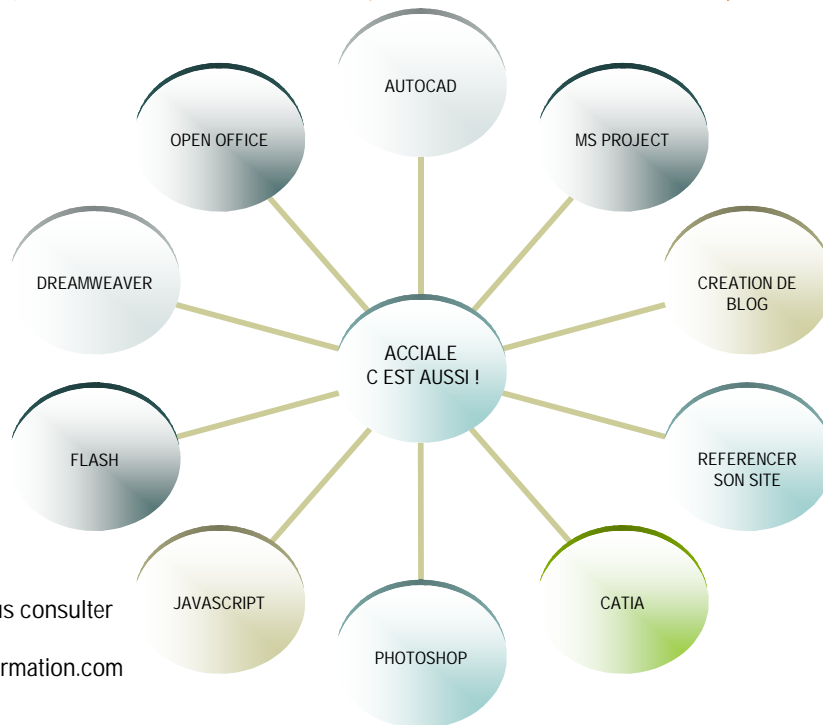
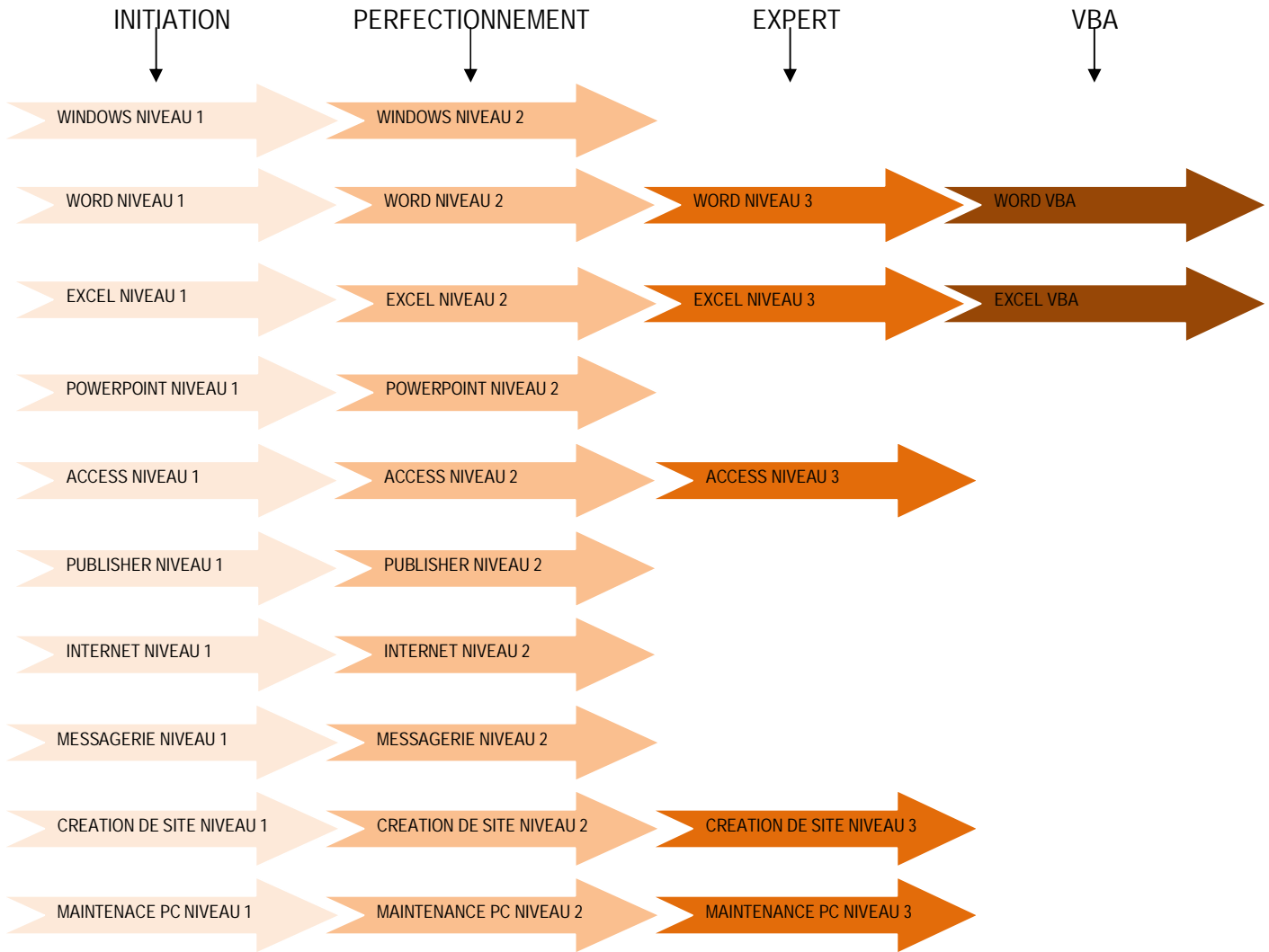




Votre Partenaire formation

NOS FORMATIONS



Tarifs et programmes nous consulter
 Contact : carolinelambert@accialeformation.com

NOS AUTRES FORMATIONS « pack 21 H»

Pack de 21 h « Clé en main »

A partir de la page 8

Windows/Internet/Messagerie/PowerPoint

Windows/Découverte Word et Excel

Windows/PowerPoint/Publisher

Windows/Initiation Excel

Windows/Initiation Word

Découverte bureautique "Windows-Word-Excel-Internet"

Module possible en grand groupe !

Initiation à la création de site Internet **NEW !**

Créez et animez un blog professionnel ou privé **NEW !**

Traitement des images numériques **NEW !**

Passage à office 2007 **NEW !**

Formation au « 100 % gratuit » : Équipez votre PC gratuitement **NEW !**

Formation Windows –Petite maintenance pc **NEW !**

Pack de 7 h

Formation SECURI NET : durée 7 h (sécurité sur internet : wifi-achat en ligne...comme se protéger) **NEW !**

Formation Montage Vidéo, Photo, Audio : durée 7 h Windows Movie Maker **NEW !**

FORMATION SUR SITE OU EN CENTRE

En centre dans nos laboratoires multimédia

Ces labos permettent

- Une individualisation des échanges grâce à un système unique de liaison permanente avec le formateur via un poste de contrôle et des casques d'écoute
- Une exploitation optimisée de documents professionnels
- Une diffusion des différents documents
- Un apprentissage sur différents logiciels au sein du même groupe



Sur site dans votre entreprise

- Soit sur votre matériel
- Soit dans une salle classique équipée par nos soins grâce à notre salle mobile

SALLE MULTIMEDIA MOBILE

La Salle Multimédia Mobile présente plusieurs avantages :

Un transport simple et compact, grâce à deux caisses mobiles qui permettent le transport de plusieurs ordinateurs portables ainsi que leurs périphériques et le matériel réseau.

Elle peut être installée en 15 minutes grâce à la modularité des portables et de la connectivité réseau WiFi pour un encombrement réduit.

Polyvalente, elle permet l'apprentissage d'application de tous types : Langues, Bureautique et Informatique Multimédia ou réseau



permettent



<u>Moyens Pédagogiques</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Livret d'exercices progressif créé par Acciale. - Un poste par stagiaire - Clé USB
<u>Méthode Pédagogique</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Face à face pédagogique - Alternance de pratique et de théorie.
<u>Modalités d'évaluation</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation de fin de formation « à chaud » en fin de formation - Evaluation « à froid » 2 mois plus tard

Cours possibles du lundi au samedi matin

COUT POUR UNE FORMATION EN **DIF**

FORMATION GRAND GROUPE

Deux formateurs

Pour des groupes de 11 à 20

TARIF POUR LE MODULE DECOUVERTE

DECOUVERTE « WINDOWS-WORD-EXCEL-INTERNET » 21H

EN CENTRE

Prix horaire pour un stagiaire :

*A partir de 12 € H.T**

Prix comprenant*

- Livret d'exercices
- Clé USB

**Coût horaire basé sur un effectif minimum de 11 stagiaires*

COUT POUR UNE FORMATION EN **DIF**

Pour des groupes de 4 à 10

EN CENTRE

Prix horaire pour un stagiaire :

*A partir de 22 € H.T**

*Prix comprenant**

- Livret d'exercices
- Clé USB

**Coût horaire basé sur un effectif minimum de 4 stagiaires*

SUR SITE

Prix horaire pour un stagiaire

*A partir de 32 € H.T**

*Prix comprenant**

- Frais de déplacement du formateur sur le site
- Location du pc portable
- Livret d'exercices
- Clé USB



**Coût horaire basé sur un effectif minimum de 4 stagiaires*



Ci après nos Packs

Autres programmes nous
consulter

Contact : carolinelambert@accialeformation.com

WINDOWS

Internet Explorer

Messagerie Electronique

PowerPoint

OBJECTIF : Découvrir

- L'ordinateur et son système d'exploitation « Windows »
- Internet Explorer
- La messagerie
- Le logiciel de PAO : PowerPoint

PROGRAMME

I) DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR ET DE SON ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Utilisation du matériel (clavier, souris)
- Présentation du système d'exploitation graphique Windows
- Lancement d'applications
- Manipuler les fenêtres
- Comment enregistrer un fichier
- Utilisation de l'explorateur Windows

II) DECOUVERTE D'INTERNET EXPLORER

- Historique et présentation :
 - Comment fonctionne Internet ? A quoi sert-il ?
 - Distinguer les différents services : (Web, messagerie, téléchargement...)
- La navigation dans Internet :
 - L'écran de navigation - Les icônes - La barre des boutons
 - Les moteurs de recherche
- Exploitation d'un site Internet dans l'environnement Windows :
 - Capturer des images, du texte pour une utilisation personnelle...

III) DECOUVERTE DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- Présentation d'Outlook Express/Outlook ou autres messagerie
 - Description de la fenêtre active
 - Présentation des menus
- L'envoi de messages en ligne
 - Rédaction de messages, ajout de pièces jointes, ajout de priorité
 - La boîte d'envoi
 - La boîte de réception
 - Le carnet d'adresses

IV) DECOUVERTE POWERPOINT

- Introduction à PowerPoint
 - Le principe et les objectifs d'un logiciel de PréAo
 - Vocabulaire et conseils
 - Description de l'écran
 - Type d'affichage
- Choisir / créer votre présentation
 - Appliquer un modèle de conception
- Organiser ses diapositives
 - Utiliser le mode trieuse
 - Supprimer, insérer, dupliquer, masquer une diapositive
- Personnaliser votre présentation
 - Insérer de cliparts, logo, photos d'entreprises, de produits
- Animer la présentation
 - Appliquer des animations
 - Appliquer une transition
- Visualiser le diaporama

Durée : 21 h

WINDOWS

Découverte Word

Découverte Excel

OBJECTIF : Découvrir

L'ordinateur et son système d'exploitation « Windows »
Le traitement de texte
Le tableur

I) DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR ET DE SON ENVIRONNEMENT WINDOWS

Présentation du système d'exploitation graphique Windows
Lancement d'applications
Manipuler les fenêtres
Comment enregistrer un fichier
Utilisation de l'explorateur Windows

II) DECOUVERTE WORD

Présentation générale du traitement de texte
Saisie et modification de texte :
Ouverture, fermeture d'un document
- Enregistrer un document
- Exploiter les outils de modification et de vérification de texte
- Couper, copier, coller et déplacer du texte ou reproduire sa mise en forme
Mise en forme d'un document simple :
Mettre en forme les caractères et les paragraphes
Mise en page d'un document simple:
- Orientation de la page
- Aperçu avant impression
Insérer un tableau simple

III) DECOUVERTE EXCEL

Présentation générale du logiciel
Description de la fenêtre active : Le classeur, la feuille de calcul, les menus, les outils, le déplacement dans une feuille de calcul
Saisie des données, mise en page, impression
Saisi semi-automatique, formatage de cellules
Les recopies : de valeurs, de formules, recopie incrémentée, ou de séries.
Mise en page de la feuille de calculs (orientation)
Concevoir un tableau simple
Mise en forme : police, alignement, bordure, motifs...
Utiliser la mise en forme automatique
Utiliser des calculs et des fonctions simples
- Les calculs simples : +/*/-/%
- Effectuer des statistiques : Fx somme, moyenne, maximum...

Durée : 21 h

WINDOWS

Découverte Powerpoint

Découverte Publisher

OBJECTIF : Découvrir

L'ordinateur et son système d'exploitation « Windows »
Les logiciels de Pao : PowerPoint – Publisher

I) DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR ET DE SON ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Utilisation du matériel (clavier, souris)
- Présentation du système d'exploitation graphique Windows
- Lancement d'applications
- Manipuler les fenêtres
- Comment enregistrer un fichier
- Utilisation de l'explorateur Windows

II) DECOUVERTE POWERPOINT

Introduction à PowerPoint

- Le principe et les objectifs d'un logiciel de PréAo
- Vocabulaire et conseils
- Description de l'écran
- Type d'affichage

Choisir / créer votre présentation

- Appliquer un modèle de conception

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse
- Supprimer, insérer, dupliquer, masquer une diapositive

Personnaliser votre présentation

- Insérer de cliparts, logo, photo d'entreprise de produits

Animer la présentation

- Appliquer des animations
- Appliquer une transition

Visualiser le diaporama

III) DECOUVERTE PUBLISHER

Présentation de Publisher :

- Description de la fenêtre active
- Présentation des menus, icônes

Conception d'une composition à l'aide de l'assistant :

- Création d'une brochure, plaquette publicitaire, affiche.

Conception d'une composition dans une page blanche :

- Utilisation des fonctions du traitement de texte
- Exploiter les possibilités graphiques (Création de formes, les agrémenter : contours, fonds...)

Les options avancées dans Publisher :

- Insérer des images, objets dans la composition
- Orientation des objets.
- Insertion, déplacement ou suppression de pages

Durée : 21 h

WINDOWS

Fonctions de bases d'Excel

OBJECTIF : S'initier

À l'ordinateur et son système d'exploitation « Windows »
Aux fonctions et outils de bases du tableur

I) L'ORDINATEUR ET DE SON ENVIRONNEMENT WINDOWS

PROGRAMME Utilisation du matériel (clavier, souris)
Présentation du système d'exploitation graphique Windows
Lancement d'applications
Manipuler les fenêtres
Comment enregistrer un fichier
Utilisation de l'explorateur Windows

II) FONCTIONS DE BASES/ OUTILS EXCEL

PROGRAMME Présentation générale du logiciel
Description de la fenêtre active : Le classeur, la feuille de calcul, les menus, les outils, le déplacement dans une feuille de calcul

Saisie des données, mise en page, impression
Saisi semi-automatique, formatage de cellules
Les recopies : de valeurs, de formules, recopie incrémentée, ou de séries.
Mise en page de la feuille de calculs (orientation)

Concevoir un tableau simple
Mise en forme : police, alignement, bordure, motifs...
Utiliser la mise en forme automatique

Utiliser des calculs et des fonctions simples
- Les calculs simples : +/*/-/-%
- Effectuer des statistiques : Fx somme, moyenne, maximum, nb, nbsi, nbval

Notions de références relatives/références absolues

Création de graphiques
- Sélection des données source
- Utilisation de l'assistant graphique

- o Choix du type de graphique
- o Lecture en ligne/colonne
- o Réglage des options du graphique
- o Choix de l'emplacement du graphique
- o Modification d'un graphique

Durée 21 h

WINDOWS

Fonctions de base du traitement de texte

OBJECTIF : S'initier

À l'ordinateur et son système d'exploitation « Windows »

Aux bases essentielles pour la réalisation de documents simples sur Word

I) L'ORDINATEUR ET DE SON ENVIRONNEMENT WINDOWS

PROGRAMME	Branchement de l'ordinateur Allumer et éteindre l'ordinateur Utilisation du matériel (clavier, souris) Présentation du système d'exploitation graphique Windows Lancement d'applications Manipuler les fenêtres Comment enregistrer un fichier Utilisation de l'explorateur Windows
-----------	--

II) LE TRAITEMENT DE TEXTE

Présentation générale du traitement de texte

- Écran, barre d'outils, icônes, règle, barre de défilement, ligne d'état.
- Manipulation des menus, icônes.

Saisie et modification de texte

- Ouverture, fermeture d'un document
- Exploiter les outils de modification et de vérification de texte
- Couper, copier, coller et déplacer du texte ou reproduire sa mise en forme

Mise en forme d'un document

- Mettre en forme les caractères et les paragraphes (police, colonne, retrait, alignement, interligne...)
- Insérer des caractères spéciaux
- Encadrer un paragraphe, une page
- Insérer des listes à puces, des numérotations
- Utiliser les taquets de tabulations
- Insérer une image de type Clipart

Mise en page d'un document

- Orientation de la page
- Marges

Insérer ou dessiner un tableau simple

- Ajout, suppression de lignes, colonnes
- Modification des hauteurs de lignes, largeurs de colonnes
- Fusionner des cellules
- Mise en forme et mise en page

Durée 21h

DECOUVERTE

WINDOWS- WORD – EXCEL - INTERNET

OBJECTIF Se familiariser avec l'ordinateur. Découverte du traitement de texte, du tableur et d'Internet Explorer.

PROGRAMME Découverte de l'ordinateur et de son environnement :

- Allumer et éteindre l'ordinateur
- Utilisation de la souris et du clavier
- Le menu Démarrer et la barre des tâches
- Gestion des fenêtres
- Afficher le contenu d'un disque dur, d'un CD, ou d'une disquette
- Créer une structure arborescente pour classer ses fichiers
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer, renommer, trier, rechercher des fichiers
- Utilisation de la corbeille

Découverte du traitement de texte :

- Découverte de l'écran Word
- Création d'un document
- Enregistrement d'un document
- Rechercher et ouvrir un fichier
- Mode d'affichage d'un document
- Sélectionner du texte, et mettre en forme du texte
- Déplacer et copier du texte
- Créer un tableau simple

Découverte du tableur :

- Découvrir l'écran d'Excel
- Saisir et formater vos données
- Sélectionner et enrichir des cellules
- Copie, incrémentation et déplacement
- Modifier l'aspect : contenu et feuille
- Sauvegarder et ouvrir un classeur

Découverte d'Internet Explorer

- Quelques notions de vocabulaire
- Savoir effectuer des recherches
- Savoir récupérer des informations

Durée : 21h

CREATION DE SITE INTERNET

OBJECTIF GENERER, PRESENTER ET DIFFUSER DES PAGES WEB SUR INTERNET

PROGRAMME Choix de l'hébergeur (gratuit ou payant : les différences)

Comment choisir un nom de domaine

Présentation du logiciel d'édition de pages web :

- Création de pages web :
- Saisir et centrer du texte
- Ajouter un titre à un document
- Définir les couleurs d'arrière-plan
- Créer des liens hypertextes
- Utilisation des ancres nommées
- Ajout d'un lien de messagerie
- Alléger des photos pour utilisation sur le web
- Ajouter une image d'arrière plan
- Insertion d'images
- Créer des images survolées
- Insertion de gifs animés
- Insertion de tableaux
- Enregistrer une page sur le site local

Aperçu dans le navigateur

Envoi de page vers le site internet

Explication du principe d'utilisation du logiciel FTP

DUREE: 21 HEURES

CREER ET ANIMER UN BLOG PROFESSIONNEL OU PRIVE

OBJECTIF : Maitriser les principaux concepts techniques et les outils liés aux blogs. Créer et mettre en œuvre un blog privé ou d'entreprise. Animer et faire évoluer son blog.

PROGRAMME 1. Introduction

Définition du blog
Intégrer les enjeux d'un blog d'entreprise ou privé
Comment choisir l'hébergeur de son blog
Sélection d'une plate-forme de blog

2. Préparer son blog professionnel ou privé

Définition de sa ligne éditoriale
Définition des thèmes et du ton utilisé
Sélection des premiers sujets
Personnalisation du thème graphique

3. Diffuser sur son blog

Rédaction d'un billet
Mise en forme du billet
Publication du billet
Ajout d'une image
Ajout de vidéos
Un lecteur mp3 pour son blog,
Inclure des fichiers de toutes sortes dans ses articles.
Ajoutez un article de présentation à son blog,
Ajoutez des sondages,
Ajoutez un compteur de visites,

4. Administrer son blog

Utiliser l'interface d'administration,
Gestion des rubriques
Gestion des pages
Comprendre l'importance des liens
Exploitation des statistiques fournies
Analyse de la provenance des visiteurs
Avantages d'un blog hébergé

5. Promouvoir et référencer son blog

Présentation des moteurs de blog
Ping avec les moteurs d'indexation (Technorati,...)
Présentation des annuaires de blog
Inscription dans les annuaires
Optimisation de votre blog pour le référencement

6. Législation

Modération des commentaires
Responsabilité des auteurs

DUREE : 21 h



TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMERIQUE

OBJECTIF : ACQUERIR, ENREGISTRER ET MODIFIER UNE IMAGE NUMERIQUE

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les bases de la création et de la retouche d'images numériques via le logiciel Photofiltre en vue de leur insertion à l'intérieur d'une mise en page web ou bureautique.

PROGRAMME

ASPECTS THEORIQUES SUR LES IMAGES NUMERIQUES

- Qu'est-ce qu'une image numérique ?
- Comment acquérir des images
- Les différents types d'enregistrement de l'image
- La résolution de l'image
- La taille et le poids de l'image
- Les formats d'image

PHOTOFILTRE (logiciel de retouche photo gratuit)

- Installation du logiciel
- Présentation du logiciel et de son interface
- Les outils : fonctions et utilisation

Exercices d'application

- Ouvrir une image
- Apporter des modifications à l'image en utilisant les outils :
 - Luminosité/Contraste - Teinte/Saturation
 - Balance des couleurs - Correction gamma
 - Effets flou/net - Variation de teinte - Dégradé
 - Rotation de l'image
 - Les outils de sélection - Les outils de dessins
 - La palette des couleurs : couleur du clic gauche et droit
 - Gomme – Baguette magique...etc...etc
- Enregistrer l'image
- Imprimer l'image



DUREE : 21 h

PASSAGE A OFFICE 2007 "WORD-EXCEL-POWERPOINT"

Objectif	S'adapter et maîtriser la nouvelle interface Office 2007. Redécouvrez Word-Excel-PowerPoint
Profil stagiaire	Avoir une bonne connaissance des versions antérieures d'Office.

Présentation générale des nouvelles interfaces

- Le bouton Office, office fluent
- Les menus, icônes

Savoir se repérer dans ces nouvelles interfaces

- Retrouver les différentes fonctionnalités
- Retrouver les différents outils

Nouvelles utilisations de Microsoft Word-Excel-PowerPoint

- Points sur les principaux changements
- Les nouveautés
- Questions Réponses Stagiaires / Formateur sur cas précis

Durée : 21 h

EQUIPER UN PC 100 % GRATUITEMENT

OBJECTIF :

Equiper un PC de logiciels coûte souvent plus cher qu'acheter le PC lui même !

Cette formation du 100 % gratuit va vous initier et vous guider afin d'équiper votre ordinateur avec les meilleurs logiciels, les plus récents et les plus sûrs.



PRESENTATION DE LA FORMATION

Comment trouver les sites les plus réputés

Comment télécharger et installer les logiciels indispensables comme :

- ❖ Sécurité du PC :
 - Antivirus
 - Anti spyware, anti trojan
 - Anti spam
 - etc....
- ❖ Bureautique :
 - Agenda
 - Open office (traitement de texte/tableur..)
 - Alarme événements
 - Visionneuse Powerpoint
 - Traducteur
 - Utilitaire PDF
 - etc.....
- ❖ Personnalisation du PC :
 - Ecran de veille animé
 - Animaux virtuels
 - Look vista sur XP
 - etc....
- ❖ Logiciel éducatif :
 - Selon choix personnel, âge du destinataire
- ❖ Graphisme :
 - Diaporama
 - Capture d'écran
 - Création d'icônes

 - Morphing
 - Retouche photo
 - Etc...
- ❖ Multimédia :
 - Codecs audio vidéo
 - Lecteur vidéo universel
 - Logiciel gravure
 - Graveur virtuel
 - Encodeurs, décodeurs audio
 - Etc...
- ❖ Internet :
 - Aspirateur de site,
 - Client FTP,
 - Editeur de site,
 - Gadget Vista,
 - Anti pub
 - Etc....
- ❖ Communication :
 - Messenger
 - Skype
- ❖ Jeux :
 - Une multitude de jeux à télécharger gratuitement
- ❖ Utilitaires :
 - Planificateur de sauvegarde
 - Nettoyeur du registre
 - Compression et décompression de fichier
 - Etc...



Durée: 21 h

WINDOWS – PETITE MAINTENANCE PC

OBJECTIF : Acquérir les connaissances pour résoudre et dépanner les problèmes pouvant altérer le bon fonctionnement d'un ordinateur et de ses périphériques. Découvrir et comprendre les principales fonctions d'un poste de travail

Présentation du système d'exploitation graphique Windows

- - Notion d'Interface : Qu'est ce que le bureau ?
- - Icônes, raccourcis
- - Barre de tâches
- - Menu démarrer

Lancement d'applications

- - Le lancement et la fermeture d'un programme
- - Le lancement et la fermeture d'un fichier (Traitement de texte, feuille de calcul, images, musique...)

Manipuler les fenêtres

- - Qu'est ce qu'une fenêtre ?
- - Comment redimensionner ou fermer les fenêtres ?

Comment enregistrer un fichier ?

- - Enregistrement simple
- - Enregistrer un fichier dans un dossier
- - Enregistrer sur un support externe (clé USB)

Utilisation de l'explorateur Windows pour

- - Rechercher des fichiers
- - Organiser des fichiers
- - Copier, déplacer, renommer et supprimer des fichiers
- - Créer un raccourci de fichier et/ou de programme

Gérer les éventuelles erreurs

- - Mettre fin à une tâche en cours si l'ordinateur ne répond plus
- - Redémarrer l'ordinateur
- - Connaître la signification des principaux messages d'erreurs
- - Formater une clé USB
- Entretien du disque dur
 - Défragmentation du disque
 - Analyse et correction des erreurs
 - Effacement des fichiers inutiles
 - Compression des fichiers
 - Créer un point de restauration
- Gestionnaire de périphériques
 - Accès au gestionnaire de périphériques
 - Mise à jour des pilotes de périphériques
 - Restauration d'un ancien pilote
 - Désinstaller et réinstaller un périphérique
 - Désinstallation de programmes inutilisés
 - Gérer les conflits entre périphériques
- Système d'exploitation
 - Formatage du système d'exploitation
 - Partitionner disque dur pendant le formatage ou après: les différences
- Sauvegarde de données
 - Installation d'une sauvegarde quotidienne ou occasionnelle
 - Utilitaire pour nettoyer, réparer optimiser la base de Registre (Ccleaner)
- Protection du pc
 - Installation et configuration d'un anti-virus



Durée 21 h

Objectif : Acquérir toutes les astuces et les bons reflexes pour être en sécurité sur internet.

Présentation de la formation :

- Repérage des comportements à risques et des sites à risques
- Vérifier que son antivirus et que son pare feu sont à jour
- Vérifier que Windows est à jour en matière de sécurité
- Savoir reconnaître un site de paiement sécurisé

- En savoir plus sur Paypal et son fonctionnement
- En savoir plus sur les sites de ventes style E-Bay, le bon coin etc...
- Reconnaître un téléchargement légal et un illégal
- Savoir "dépister" une probable tentative d'infection virale

- Protéger sa base de registre
- Protéger son accès WI-fi

Protéger son accès internet des intrusions

- Savoir "dépister" une tentative d'intrusion réseau
- Se Protéger des accès réseau sans fil
- L'aide en ligne attention DANGER

DUREE 7 H

MONTAGE VIDEO, PHOTO, AUDIO

Objectif Utiliser les logiciels Windows pour créer et monter des DVD photo-vidéo et des compilations CD

Présentation de Windows Movie Maker

Terminologie : collections, projet, vidéo, fichiers source

Le matériel permettant de récupérer des vidéos, des photos et du son

Les fichiers pouvant être importés dans le projet

Création du montage

Créer et enregistrer un projet vidéo

Paramétrer les durées par défaut des photos et des transitions

Paramétrer le format vidéo par défaut

Importer les fichiers vidéo et audio

Traitement de la vidéo

Couper une séquence vidéo

Ajouter des filtres d'amélioration

Appliquer des effets spéciaux

Traitement des images avec MS Office Picture Manager

Modifier les images : taille, cadrage, orientation

Améliorer les images : luminosité, contraste, couleur, yeux rouges

Modifier la durée d'affichage d'une photo

Gestion des transitions et du son

Définir, régler et supprimer une transition

Ajouter du son ou enregistrer une narration

Couper la séquence son, régler les volumes

Création des titres

Créer le générique, des affichages sur les clips...

Création du fichier vidéo ou du DVD

Création d'une compilation audio sur CD

Extraire les morceaux d'un CD

Sélectionner les morceaux à graver

Organiser l'ordre d'écoute

DUREE : 7 h

Acciale Formation

FORMATION CONTINUE

FORMATION ALTERNANCE



Acciale Formation

119, avenue Charles de Gaulle
08000 Charleville-Mézières

Tél. : 03.24.32.86.26

Fax : 03.24.32.86.25

E-mail : acciale.formation@wanadoo.fr