vos compétences professionnelles .....	24
Certifications .....	28
Informations clés : certification, médiation, références .....	29

# Mot de la dirigeante

Bienvenue !

Je suis très heureuse de vous accueillir au sein d'ACE Training. Afin de faciliter votre intégration, nous vous remettons ce livret d'accueil pour vous donner les informations clés. Mon équipe et moi sommes à votre disposition tout au long de votre formation pour répondre à vos questions.

J'ai créé ACE Training en 2006 dans le but de dispenser des formations entraînantes, efficaces et accessibles, où tout est centré autour des attentes de chaque stagiaire. Depuis, nous avons formé près de 4000 stagiaires de tout métier, de tout niveau et de tout milieu ; salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, retraités et adolescents.

Depuis 2006 je suis entourée d'une équipe passionnée, engagée et à l'écoute, qui place votre entière satisfaction au cœur de la formation. Nos formateurs professionnels partagent leur expertise et sont formés tout au long de leur carrière afin de vous faire bénéficier des nouvelles techniques et technologies.

Ensemble, transformons vos connaissances en compétences.



# ACE, le service gagnant



Pour toutes vos demandes :  
E-mail : [contact@acetraining.fr](mailto:contact@acetraining.fr)  
Tél: 02 32 53 20 00

Le siège social :  
**ACE Training**  
4 Rue Bonaparte, 27200 Vernon



## Lesley QUILLEC

Conseillère Relation Client  
Référente Handicap

[lesley.quillec@acetraining.fr](mailto:lesley.quillec@acetraining.fr)

- Un nouveau projet de formation et / ou toute question d'ordre commercial
- Répond aux questions concernant le programme
- Assure la gestion du service après-vente
- Toute question concernant la prise en compte de votre situation de handicap dans votre parcours de formation



## Morgane MOCTEE

Assistante Administrative et Commerciale  
Assistance Technique pour les Modules à Distance

[morgane.moctee@acetraining.fr](mailto:morgane.moctee@acetraining.fr)

- Votre contact privilégié
- Mise en place de votre formation (démarrage)
- Accompagnement tout au long de votre formation
- Gestion des dossiers clients et fournisseurs

# ACE, le service gagnant



Pour toutes vos demandes :  
E-mail : [contact@acetraining.fr](mailto:contact@acetraining.fr)  
Tél: 02 32 53 20 00

Le siège social :  
**ACE Training**  
4 Rue Bonaparte, 27200 Vernon



**Nina WILLIAMS**  
Dirigeante  
Responsable Pédagogique  
[nina.williams@acetraining.fr](mailto:nina.williams@acetraining.fr)

- Accompagnement pédagogique des formations en présentiel et à distance
- Contact avec les responsables de formation
- Toute question concernant la prise en compte de situation de handicap dans votre parcours de formation



**Melissa VIRMAUX**  
Assistante Administrative et Financière  
[melissa.virmaux@acetraining.fr](mailto:melissa.virmaux@acetraining.fr)

- Gestion de la fin de votre formation jusqu'à votre certification
- Gestion du planning des salles
- Une modification, annulation ou report de séance
- Une question administrative

# NOS RÉFÉRENTS À VOTRE SERVICE

## Notre référent pédagogique :

**Nom** : Nina Williams

**Titre** : Responsable Pédagogique

**Domaine** : Informatique

**Coordonnées** :

- nina.williams@acetraining.fr
- 06 73 18 70 51

## Nos référents Personne en Situation de Handicap :

**Nom** : Nina Williams

**Titre** : Responsable Pédagogique

**Domaine** : Pédagogique

**Coordonnées** :

- nina.williams@acetraining.fr
- 06 73 18 70 51

**Nom** : Lesley Quillec

**Titre** : Conseillère Pédagogique

**Domaine** : Commercial, Certification

**Coordonnées** :

- lesley.quillec@acetraining.fr
- 07 72 22 72 23

# LES VISAGES D'ACE TRAINING (F ACE S) - LANGUES



Formatrice d'Anglais / Français  
**Christa BORREGARD**  
Patiente, à l'écoute, généreuse



Formateur d'Anglais  
**Gary HULITT**  
Entrainant, Réactif, Investi



Formateur d'Anglais/Français  
**Stéphane QUILLEC**  
Amusant, organisé, professionnel



Formatrice de Français  
**Amandine BOURDINIÈRE**  
Bienveillante, organisée, patiente



Formateur d'Anglais  
**David KNOX**  
Motivant, ouvert d'esprit, engagé



Formatrice d'Anglais  
**Lesley QUILLEC**  
Disponible, engagée, réactive



Formateur d'Anglais  
**Richard DAVIES**  
Motivant, engagé, disponible



Formateur d'Anglais  
**Jacob ROBINSON**  
Team player, motivant, investi



Formateur d'Anglais/Français  
**Leif LEINER**  
Calme, généreux, curieux



Formatrice d'Anglais/Allemand  
**Julia TIEMANN**  
Organisée, à l'écoute, bienveillante



Formateur d'Anglais/Français  
**Fabrice ESPLAT**  
Bienveillant, passionné, à l'écoute



Formatrice d'Espagnol  
**Josefina MARTIN**  
Bienveillante, calme, à l'écoute



Formateur d'Anglais/Français  
**Gordon STIRLING-WHYTE**  
Pédagogue, posé, inspirant



Formatrice d'Anglais/Français  
**Emilie-May HUBBARD**  
Dynamique, bienveillante, motivante



Formateur d'Anglais/Français  
**Stéphane MARTIN LAPRADE**  
Engagé, réactif, disponible



Formatrice d'Anglais/Français/Italien  
**Barbara STRAPPAZZON**  
Energique, optimiste, bienveillante

# LES VISAGES D'ACE TRAINING (FACE S) - AUTRES



Formatrice de Bureautique - PackOffice

**Amandine BOURDINIÈRE**

Bienveillante, organisée, patiente



Formatrice de Bureautique - PackOffice

**Joëlle BRIATTE**

Patiente, bienveillante, engagée



Formateur de Bureautique - PackOffice

**Cédric LICITRI**

Patient, sérieux, bonne humeur



Formatrice de Bureautique - PackOffice

**Leslie-Anne CELY**

A l'écoute, patiente, pédagogue



Consultant - Formateur de Bureautique -  
PackOffice, 365

**Dominique BORCH**

Patient, sérieux, bonne humeur



Formateur de Bureautique - Excel,  
PowerQuery, PowerB.I

**Aroul SELVARADJOU**

Patient, sérieux, bonne humeur



Consultante en Communication Digitale

**Ophélie SUEUR**

Pédagogue, à l'écoute, bienveillante



Spécialiste de la Gestion de Crise RH,  
Prévention et formation des Risques  
Psychosociaux

**Virginie BOUCHER**

Patient, sérieux, bonne humeur

# PRÉREQUIS OBLIGATOIRES

## Pour toutes nos formations

- Si vous réalisez toute ou une partie de la formation par visioconférence, il faudra installer Teams ou Zoom et disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un microphone, ainsi qu'une connexion Internet
- Si vous réalisez de l'E-learning à distance, il faudra un ordinateur ou une tablette équipé d'une connexion Internet

## Formation en Langue

- Avoir le niveau minimum requis (précisé dans votre projet) grâce à l'évaluation de niveau au début de la formation, afin d'atteindre votre objectif - si il n'y a pas de prérequis de niveau, ceci sera précisé dans le projet
- Capacités cognitives de base : Savoir lire et écrire

## Formation en Bureautique

- Avoir le niveau minimum requis (précisé dans votre projet) grâce à l'évaluation de niveau au début de la formation, afin d'atteindre votre objectif - si il n'y a pas de prérequis de niveau, ceci sera précisé dans le projet
- Capacités cognitives de base : Savoir lire et écrire
- Avoir un ordinateur avec le(s) logiciel(s) concerné(s) pour pouvoir suivre la formation

# ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

1  
Avant la  
formation



## Avant votre formation

Vous avez réalisé un test de positionnement et une analyse de vos besoins avant de démarrer votre parcours de formation.

Ces derniers nous permettent de déterminer avec vous les objectifs de la formation et de connaître vos attentes et souhaits autour de vos situations professionnelles et courantes. Suite à cela, un projet vous a été soumis et a fait l'objet d'un récapitulatif des compétences et connaissances à travailler en priorité. Ce dernier stipule également la durée de la formation, le nombre d'heures selon les objectifs à atteindre ainsi que le coût total de la formation et les conditions générales de vente.

Cette analyse permet également, en cas de besoin, la prise en charge de difficultés ; ainsi, si vous pensez être en situation d'handicap, cela nous permettra de définir avec vous une assistance plus particulière.

2  
Lettre de  
bienvenue



## La Lettre de Bienvenue, fait office de convocation

Une lettre de Bienvenue vous sera adressée. Elle mentionne le type de formation, sa durée, la date de démarrage et la date butoir. Le(s) lieu(x), le nom de votre /ou vos formateur(s), les coordonnées des personnes à contacter chez ACE Training, ainsi que nos conditions d'annulation y figurent aussi.

Elle vous communique également les accès à votre espace personnel extranet.

3  
Les ressources  
documentaires



## Les ressources documentaires

Dans les locaux de Vernon, nous mettons à votre disposition notre **espACE stagiaires** avec des livres, CD, magazines et autres supports pédagogiques pour travailler en dehors des séances avec votre formateur. Vous pouvez les consulter sur place ou les emprunter. Vous y trouverez également des ordinateurs pour travailler votre E-learning.

4  
Le démarrage  
de la  
formation

## Le démarrage de votre formation

Votre formateur démarre la première séance par une présentation mutuelle, puis complète avec vous le "suivi de formation", la feuille de route qui récapitule les

points et axes essentiels à travailler, ainsi que votre ressenti actuel sur chaque point. Lors de cette séance, on vous expliquera le déroulement de la formation, répondra à toutes vos questions et vous présentera l'E-learning si vous avez cette option.

# ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

## Votre présence et assiduité

5  
Présence et  
assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation convenus avec le formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais ACE Training et votre formateur (voir nos conditions d'annulation sur la lettre de bienvenue). Dans le cadre du plan de formation, votre employeur sera également informé en cas d'absence.

Pour attester de votre présence, une signature électronique vous sera demandée à chaque séance via un lien provenant de notre plateforme "Digiforma". Ceci vous est adressé par email pendant la séance et est à signer pendant la séance. La signature est également réalisable en passant directement par votre espace stagiaire

## Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

6  
Contrôle des  
acquis

Tout au long de votre formation, nous évaluons vos acquis :

- A la mi-parcours, votre formateur reprendra avec vous le "suivi" que vous avez rédigé en début de formation. Ensemble, vous faites le point sur l'avancée de vos objectifs. Votre ressenti est demandé pour chaque objectif car vous êtes le meilleur juge sur votre capacité à mettre en application vos acquis. Si besoin, le programme sera ajusté pour en tenir compte.
- Un rapport de fin de formation sera co-rédigé par votre formateur et vous afin de connaître de nouveau votre ressenti en plus de ses appréciations. Une attestation de fin de formation vous sera également délivrée.
- Votre formation se clôturera par un examen final, permettant de valider l'acquisition des apprentissages (TOEIC, CLOE, TOSA, évaluation propre à ACE...).

## Le contrôle de votre satisfaction

7  
Contrôle de  
satisfaction

Durant toute votre formation, ACE Training attache beaucoup d'importance à connaître votre ressenti, vos suggestions, votre avis. Aussi, après votre seconde séance effectuée, une évaluation « First impressions » vous sera adressée, pour connaître votre ressenti en ce début de formation.

- A mi-formation un questionnaire vous sera envoyé, vous permettant de nous faire part de votre avis et d'éventuelles modifications à apporter.
- En fin de formation, un questionnaire vous sera également envoyé pour vous demander de donner votre avis "à chaud", puis trois mois après "à froid".

Toutes ces évaluations auront lieu en ligne sur notre plateforme Digiforma, via des liens qui vous sont envoyés par email. Elles vous permettent de communiquer votre avis sur l'organisation des séances, des conditions d'accueil, les objectifs à atteindre, les méthodes pédagogiques, les qualités pédagogiques de votre formateur... Toutes les appréciations que vous formulez font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur.



# NOS FORMATEURS



- ✓ Les domaines d'expertise de nos formateurs apportent une plus-value dans les contenus et mises en application des formations.
- ✓ Reconnus dans notre processus de recrutement pour leurs expériences et qualités professionnelles, ils sont formés tout au long de leur carrière sur de nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient engageantes avec des résultats tangibles.
- ✓ Selon le programme, vous serez amené à travailler avec un ou plusieurs formateurs sélectionnés pour la maîtrise du domaine qu'ils animent.
- ✓ A savoir, tous nos formateurs sont liés par un protocole de confidentialité. Ces derniers sont tenus de ne pas divulguer ou utiliser les informations qui pourront être échangées lors de vos séances.

*Experts*

*Professionnels*

*Qualitatifs*

*Engagés*

*Pédagogues*

## ✓ Nos méthodes

Spécialisés dans les formations professionnelles sur mesure, nous plaçons vos besoins, attentes et problématiques au centre de la prestation. Tout est mis en oeuvre pour vous amener à progresser et atteindre vos objectifs. Tout au long de votre formation, le formateur s'appuiera sur votre expérience et domaine d'activité afin d'orienter et d'adapter les supports pour développer concrètement vos compétences professionnelles.

Votre parcours pourra être composé de cours en individuel pour profiter d'une formation sur mesure, et / ou en groupe de niveau homogène afin de favoriser le partage d'expérience et d'expertise.

---

## ✓ Nos démarches

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques, par exemple des mises en situation professionnelles sous forme d'étude et analyse de documents et supports, exercices d'application, questions...

Afin de rendre le sujet plus pertinent et engageant, votre formateur vous demandera d'apporter des exemples de vos propres documents si possible (tableaux, présentations, courriers, ...).

# NOS MÉTHODES ET DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES



**Notre mot clé :**  
*Sur-mesure*

# GESTION DES FEUILLES DE PRÉSENCE

*Comment signer et attester de sa présence et assiduité selon le module ?*

MODULE	EN PRÉSENTIEL À VERNON	EN PRÉSENTIEL SUR SITE	A DISTANCE
COURS PARTICULIERS, COURS DE GROUPE, ATELIERS	Lorsque vous arrivez, nous vous ferons signer sur la tablette située à l'accueil	Votre formateur vous fera signer sur son ordinateur ou vous enverra un lien afin de signer sur le vôtre	Votre formateur vous enverra un mail pour signer la séance ou vous pouvez aller directement sur votre extranet
FEUILLES DE TD* E-LEARNING	Un lien Google Sheet vous sera envoyé par mail afin que vous notiez vos heures réalisées en autonomie. Vous pourrez aussi retrouver le lien dans votre extranet.		
EXAMEN	Lorsque vous arrivez, nous vous ferons signer sur la tablette située à l'accueil	L'auditeur vous fera signer sur son ordinateur ou vous enverra un lien afin de signer sur le vôtre	Votre formateur vous enverra un mail pour signer la séance, ou vous pouvez aller directement sur votre extranet

\*C'est le travail que vous réalisez sans présence d'un formateur.

Elles sont à remplir à chaque fois que vous vous connectez sur la plateforme d' E-learning ou que vous effectuez le travail demandé par le formateur

# NOS SOLUTIONS D'E-LEARNING

## Les différents abonnements proposés en bureautique :

- ✓ **1 logiciel au choix :**  
Excel, Word, PowerPoint ou Outlook
- ✓ **Pack Office (4 logiciels) :**  
Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- ✓ **Office 365**

## Les différents abonnements proposés en langues :

- ✓ **1 langue au choix :**  
Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Français...

## ✓ **Les avantages**

- SOUPLESSE : formez-vous 24 / 7
  - GAIN DE TEMPS : formez-vous sans vous déplacer
  - INDIVIDUALISÉ : choisissez le contenu le plus adapté à vos attentes
  - EFFICACITÉ : formez-vous à votre rythme
  - PERTINENCE : les versions les plus à jour avec des technologies modernes
- 

## ✓ **Consolider vos acquis**

- Encrez vos connaissances en les mettant en pratique
  - Retenez vos acquis en les réactivant régulièrement
  - Accessible pendant 1 an pour une meilleure assimilation
  - Acquérir des compétences au-delà de celles prévues par la formation
- 

## ✓ **Pédagogie performante**

- Modules riches et variés
- Formation interactive et engageante
- Correction instantanée avec explications
- Assistance technique et pédagogique
- Pour tous les niveaux, du débutant à expert



# NOS 8 CONSEILS POUR REUSSIR VOTRE FORMATION

- **Fixez-vous des objectifs** : un entretien d'embauche, 650 au TOEIC, un voyage...
- **Travaillez régulièrement** : 20 minutes tous les jours valent plus que 2 heures le dimanche, si possible, planifiez ces moments
- **Ne dites pas "Je ne sais pas comment faire"**, dites plutôt "je n'ai pas encore appris"
- **Osez faire des erreurs** : c'est en trébuchant que l'on apprend à marcher !
- **Soyez curieux** : découvrez la culture, des expressions insolites, diverses astuces
- **Gardez la motivation** en prenant le temps de mesurer les progrès et de vous féliciter
- **Absorbez-vous** : écoutez la musique, regardez des films, écoutez un podcast dans la voiture, regardez une série (peut-être une que vous connaissez déjà), faites un jeu vidéo vidéo, travaillez sur vos projets personnels...
- **Pratiquez, pratiquez, pratiquez** : "J'entends et j'oublie, je vois et je me souviens, je fais et je comprends".



# NOS LOCAUX À VERNON

Téléphone : 02 32 53 20 00

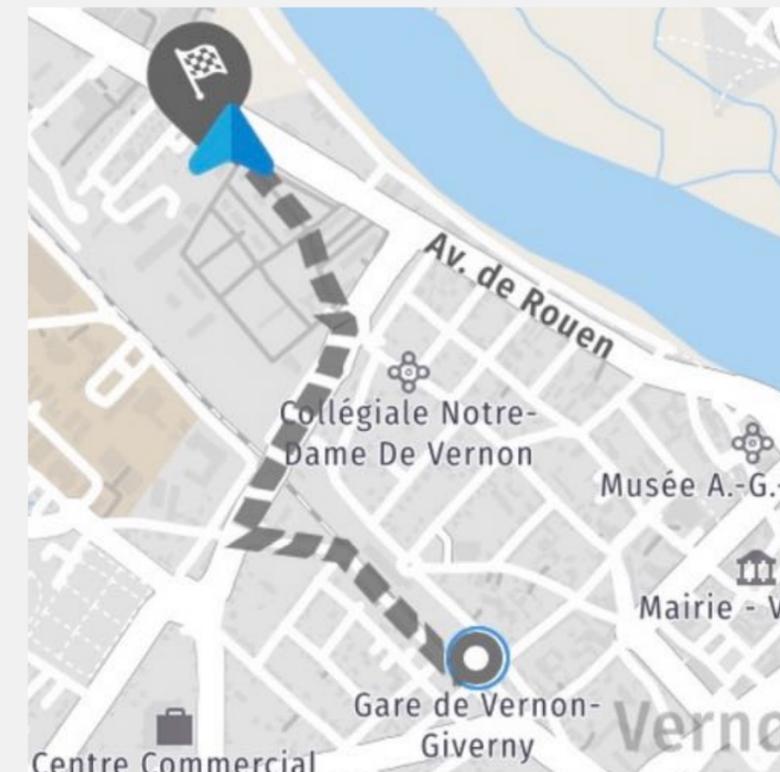
E-mail : [contact@acetraining.fr](mailto:contact@acetraining.fr)



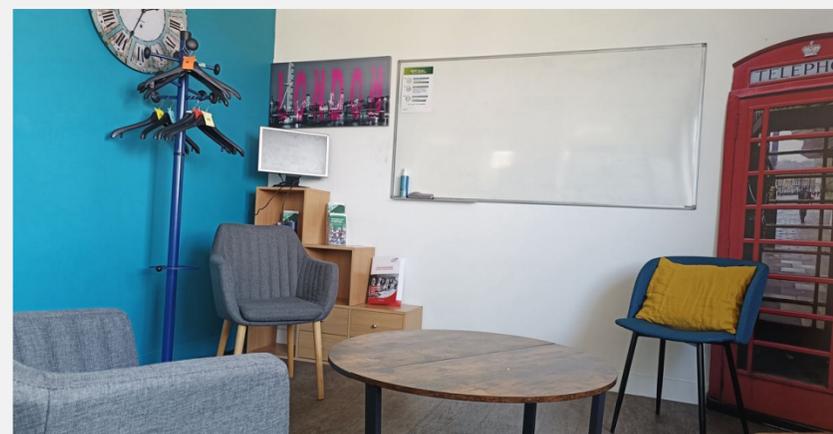
## Adresse :

**ZAC Fieschi, 4 Rue Bonaparte  
27200 Vernon**

*L'entrée de notre établissement  
se trouve en face de la Clinique des Portes de l'Eure.*



- Lundi au vendredi : 8:30 - 18:30  
Samedi : sur rendez-vous
- Environ 10 minutes à pied depuis la gare Vernon - Giverny
- Vous avez la possibilité de déjeuner sur place ; un frigo, un micro-ondes et des couverts sont à votre disposition
- Une sélection de boissons chaudes et froides est gracieusement mise à votre disposition toute la journée
- En bus : la ligne 5, arrêt Grosse Borne, est à quelques mètres de notre entrée
- Vous disposez d'un parking gratuit tout autour de notre bâtiment



## NOS LOCAUX DE VERNON (2)

### ◆ RESTAURANTS À PROXIMITÉ

**LA BARAKA COUSCOUS**; 88 Avenue de Rouen, 27200 Vernon; 02 32 71 09 90

**LE PENJAB**; 80 Avenue de Rouen, 27200 Vernon; 02 32 51 35 62

**LE LOFT** : rue Louis Bleriot, 27950 Saint Marcel; 02 32 21 68 21

### ◆ HÔTELS À PROXIMITÉ

**Hôtel Du Haut Marais \*\*** ; 2 Route de Rouen, 27950 Saint-Marcel; 02 32 71 22 50

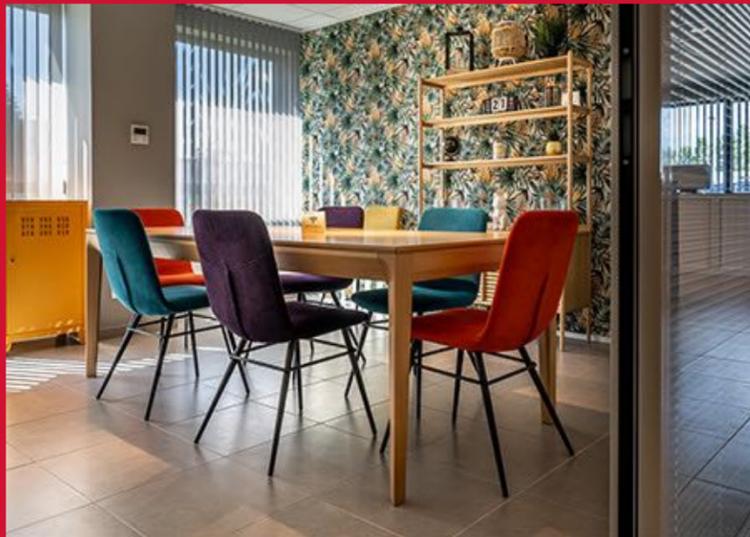
**Hotel Mont Vernon \*\*\* avec Restaurant sur place** Route de la Chapelle Réanville, 27950 Saint-Marcel ; 02 32 21 67 77

**Hotel F1 Vernon**; ZI du Virolet, 30 Rue des Prés, 27950 Saint-Marcel ; 01 88 33 61 65

# NOS LOCAUX À EVREUX

Téléphone : 02 32 53 20 00

E-mail : [contact@acetraining.fr](mailto:contact@acetraining.fr)



## Adresse :

**Bee Cowork**

**893, route de Paris**

**27000 Évreux**

*Vous disposez de nombreuses places de parking  
autour du bâtiment.*

- Nos Horaires:  
Lundi au samedi, sur rendez-vous
- Accessible en transport en commun  
en bus via la ligne T7 - Arrêt  
Impasse Cocherel.
- L'espace Bee Cowork se situe au rez-de-chaussée.
- Une sélection de boissons chaudes et froides est gracieusement mise à  
votre disposition toute la journée
- Vous avez la possibilité de déjeuner sur place ; un frigo, un micro-ondes  
et des couverts sont à votre disposition.
- Bee Cowork dispose d'un jardin avec une terrasse ombragée pour  
passer des pauses agréables.



# NOS LOCAUX D'ÉVREUX (2)

## ◆ RESTAURANTS À PROXIMITÉ

**HOLLY'S DINNER:** 13 Le Long Buisson, 27000 Évreux;  
02 32 23 18 36

**MEMPHIS :** 1373 Route de Paris, 27930 Le Vieil-Évreux;  
02 32 30 57 58

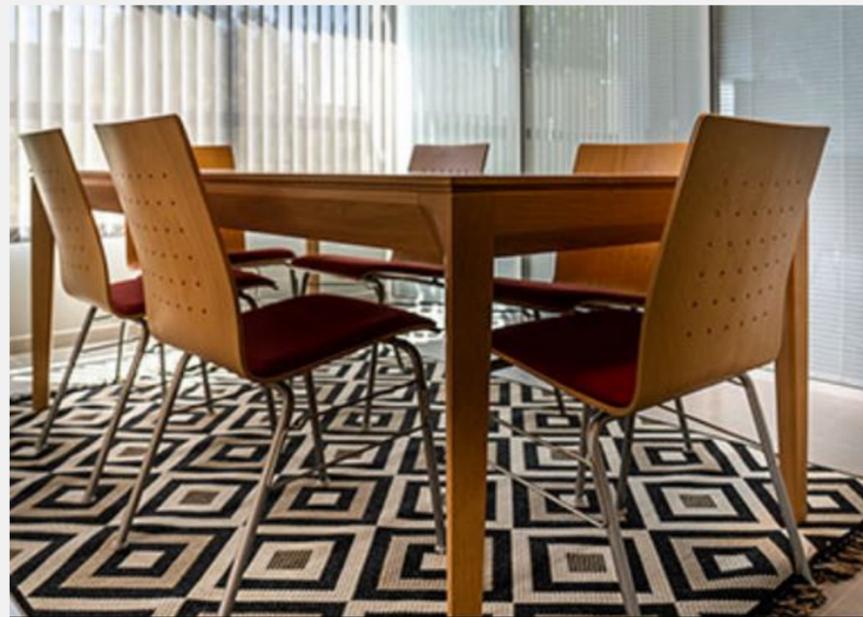
**BUFFALO GRILL :** 232 Rue Leon Walras, 27000 Évreux;  
02 32 23 29 91

## ◆ HÔTELS À PROXIMITÉ

**B&B Hotel Evreux:** 131 Rue Clément Ader,  
27000 Évreux; 08 92 78 81 14

**Inter-Hôtel de l'Orme :** 13 Rue des Lombards,  
27000 Evreux; 02 32 39 34 12

**Be Myhôtel :** 72 Av. Winston Churchill, 27000  
Evreux; 02 32 38 16 36





**Instagram**

[ace\\_training\\_vernon](#)



**Facebook**

ACE Training



**LinkedIn**

ACETrainingFormation



**Site internet**

[www.acetraining.fr](http://www.acetraining.fr)

*Suivez-nous pour rester en contact!*

# NOS ENGAGEMENTS AUPRÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

## Un climat d'ouverture et de confiance

Chez ACE, nous nous intéressons au parcours de vie de chacun de nos stagiaires. Si vous êtes, ou pensez être, en situation d'handicap physique, visuel, auditif, de mémorisation, de dyslexie ... merci de contacter un de nos référents handicap afin de co-analyser vos besoins et mettre en place des solutions d'aménagement (supports, outils pédagogiques, planning adapté, conditions d'examen adaptées ...). Si toutefois nous ne sommes pas en mesure de vous accueillir parmi nos stagiaires, nous nous engageons de vous orienter vers un de nos partenaires en fonction de votre situation.

Pensez à nous signaler tout changement de situation éventuel pendant la formation.



### Les missions de nos Référents Handicap

#### PILOTER

Vous proposer un parcours adapté à vos besoins et attentes.

#### FACILITER

Vous fournir des supports et outils adaptés par nos formateurs engagés.

#### ACCOMPAGNER

Vous informer, vous orienter et vous suivre pendant votre formation.

#### COORDONNER

Veiller sur la liaison entre les différents formateurs et intervenants de votre parcours

## Nos référents handicap

Pour toute question ou suggestion, contactez Lesley QUILLEC ou Nina WILLIAMS

Email : [psh@acetraining.fr](mailto:psh@acetraining.fr)

Tél : 02 32 53 20 00

# LES SEPT TYPOLOGIES DE HANDICAP\*

## VISUELLE

- Malvoyant
- Aveugle
- Cataracte
- Myopie
- Daltonien

## MOTRICE

- Atteinte de membres supérieurs ou inférieurs
- Malformation
- Atteinte aux articulations
- Douleurs physiques
- Difficulté à bouger certaines parties du corps

## MENTALE

- Déficience intellectuelle
- Trisomie

## AUDITIVE

- Acouphènes
- Surdité
- Perte d'audition

## MALADIE INVALIDANTE

- Insuffisance rénale
- Maladies cardiovasculaires
- Diabète
- Maladies de l'appareil digestif
- Maladies respiratoires

## PSYCHIQUE

- Bipolaire
- Addiction
- Dépression
- Phobie
- Anxiété
- TOC

## NEURO-DEV

- Autisme
- Retard mental / intellectuel
- Dyslexie
- Dysphasie
- Dyspraxie
- Hyperactivité
- TSA
- Impulsivité
- Traumatisme cranien

Vous pensez être concerné(e) ?

Consultez notre

[Livret PSH](#)

# NOS PRESTATIONS

## Langues étrangères

- Anglais
- Allemand
- Espagnol
- Italien
- Français
- ...

## Bureautique / Informatique

- Excel
- PowerPoint
- Marketing digital
- Word
- LinkedIn

## Immersion linguistique

- Allemagne
- Espagne
- France
- Royaume-Uni



## Services aux entreprises

- Marketing et communication
- Coaching professionnel
- Ressources humaines
- Traduction

# VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLE ET LE CECR POUR LA BUREAUTIQUE

Score TOSA	Explication
<b>1 - 350</b> <b>Initial</b>	Vous êtes débutant sur le logiciel concerné. Vous l'avez très peu ou jamais utilisé. Vous n'avez que des notions très parcellaires et limitées du fonctionnement du logiciel.
<b>351 - 550</b> <b>Basique</b>	Vous avez déjà utilisé le logiciel et connaissez les fonctionnalités de base. Vous pouvez effectuer des tâches simples.
<b>551 - 725</b> <b>Opérationnel</b>	Vous utilisez régulièrement le logiciel et parvenez à effectuer vos tâches aisément.
<b>726 - 855</b> <b>Avancé</b>	Vous avez l'habitude d'utiliser le logiciel et avez une très bonne maîtrise des fonctionnalités avancé.
<b>856 - 1000</b> <b>Expert</b>	Vous maîtrisez toutes (ou presque) les fonctionnalités du logiciel, votre productivité est optimale.

# VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLE ET LE CECR POUR LES LANGUES (NOVICE)

Note CECR	A1	A2
Evaluation ACE (sur100)	2 à 20	21 à 40
Equivalent TOEIC*	35 à 40 TOEIC Bridge 120 à 220 TOEIC	60 à 84 TOEIC Bridge 225 à 545 TOEIC
Equivalent CLOE*	A1	A2
Equivalent Linguaskill*	100 à 119	120 à 139
Pré-requis**	120h depuis A0	120h depuis A1

Note CECR	A1	A2
<b>Ecrit</b>	comprendre le sens général très simplement - rédiger un texte simple et bref au présent sur une situation connue	comprendre le sens général sur un sujet type connu - rédiger un texte bref en se servant de phrases types
<b>Téléphone</b>	comprendre le sens très général - répondre très simplement, transférer un appel	comprendre des indications simples et des questions directes - gérer un message téléphonique simple et clair, laisser un message simple
<b>Réunion</b>	comprendre des consignes ou des données chiffrées simples - répondre très simplement à une question directe sur un sujet connu	comprendre des indications simples et des questions directes - communiquer simplement sur une tâche simple et habituelle
<b>Présentation</b>	comprendre des consignes ou des données chiffrées simples - utiliser des phrases simples pour se présenter	comprendre des indications simples et des questions directes sur un sujet connu - poser des questions simples en se repérant dans le temps
<b>Téléconférence</b>	comprendre en partie des consignes ou des données chiffrées simples - communiquer très simplement au présent avec de l'aide	comprendre des indications simples et des questions directes sur un sujet connu - poser des questions simples
<b>Socializing</b>	utiliser des phrases simples pour se présenter - poser des questions simples	se déplacer à l'étranger
<b>Négociation</b>		poser des questions simples

\*non contractuel: pour information uniquement, vous ne devez pas mentionner un score TOEIC ou CLOE si nous n'avez pas passé ce test

\*\*en heures de formation, selon le British Council

# VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLE ET LE CECR POUR LES LANGUES (INDÉPENDANT)

Note CECR	B1	B2
Evaluation ACE (sur100)	41 à 60	61 à 80
Equivalent TOEIC*	85 à 100 TOEIC Bridge 550 à 780 TOEIC	60 à 84 TOEIC Bridge 225 à 545 TOEIC
Equivalent CLOE*	B1	B2
Equivalent Linguaskill*	140 à 159	160 à 179
Pré-requis**	120h depuis A1	240h depuis B1

Note CECR	B1	B2
<b>Écrit</b>	comprendre le sens général et les principaux détails en un laps de temps satisfaisant - <b>rédigier un texte simple et cohérent</b>	comprendre les détails d'un sujet connu et le sens général d'un sujet extraprofessionnel - <b>rédigier, synthétiser</b>
<b>Téléphone</b>	comprendre les points essentiels d'un sujet familier dans un langage clair - <b>donner une explication simple</b>	bien comprendre un sujet courant - <b>communiquer avec un natif</b>
<b>Réunion</b>	comprendre les points essentiels d'un sujet connu dans un langage clair - <b>défendre une opinion avec des explications simples</b>	bien comprendre les points essentiels - <b>présenter, développer et défendre son opinion</b>
<b>Présentation</b>	suivre une présentation simple et clairement structurée - <b>participer simplement sur un sujet connu</b>	comprendre une présentation assez longue et relativement complexe - <b>gérer les questions</b>
<b>Téléconférence</b>	suivre une présentation simple et clairement structurée - <b>participer simplement sur un sujet connu</b>	comprendre une conversation complexe sur un sujet connu - <b>présenter, développer et défendre son opinion</b>
<b>Socializing</b>	<b>discuter d'un sujet connu ou d'un projet passé/futur</b>	<b>discuter d'un sujet complexe</b>
<b>Négociation</b>	<b>défendre une opinion simplement</b>	<b>développer et défendre une opinion sur un sujet connu</b>

\*non contractuel: pour information uniquement, vous ne devez pas mentionner un score TOEIC ou CLOE si nous n'avez pas passé ce test

\*\*en heures de formation, selon le british Council

# VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLE ET LE CECR POUR LES LANGUES (AUTONOME)

Note CECR	C1	C2
Evaluation ACE (sur100)	81 à 100	NA
Equivalent TOEIC*	945 à 900 TOEIC	NA
Equivalent CLOE*	C1	C2
Equivalent Linguaskill*	180 à +	NA
Pré-requis**	240h depuis B2	240h depuis C1

Note CECR	C1	C2
<b>Écrit</b>	comprendre avec relecture les détails d'un document complexe sur tout sujet - <b>rédigier un document structuré sur un sujet complexe</b>	comprendre sans effort tout type de sujet même complexe - <b>rédigier sans dictionnaire un texte structuré et adapter à l'interlocuteur</b>
<b>Téléphone</b>	comprendre un discours long sur un sujet complexe - <b>s'exprimer sur un sujet complexe</b>	comprendre sans effort tout type de sujet complexe - <b>s'exprimer avec nuances et expressions courantes</b>
<b>Réunion</b>	bien suivre les échanges - <b>animer un débat et guider vers la prise de décision</b>	comprendre sans effort tout type de sujet complexe - <b>s'exprimer avec nuances et expressions courantes</b>
<b>Présentation</b>	comprendre un discours long sur un sujet complexe même non structuré - <b>animer en adaptant le style aux intéressés</b>	comprendre sans effort tout type de sujet complexe - <b>s'exprimer avec nuances et expressions courantes</b>
<b>Téléconférence</b>	comprendre un discours long sur un sujet complexe même non structuré - <b>animer en adaptant le style aux intéressés</b>	comprendre sans effort tout type de sujet - <b>s'exprimer avec nuances et expressions courantes</b>
<b>Socializing</b>	<b>communiquer spontanément avec un natif</b>	<b>échanger de façon fluide, logique et nuancée</b>
<b>Négociation</b>	<b>mener à terme une négociation</b>	<b>argumenter de façon fluide, logique et nuancée</b>

\*non contractuel: pour information uniquement, vous ne devez pas mentionner un score TOEIC, CLOE, ou si nous n'avez pas passé ce test

\*\*en heures de formation, selon le british Council

# NOS CERTIFICATIONS

Libellé exact de la certification	Code RNCP/RS	Nom du certificateur	Date d'enregistrement
Test TOEIC (Test of English for International Communication)	RS6151	EDUCATIONAL TESTING SERVICE GLOBAL B V	24/10/2022
CLOE anglais	RS6435	CCI FRANCE	15/11/2023
CLOE français langue étrangère	RS6438	CCI FRANCE	15/11/2023
CLOE espagnol	RS6437	CCI FRANCE	15/11/2023
CLOE allemand	RS6436	CCI FRANCE	15/11/2023
CLOE italien	RS6439	CCI FRANCE	15/11/2023
Tosa Word	RS6198	ISOGRAD	14/12/2022
Tosa Excel	RS5252	ISOGRAD	14/09/2020
Tosa PowerPoint	RS6199	ISOGRAD	14/12/2022
Tosa Photoshop	RS6204	ISOGRAD	14/12/2022
Tosa WordPress	RS6208	ISOGRAD	14/12/2022
Tosa Outlook	RS6203	ISOGRAD	14/12/2022

# Informations clés :

- Certification
- Médiation
- Références



## La certification Qualiopi : la reconnaissance de notre savoir-faire

Depuis 2021, nous sommes certifiés Qualiopi au titre de la catégorie « Actions de formation », gage de notre qualité et notre fiabilité.

N'hésitez pas à contacter notre certificateur Pronéo, si vous avez des questions concernant Qualiopi au : **01 76 50 44 22** ou à l'adresse e-mail **info@proneo-certification.fr**

Chez ACE Training, nous sommes également :

- Référencés sur DATADOCK sous le numéro 23 27 01406 27 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat).
- Référencés par ETS dans le but de préparer et faire passer des examens qualifiants (TOEIC®, TOEIC Bridge®, TFI®).
- Accrédités CLOE® nous permettant d'organiser et de faire passer les examens CLOE® dans nos locaux ou à distance.
- Accrédités TOSA® afin d'organiser les examens informatiques dans nos locaux et à distance.
- Reconnus depuis 2022 comme centre d'examen public ETS. Vous pouvez ainsi passer les examens au sein de nos locaux, dans le but d'obtenir votre diplôme TOEIC®. Ce diplôme répond aux critères des grandes écoles et des employeurs.

Besoin d'un médiateur ? Contactez le Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateur de justice (**CM2C**) en cliquant [sur ce lien](#)



ACE TRAINING



*Transformons vos connaissances  
en compétences*

Dernière modification : Juin 2024