



CFA - CFPPA  
Pays de la Loire

Apprentissage et formation continue  
Réseau agricole public

## CFPPA Le Fresne

Chemin du Fresne  
BP 43627  
49036 Angers cedex 01

Un centre dynamique et innovant  
au service des besoins des territoires



## Stages Informatique 2011-2012

**L'ordinateur au service de l'homme**  
C'est pour cette raison que nous commençons par vous écouter...

«Si je pouvais être aidé,  
je perdrais moins de temps... »



## Le CFPPA Le Fresne c'est :

### Un organisme de formation professionnelle continue depuis 1969 :

- Dans les domaines du paysage, de l'horticulture, de l'informatique et de l'environnement
- Plus de 700 salariés formés par an dans des stages de perfectionnement de 2 à 10 jours.

### Une équipe de formateurs professionnels reconnus

#### Des services associés :

- Aide et accompagnement pour l'élaboration de vos plans de formation
- Aide et accompagnement pour la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Aide et accompagnement pour la Formation Ouverte et A Distance (FOAD)

#### Des moyens au service de la formation, et notamment :

- Un réseau de partenaires professionnels
- Un centre de ressources et deux salles informatiques dédiées avec des ordinateurs équipés des systèmes Microsoft Windows et Linux Ubuntu
- Un service de restauration et d'hébergement sur place
- Une liaison avec la gare SNCF d'Angers Saint Laud (Exemple : Angers - Les Gares : 08h29 - Sainte-Gemmes-sur-Loire - Le Fresne : 08h48 et Angers - Sainte-Gemmes-sur-Loire - Le Fresne : 17h10 - Les Gares : 17h31) - Renseignements sur : <http://bustram.irigo.fr> ou au 02.41.33.64.64

#### Se faire financer sa formation :

##### Pour les salariés (FAFSEA ou autre OPCA) :

En fonction de votre contrat et de votre statut, plusieurs solutions s'offrent à vous pour faire financer des actions de formations par votre entreprise :

- Plan inter-entreprises FAFSEA (Guide FAFSEA)
- Plan de formation intra-entreprise
- Période de professionnalisation
- Congé Individuel de Formation (CIF)
- Droit Individuel à la Formation (DIF)...

##### Pour les chefs d'entreprise (Vivea ou autre OPCA) :

VIVEA peut prendre en charge tout ou partie des frais de formation professionnelle continue des chefs d'entreprises, conjoints, collaborateurs ou aides-familiaux des secteurs agricoles & para-agricoles, de travaux forestiers et des espaces verts.

#### Contacts :

**Jean Carreel** - Responsable des formations informatiques & formateur – [jean.carreel@educagri.fr](mailto:jean.carreel@educagri.fr)

**Sylvie Bazot** - Suivi des inscriptions et suivi administratif - [sylvie.bazot@educagri.fr](mailto:sylvie.bazot@educagri.fr)

**Anne-Marie Boucard** – Chargée d'ingénierie de formations - [anne-marie.boucard@educagri.fr](mailto:anne-marie.boucard@educagri.fr)

**CFPPA Le Fresne** (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole)

Chemin du Fresne  
Tél : 02.41.68.60.04

BP 43627  
Fax : 02.41.68.56.62

49036 Angers cedex 01  
<http://www.cfppa-angers.com>



## Ce catalogue reprend :

- **les stages de type traditionnels modulaires** (de page 5 à 11), au cours desquels les stagiaires suivent tous les mêmes objectifs.
- **les formations individualisées** (page 12) avec travail en autonomie, chaque stagiaire vient avec ses cas concrets sur lesquels il travaille avec l'appui d'un formateur.

Chaque module est prévu pour se dérouler sur une, deux ou trois journées. Pour chaque action, la fiche précise les objectifs de la journée, le résumé des points abordés et les pré requis conseillés.

Nous pouvons recevoir jusqu'à 12 personnes pour un stage traditionnel et un maximum de 8 personnes dans le cas d'une formation individualisée pour un déroulement efficace. Les actions sont réalisées, sur les créneaux 9H00 – 12H30 / 13H30 – 17H00, dès que l'effectif total du groupe est supérieur ou égal à 4 personnes.

Nous pouvons également construire des actions spécifiques réservées à votre entreprise en venant chez vous ou en vous accueillant sur le site du Fresne à Angers.

Nos salles sont équipées de 12 postes informatiques et d'un vidéoprojecteur ; elles sont connectées à un copieur couleur A3 permettant numérisations et impressions.

Le tableau ci-dessous reprend les réactions typiques d'utilisateurs confrontés quotidiennement aux outils modernes de la bureautique. Si vous vous reconnaissez dans ces remarques, vous pouvez envisager les actions suggérées en bout de ligne.

Vous reconnaissez-vous ?	Les outils	Ce que l'on vous propose
« Je ne suis pas à l'aise avec les ordinateurs, les dossiers et les fichiers. Je voudrais ne plus être bloqué »	Windows Ubuntu	Environnements graphiques et gestion des fichiers - page 5
« J'ai du mal à me débrouiller avec le traitement de textes et je voudrais pouvoir sortir des courriers facilement »	Microsoft Word Open Office Writer	Traitement de texte – Les bases pour bien démarrer - Page 5
« J'ai du mal avec les sauts de page, dès que j'insère des photos tout se décale. J'ai du mal avec les gros documents surtout dans la précipitation. J'ai des décalages dans mon sommaire »		Traitement de texte - Les documents longs et les fonctions PAO - Page 6
« Souvent, j'ai l'impression de refaire 36 fois la même chose. J'essaie bien de repartir d'anciens documents mais parfois c'est compliqué et je perds du temps »		Traitement de texte – Les documents répétitifs & le publipostage - Page 6



Vous reconnaissez-vous ?	Les outils	Ce que l'on vous propose
« On m'a dit que pour les tableaux il valait mieux utiliser un tableur, je veux apprendre à construire des beaux tableaux et automatiser les calculs »	Microsoft Excel Open Office Calc	Tableur – Création et mise en forme de tableaux - Page 7
« J'ai l'impression que mes tableaux sont compliqués. Beaucoup de copier-coller, trop d'erreurs... J'aimerais pouvoir lier mes feuilles et simplifier mon travail »		Tableur – Automatisation des calculs - Page 8
« J'ai besoin de construire des graphiques mais j'ai parfois du mal à choisir quelle forme utiliser ; camemberts, courbes, histogrammes... »		Tableur – Les graphiques - Page 7
« Je suis à l'aise avec le tableur mais à chaque fois que je dois faire la synthèse de mes tableaux c'est la galère. Je voudrais pouvoir gérer aussi facilement au jour le jour, qu'au mois ou à l'année »		Tableur – Gestion des données - Page 8
« Je pense que c'est facile de faire des présentations mais j'ai l'impression qu'on perd beaucoup de temps pour mettre en forme. Et pour les animations je ne comprends pas tout »	Microsoft Power Point Open Office Impress	Présentations dynamiques et efficaces - Page 9
« Je surfe un peu sur internet mais je m'y perd. J'arrive bien à lire mes mails mais j'ai des soucis avec les pièces jointes »	Internet	Communiquer par Internet - Page 9
« Site web, on m'a déjà expliqué les grands principes de fonctionnement mais ce n'est pas très concret. J'aimerais être capable de construire quelque chose »		Créer et faire vivre un site web - Page 10
« J'utilise souvent l'ordinateur, j'ai des bonnes bases mais parfois quelle galère. Si je pouvais être aidé je perdrais moins de temps »	Les outils que vous utilisez	Appui technique en informatique et bureautique - Page 12
« J'utilise une base Access pour saisir des données mais j'ai du mal à comprendre comment ça marche. J'aimerais pouvoir mieux exploiter ce que je saisis »	Microsoft Access	Utilisation d'une base Access - Page 11
« J'aimerais gérer des données plus facilement qu'avec un tableur mais on m'a dit qu'Access est un logiciel compliqué. Si en 3 jours je peux y voir plus clair, je signe immédiatement ! »		Conception et mise en place d'une base Access - Page 10
« Office 2007 ou 2010, j'ai du mal à m'y retrouver depuis qu'il n'y a plus les menus. Il y a peut être une logique mais j'aimerais bien la comprendre ! »	Microsoft Office 2007	Migration vers Office 2007 ou 2010 - Page 11



## Nos actions de formation :

### Environnements graphiques et gestion des fichiers

**Objectifs :**

- Utiliser de façon autonome l'environnement Windows ou Linux Ubuntu pour travailler et sécuriser ses productions

**Contenu :**

- Maîtrise d'un micro-ordinateur dans l'environnement graphique
  - Organisation d'un ensemble informatique : choisir le matériel et les logiciels adaptés
  - Gestion des fenêtres et du bureau
  - Gérer les documents informatiques (fichiers, dossiers, sauvegardes)
  - Les évolutions de la micro-informatique (Android, Internet, les logiciels libres, le cloud computing...)

**Public :**

Tout utilisateur ou toute personne désirant devenir utilisatrice de l'informatique.

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Jeu. 26 janvier ou ven. 5 octobre 2012

### Traitement de texte – Les bases pour bien démarrer

**Objectifs :**

- Construire et gérer efficacement les documents de communication papier (Courrier, télécopies, notes de service, tracts...)

**Contenu :**

- Les règles d'usage pour bien utiliser un traitement de textes (Règles de ponctuation, gestion des espacements et des alignements)
- Mise en forme et mise en page d'un document simple
- Comprendre l'intérêt et utiliser les tabulations
- Créer, modifier et utiliser des documents issus du traitement de texte
- Choisir les formats de fichiers à utiliser pour diffuser les documents
- Illustrer un document
- Présentation comparative des possibilités de Microsoft Word 2003, Word 2007 et OpenOffice Writer

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique (Gestion des fenêtres et des fichiers).

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Jeu 29 septembre 2011, Ven. 27 janvier ou jeu. 11 octobre 2012



## Traitement de texte – Les documents répétitifs & le publipostage

**Objectifs :**

- Gérer efficacement les documents répétitifs (Courrier, télécopies, notes de service, fiches de procédure, résultats d'essais...)
- Générer des étiquettes d'identification ou de publipostage, rédiger des courriers multiples personnalisés

**Contenu :**

- Créer, modifier et utiliser les modèles de documents
- Utilisation des champs pour alimenter certaines zones du document (Date de création, d'impression, références du propriétaire du document...)
- Création de courriers personnalisés, d'enveloppes et d'étiquettes à partir d'une base de données gérée dans un tableur
- Rédaction d'une lettre avec des formules personnalisées (qui s'adaptent automatiquement au profil du destinataire suivant les critères définis)
- Mettre en place les formulaires pour intégrer des cases à cocher et des menus déroulants dans les documents, choisir les formats à utiliser pour diffuser les documents

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique (Gestion des fenêtres et des fichiers).

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Ven. 14 octobre 2011, jeu. 9 février ou ven. 16 novembre 2012

## Traitement de texte - Les documents longs et les fonctions PAO

**Objectifs :**

- Gérer efficacement les documents multipages, créer des documents de style et incorporer des éléments extérieurs (Tableaux, photos, graphiques...).

**Contenu :**

- Numérotation automatique des titres et insertion de sommaires, tables d'illustrations, index...
- Personnalisation des en-têtes et pieds de page, numérotation des pages
- Gestion et incorporation d'objets. (images, tableaux, graphiques...)
- Les fonctionnalités de la barre d'outils Dessin (création de schémas, d'organigrammes...)
- Multicolonnage
- Filigranes et arrière plan
- Problèmes liés à l'alternance des orientations portraits/paysages
- Présentation comparative des possibilités de Microsoft Word 2003, Word 2007 et OpenOffice Writer

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases du traitement de textes.

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Jeu. 13 octobre 2011, jeu. 1 mars ou jeu. 29 novembre 2012



## Tableur – Création et mise en forme de tableaux

**Objectifs :**

- Créer et présenter de manière lisible et esthétique des tableaux de données.

**Contenu :**

- Organisation des données sur la feuille de calculs
- Les fonctions de mise en forme (Format des nombres, format des lignes et des colonnes, bordures, couleurs, fusion de cellules, renvois à la ligne...)
- Concept de formules de calcul
- Gestion des grands tableaux à l'écran et à l'impression.
- La mise en forme conditionnelle (l'aspect des cellules du tableau en fonction de leur contenu)
- Homogénéiser le format des tableaux
- Présentation comparative des possibilités de Microsoft Excel 2003, Excel 2007 et OpenOffice Calc

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique (Gestion des fenêtres et des fichiers).

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Ven. 30 septembre 2011, Jeu. 2 février ou ven. 19 octobre 2012

## Tableur – Les graphiques

**Objectifs :**

- Présenter de manière lisible et esthétique des données sous forme de graphiques.

**Contenu :**

- Choisir la forme de graphique adaptée aux données à mettre en valeur.
- Réaliser, mettre en forme et modifier un graphique
- Les fonctions avancées du module grapheur (Gestion des axes secondaires, courbes de tendance, prospective, barres d'erreur...)
- Orienter l'interprétation des données grâce aux graphiques (optimisation des échelles, transformation des données en pourcentages...)
- Présentation comparative des possibilités de Microsoft Excel 2003, Excel 2007 et OpenOffice Calc

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique (Gestion des fenêtres et des fichiers) et du tableur

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Jeu. 6 octobre 2011, ven. 16 mars ou jeu. 22 novembre 2012



## Tableur – Automatisation des calculs

**Objectifs :**

- Automatiser au maximum le contenu des feuilles de calcul.

**Contenu :**

- Trouver la bonne fonction grâce à l'assistant fonctions
- Les fonctions de calcul courantes (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, CONCATENER, NB.SI, ARRONDI...) seules ou imbriquées
- Gestion des problèmes de recopie des formules
- Les fonctions conditionnelles pour rendre le tableau réactif.
- Les fonctions de recherche pour éviter les informations redondantes et alléger les travaux de saisie
- Présentation comparative des possibilités de Microsoft Excel 2003, Excel 2007 et OpenOffice Calc

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique (Gestion des fenêtres et des fichiers) et du tableur

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Ven. 7 octobre, jeu. 8 décembre 2011, ven. 10 février, jeu. 3 mai, jeu. 25 octobre ou ven. 7 décembre 2012

## Tableur – Gestion des données

**Objectifs :**

- Utiliser le tableur comme outil d'aide à la décision avec un minimum de formules de calcul.

**Contenu :**

- Gestion des données, concepts de base (champs, données, enregistrements...)
- Trier
- Filtrer (filtres automatiques et élaborés)
- Synthétiser (Sous-totaux et rapports de tableaux croisés dynamiques ou pilote de données et fonctions base de données BDMOYENNE, BDNB...)
- Fonctions avancées du tableau croisé (Regroupements, champs calculés...)
- Présentation comparative des possibilités de Microsoft Excel 2003, Excel 2007 et OpenOffice Calc

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique (Gestion des fenêtres et des fichiers) et du tableur

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Jeu. 20 octobre, ven. 9 décembre 2011, ven. 2 mars, jeu. 24 mai, jeu. 27 septembre ou jeu. 20 décembre 2012



## Présentations dynamiques et efficaces

**Objectif :**

- Acquérir les techniques avancées de PréAO pour professionnaliser les diaporamas et augmenter sa productivité.

**Contenu :**

- La philosophie d'un outil de PréAO (Présentation Assistée par Ordinateur)
- Maîtrise des outils de productivité (Modèles, jeux de couleurs, masques de diapositives.
- Réalisation de présentations dynamiques intégrant des liens hypertextes, des animations et du son
- Enregistrement et intégration de commentaires parlés
- Adapter un diaporama à divers contextes d'utilisation (Présentations publiques courtes, longues, diffusion sur CD-ROM...)
- Présentation comparative des possibilités de Microsoft PowerPoint 2003, PowerPoint 2007 et OpenOffice Impress

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique (Gestion des fenêtres et des fichiers).

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Ven. 25 novembre 2011, jeu. 29 mars ou jeu. 13 décembre 2012

## Communiquer par Internet

**Objectif :**

- Permettre aux utilisateurs d'utiliser le web et la messagerie électronique de façon rationnelle et efficace

**Contenu :**

- Se prémunir des risques d'Internet : les précautions à prendre !
- Naviguer sur le web – Outils et astuces (bloquer les publicités...)
- Trouver des informations et les bons sites (Outils de recherche)
- Stocker et retrouver les bonnes adresses
- Utiliser la messagerie : Comparaison des différents moyens d'accès (logiciel de messagerie, webmail)
- Configuration d'un compte de messagerie (courrier entrant, courrier sortant).
- Gérer ses messages : envoi, réception, tri et archivage.
- Enregistrer et envoyer des pièces jointes adaptées (Choix des formats de documents, d'images...)
- Gérer ses contacts (carnet d'adresses, liste de diffusion)

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique

**Durée :**

1 jour

**Date :**

Jeu. 15 décembre 2011, jeu. 7 juin ou ven. 14 décembre 2012



## Créer et faire vivre un site web

**Objectif :**

- Doter son entreprise d'un outil de communication essentiel (site internet) en assurant la construction et la mise à jour soi-même

**Contenu :**

- Présentation et réflexion sur les objectifs possibles pour un site web
- Présentation comparée d'un site statique et du gestionnaire de contenu Joomla (Le côté visiteur et le côté webmaster) et du concept de modules permettant d'amener des fonctionnalités en fonction des besoins (forum, boutique en ligne, site multilingues...)
- Aide à la décision du participant sur les choix à faire pour répondre à ses besoins (Nom de domaine, hébergement, charte graphique)
- Créer quelques pages et mettre en ligne un site statique avec des outils libres et gratuits (Kompozer, Filezilla, Gimp)
- Méthodes de mises à jour et de référencement

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de l'environnement graphique.

**Durée :**

3 jours

**Date :**

Tronc commun le 14 septembre 2012 + 2 journées d'appui technique individualisé au choix du participant

## Conception et mise en place d'une base Access

**Objectif :**

- Concevoir et créer une base Access fonctionnelle. Générer une interface utilisateurs conviviale

**Contenu :**

- Modélisation et conception d'une base de données (basée sur la méthode MERISE)
- Réalisation d'un cas concret mis en œuvre les jours suivants
- Créer et sécuriser une base de données (tables et relations)
- Gérer la mise à jour des données (Requêtes, formulaires, sous-formulaires)
- Les macro-commandes pour automatiser certaines actions (mise à jour de stocks...), et créer des interfaces conviviales
- Les outils Access pour sécuriser les données

**Public :**

Tout public ayant besoin de créer une base Access et/ou amené à concevoir une interface de saisie. Pas de pré-requis nécessaires

**Durée :**

3 jours

**Date :**

Mer. 19 septembre au ven. 21 septembre 2012



## Utilisation d'une base Access

**Objectif :**

- Maîtriser les outils et la philosophie d'Access pour utiliser et exploiter une base de données relationnelle

**Contenu :**

- Structure d'une base Access
- Requêtes pour extraire les données (sélectionner, trier, calculer ...)
- Requêtes paramétrées
- États et sous-états
- Mise en forme des données (graphiques, étiquettes ...)
- Gestion sécurisée de la mise à jour des données

**Public :**

Toute personne utilisatrice de bases de données existantes ayant acquis les bases de l'environnement Windows

**Durée :**

3 jours

**Date :**

Mer. 13 juin au ven. 15 juin 2012

## Migration vers Office 2007 ou 2010

**Objectif :**

- Intégrer les nouveautés des versions 2007 et 2010 par un aperçu des bonnes pratiques des outils bureautique (Word et Excel)

**Contenu :**

- Le principe du bouton Office, des rubans, des onglets contextuels, des galeries et des aperçus instantanés
- Les nouveautés proposées dans Word avec un rappel sur les bases du traitement de texte pour gérer les documents multipages (problématiques et solutions) et le publipostage
- Création et automatisation d'un tableau avec la nouvelle génération d'Excel et présentation des nouveautés dédiées à la gestion des données

**Public :**

Tout utilisateur ayant acquis les bases de la bureautique dans l'environnement Windows

**Durée :**

1 jour

**Date :**

ven. 6 avril ou jeu. 18 octobre 2012



## Appui technique en informatique et bureautique

**Objectif :**

Répondre concrètement aux problèmes rencontrés lors de l'utilisation de l'outil informatique en entreprise.

**Contenu :**

- Les stagiaires viennent au Fresne, une journée minimum, avec leur ordinateur portable ou leurs fichiers de travail sur une clé USB
- Leur formateur est à l'écoute pour accompagner la séance de travail, proposer des axes de progression, rappeler les principes de fonctionnement des outils nécessaires et participer à toutes les étapes qui posent problème
- Les stagiaires repartent avec les tâches accomplies durant l'action

**Public :**

Tout utilisateur autonome ayant besoin d'une progression individualisée et/ou de réponses concrètes à des problèmes d'informatique et/ou d'un regard extérieur sur des pratiques impliquant un micro-ordinateur

Ces journées ne sont pas orientées sur un logiciel particulier, elles peuvent porter sur tous les outils disponibles sur les machines du CFPPA (Windows, Linux, Word, Excel, Power Point, OpenOffice, Gimp, Mozilla Thunderbird et Mozilla Firefox)

**Durée :**

A définir en fonction des objectifs attendus

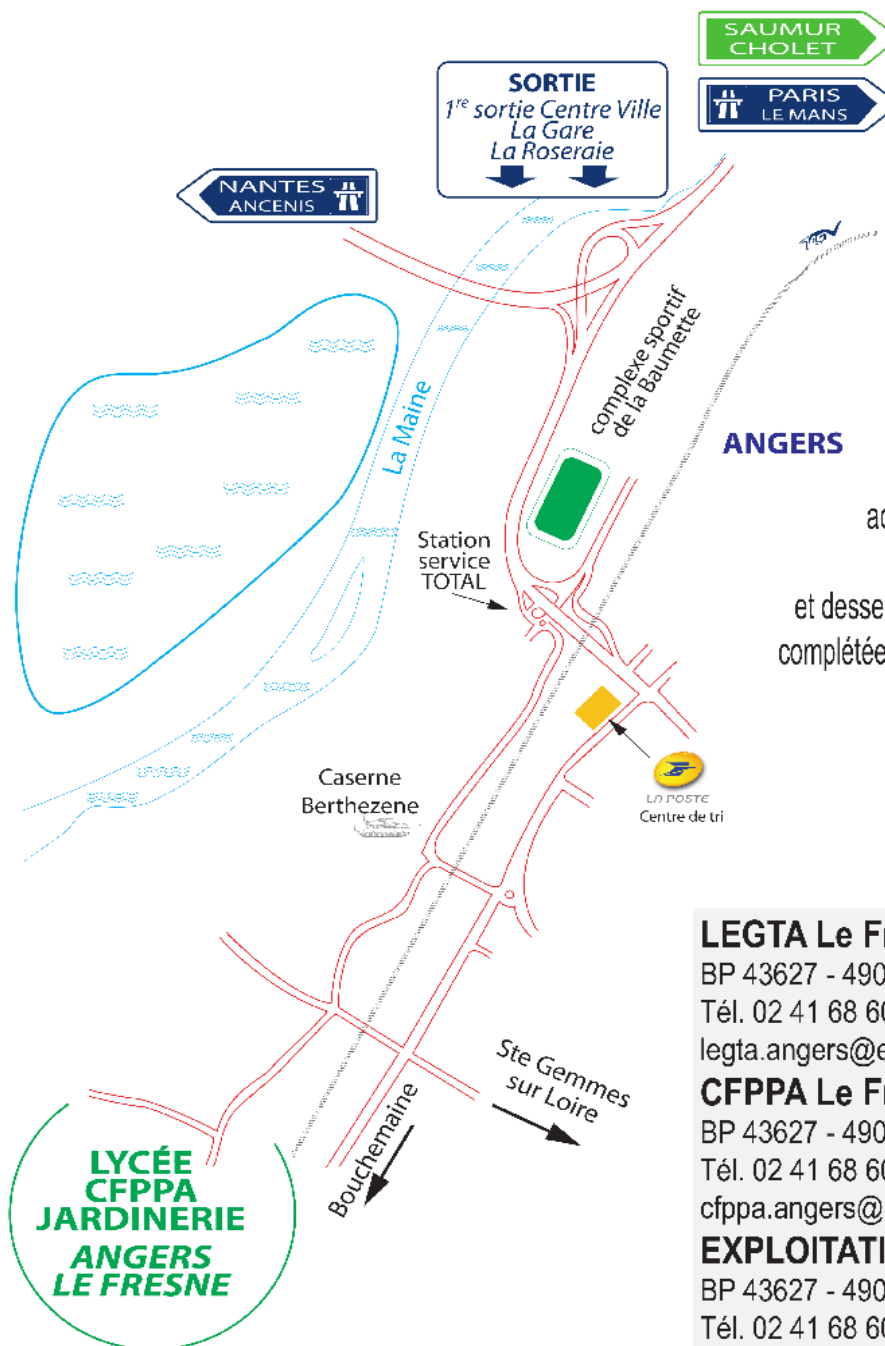
**Dates :**

**2011** : Ven. 21 octobre, jeu. 10 novembre, jeu. 24 novembre, ven. 2 décembre ou ven. 16 décembre

**2012** : Ven. 3 février, jeu. 8 mars, ven. 23 mars, jeu. 5 avril, ven. 27 avril, jeu. 10 mai, ven. 25 mai, ven. 8 juin, jeu. 28 juin, ven. 28 septembre, ven. 12 octobre, ven. 26 octobre, jeu. 15 novembre, ven. 30 novembre ou ven. 21 décembre



## Plan d'accès



**ANGERS** Situé à 10 minutes de la gare SNCF, le Fresne est accessible par l'autoroute A11, sortie « La Roseaie » et desservi par la ligne de bus 5a et 5b complétée par un service de navettes journalier (gare SNCF - Le Fresne).

### LEGTA Le Fresne

BP 43627 - 49036 ANGERS cedex 01  
Tél. 02 41 68 60 00 - Fax 02 41 66 77 91  
[legta.angers@educagri.fr](mailto:legta.angers@educagri.fr)

### CFPPA Le Fresne

BP 43627 - 49036 ANGERS cedex 01  
Tél. 02 41 68 60 03 - Fax 02 41 68 56 62  
[cfppa.angers@educagri.fr](mailto:cfppa.angers@educagri.fr)

### EXPLOITATION Le Fresne

BP 43627 - 49036 ANGERS cedex 01  
Tél. 02 41 68 60 00 - Fax 02 41 68 60 15  
[eric.duclaud@educagri.fr](mailto:eric.duclaud@educagri.fr)

Promouvoir le savoir vert

Adresse GPS :  
Chemin du Fresne - 49130 Sainte-Gemmes sur Loire



## Fiche d'inscription

*à retourner au CFPPA par courrier ou par fax,  
Pour les formations FAFSEA utiliser le bulletin du Guide des formations FAFSEA*

Promouvoir le savoir vert

Intitulé du stage choisi : .....

Dates : .....

**CANDIDAT** (écrire lisiblement en lettres capitales)

Nom et prénom : .....

Profession : ..... Poste occupé : .....

Date et lieu de naissance : ..... N° Départ. : .....

Adresse personnelle : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Tél. mobile : .....

Courriel : .....

**ENTREPRISE**

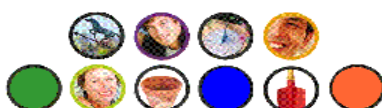
Raison sociale : ..... Type d'activité : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Courriel : .....



**Frais de formations**

---

Tarif : 129€ TTC/jour

**Prise en charge**

- La facture est à libeller au nom de l'entreprise
- La facture est à libeller à votre nom
- La facture est à libeller au nom d'un fonds mutualisateur OPCA
  - FAFSEA     VIVEA
  - Autre OPCA (Indiquez coordonnées et adresse) :

.....

.....

.....

**Frais de restauration**

---

Je m'inscris pour le déjeuner : 8,30 €uros. OUI  - NON

J'ai pris connaissance du règlement intérieur du centre de formation disponible sur <http://www.cfppa-angers.com>

A ..... le .....

Signature et cachet de l'entreprise :

