



AREP BOULOGNE

OFFRE DE FORMATIONS ENTREPRISES

AREP BOULOGNE
26-30 route de Calais
62280 SAINT MARTIN BOULOGNE
Tél : 03.21.99.06.99 / Fax : 03.21.99.06.78
fpc@st-jo.com

CARTE D'IDENTITE

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Société : **AREP BOULOGNE**

Association d'Apprentissage Industrielle et Commerciale, adhérente à l'Association Régionale de l'Enseignement Professionnel, reprise sous l'entité AREP BOULOGNE.

Siège : 26-30 route de Calais à SAINT MARTIN BOULOGNE

APE : 853 Z

SIRET : 78407330600010

N° déclaration d'activité : 31620136562, auprès de la DRTEFP du Nord Pas de Calais

Coordonnées :

Directeur du Centre AREP BOULOGNE : Philippe DESCAMPS

Coordinateur de formation : Antoine BATAILLE

Assistante de Formation : Betty ACCARY

Directeur financier : Marc BRACHET

Nous contacter :

Téléphone : 03-21-99-06-77 ou 06-18-68-48-56

Fax : 03-21-99-06-78

E-mail : fpc@st-jo.com

PRESENTATION DU CENTRE

Créé en 1999, le centre AREP est le centre de formation du Lycée Privé Saint-Joseph Saint-Martin-Boulogne. Ce centre a pour objet la formation continue tout au long de la vie professionnelle. Afin de mener à bien l'ensemble des missions confiées par nos clients, l'AREP BOULOGNE dispose de ressources humaines développant une expertise métier et une expertise pédagogique. Cette équipe s'appuie sur le réseau de l'Association Régionale d'Apprentissage Professionnelle.

Le centre de formation situé à proximité de BOULOGNE SUR MER, est directement accessible (A16 direction boulogne sur mer, sortie n°3). Avec des salles spacieuses, équipées de stations de travail reliées à des serveurs d'évolution pour les travaux pratiques (serveurs Windows, LINUX...), salles internet accès haut débit...

Le centre AREP de BOULOGNE assure des formations :

- en bureautique (traitement de texte, tableur, internet, multimédia...).
- en informatique (système d'exploitation, bases de données, langages, réseau....).
- en langues étrangères (initiation, perfectionnement et adapté spécifiquement à des métiers).
- en communication (accueil, communication vente...).
- en marketing (management, techniques de ventes...).

METHODOLOGIE DES FORMATIONS

Le centre AREP BOULOGNE vous propose :

- ✓ Des formations inter ou intra entreprises.
- ✓ Des formations sous forme de cours individuels ou semi- collectifs (6 à 10 personnes)
- ✓ Des formations réalisées sur mesure, en fonction de vos attentes
- ✓ Des formations réalisées dans nos locaux ou dans les vôtres.
- ✓ Une planification (dates, horaires) effectuée en commun.
- ✓ Pour les formations (bureautiques, informatiques, langues étrangères) à l'exception des modules d'initiation, des tests de positionnement seront réalisés

- ✓ Des supports de formation (support papiers...) sont remis aux stagiaires.
- ✓ Dans la plupart des formations, les mises en application pratiques seront réalisées à partir de cas pratiques du domaine professionnel des stagiaires.
- ✓ A l'issue des formations, outre un questionnaire de satisfaction, « des évaluations à froid » sont réalisées afin de quantifier les acquis obtenus grâce aux formations.
- ✓ Il peut, également, être réalisé « une évaluation à froid, intervenant plusieurs mois après la formation afin d'évaluer la plus value apportée par la formation dans le travail quotidien.
- ✓ Un accompagnement « post stage » (hot line, mails...) peut, également, être proposé.
- ✓ Chaque formation fait l'objet d'un devis et l'établissement d'une convention de formation. Le centre AREP BOULOGNE accepte la subrogation avec les OPCA.

Nos Domaines de compétence Formations...

BUREAUTIQUE

Initiation utilisation d'un poste informatique

WORD

Initiation

Perfectionnement

EXCEL

Initiation

Perfectionnement

POWERPOINT

Initiation

Perfectionnement

LANGUES ETRANGERES

ANGLAIS INITIATION

ANGLAIS ACCUEIL TELEPHONIQUE

ANGLAIS NEGOCE PRODUITS DE LA MER

ANGLAIS RESTAURATION

Ces formations peuvent être, également, dispensées en **Allemand** et en **Espagnol**.

MARKETING

LES TECHNIQUES DE VENTE EN AGROALIMENTAIRE

MANAGEMENT

APPRENDRE A MANAGER

ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE

MENER UN RECRUTEMENT EFFICACE ET REUSSIR L'INTEGRATION

D'UN NOUVEAU(LLE) COLLABORATEUR(TRICE)

COMPTABILITE/GESTION

COMPTABILITE GENERALE INITIATION

GESTION DES DEVIS ET FACTURES

SAVOIR LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT/ CG3 14 heures

**COMMUNIQUER FACILEMENT ET SIMPLEMENT A L'ECRIT
ENRICHIR SES ECRITS (Mails, courriers, rapport...)
35 heures**

FORMATION HYGIENE POUR LES ENTREPRISES ALIMENTAIRES

FORMATION NETTOYAGE POUR LES INDUSTRIES

FORMATION DE TUTEUR