

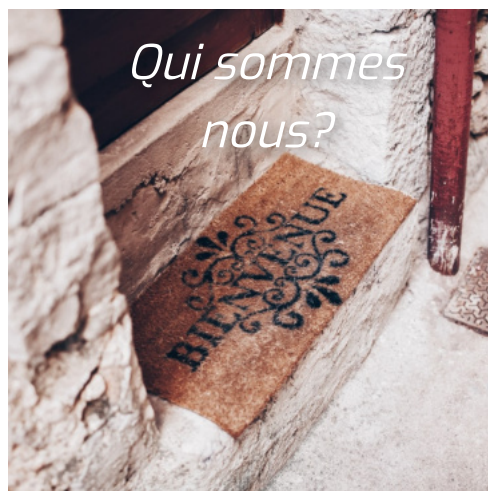
NEMRAC Formation Informatique

Catalogue de formations



640509 040147

Découvrez notre **Catalogue** de formations



*Qui sommes
nous?*



*Informations
sur les
financements*



Contact



Pack Office

- *Word*
- *Excel*
- *Powerpoint*
- *Outlook*
- *Windows*
- *OneNote*
- *Publisher*

Outils Digitaux



- *Zoom*
- *Teams*
- *Genially*
- *Canva*
- *Réseaux sociaux*

Suite Google

- *Google Docs*
- *Google Sheets*
- *Google Slide*
- *Gmail*

Formations sur mesure





NEMRAC Formation Informatique
Françoise JANCEL
☎ 06-63-82-37-12
@ : contact@nemracformationinformatique.fr
N° Siret : 429 320 906 00028 – Code APE : 8589A
NDA : 52 44 066016 44 auprès du préfet de Loire Atlantique
(Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat)

Le centre de formation **NEMRAC Formation Informatique**, créé par Françoise JANCEL, est spécialiste de la formation depuis plus de 20 ans, et met au service de ses clients, son expérience.

- Evaluation globale de la formation est 18,99 sur 20
- Résultat certification : les candidats ont des compétences intermédiaires

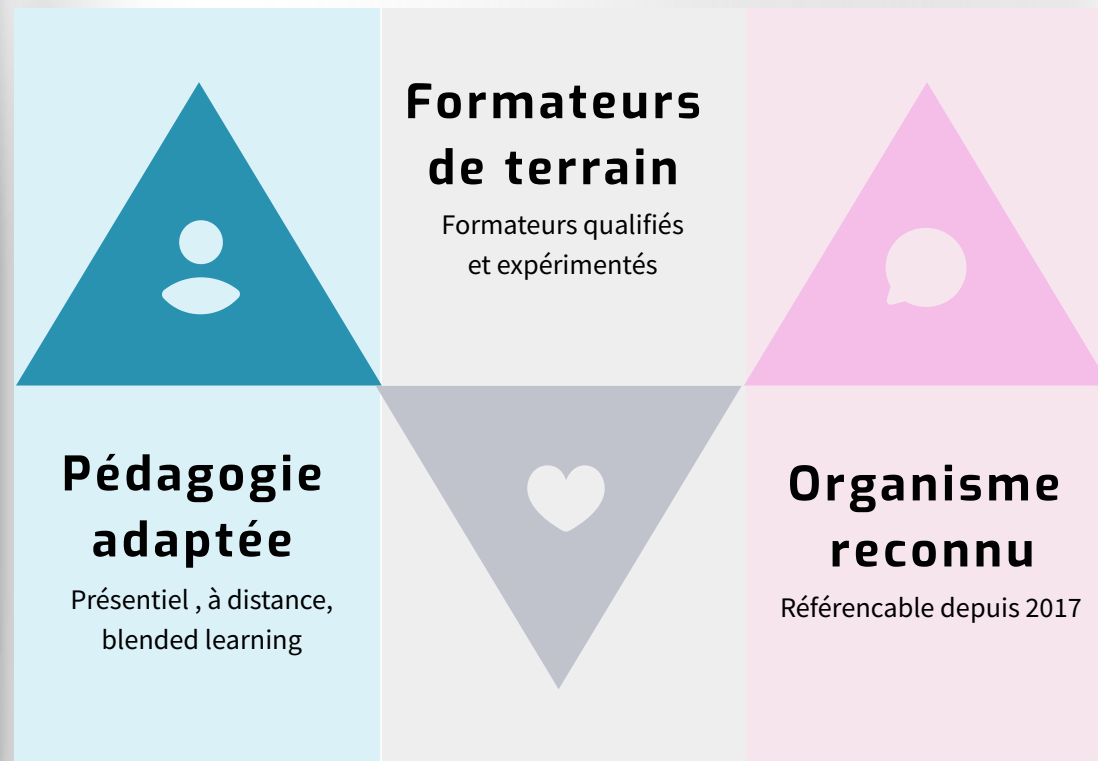
Qualiopi
processus certifié

🇫🇷 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



**CENTRE
AGRÉÉ**



↶ SOMMAIRE

Modalités d'inscription :

- Prendre contact avec le centre de formation
- Analyser vos besoins et vos compétences sur le logiciel
- Choisir d'une date de formation via un bulletin d'inscription

Délais d'accès :

Selon les disponibilités et spécificités, minimum 1 mois



Aspect administratif

- La convention est envoyée dès réception du bulletin d'inscription
- La convocation est envoyée 10 jours avant la formation
- Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur
- Evaluation qualitative de fin de formation.
- Attestation de réalisation de formation
- En option pour les formations bureautiques possibilité de passer une certification (prix non inclus).

Accessibilité



Appeler au préalable notre référente
F. JANCEL pour un meilleur accueil.

Méthodes mobilisées

- Formation dans une salle dédiée, équipée d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc et d'un paperboard
- Entre de 2 à 6 personnes, ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.
- Chaque stagiaire dispose de son propre poste de travail
- Alternance de théorie et de mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe
- Remise d'un support de formation



Les formateurs

La formation est animée par un formateur professionnel expert dans son domaine de compétence..
Il est en veille permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.



↶ SOMMAIRE

Pack Office



CPF

Outils Digitaux



Google Suite



Sur Mesure



WORD

Les Bases



Initiez-vous !



Low

3 jours



Intermédiaire



Améliorez-vous !



Medium

2 jours



Perfectionnement



Maîtrisez !



High

2 jours



EXCEL

Les Bases



Initiez-vous !



Low

3 jours



Intermédiaire



Améliorez-vous !



Medium

2 jours



Perfectionnement



Maîtrisez !



High

2 jours



POWERPOINT

Les Bases



Initiez-vous !



Low

2 jours



Perfectionnement



Maîtrisez !



High

2 jours



OUTLOOK

Les Bases



Initiez-vous !



Low

1 jour



WINDOWS 10

Découverte



Découvrez !



Low

1 jour



ONENOTE

Les Bases



Initiez-vous !



Low

2 jours



PUBLISHER

Les Bases



Initiez-vous !



Low

2 jours



Word - Les bases



Référence : FFWORD1

Durée : 3 jours

Tarif :

* en inter : 900€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis

CPF



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Prendre en main l'interface de Word
- Créer des documents simples de type courrier
- Saisir et mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Mettre en page et imprimer des documents simples

Pré-requis

Connaitre les bases de l'interface Windows

Public

Tout utilisateur de Word (2013, 2016, 2019, 365)

Les thèmes abordés

- La présentation de Word
- Les fonctions de base
- La gestion des documents
- La mise en forme d'un document
- La mise en page
- Les impressions
- La création de tableau simple
- L'utilisation d'outils de correction
- Les dessins dans Word

Word - Intermédiaire



Référence : FFWORD2

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme un tableau, une image
- Créer des documents, mails en nombre en utilisant le mailing

Pré-requis

Avoir les connaissances de base sur Word

Public

Toute personne souhaitant se mettre à niveau et aborder certaines fonctionnalités avancées sur Word (2013, 2016, 2019)

Les thèmes abordés

- Révision des notions de base
- Les thèmes
- Les styles
- Les bordures et trames
- Les tabulations
- Les tableaux
- Les insertions
- La mise en page
- Le publipostage

Word - Perfectionnement



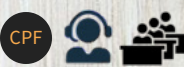
Référence : FFWORD3

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Structurer un document long
- Gérer les styles
- Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document
- Créer des documents en nombre en utilisant le mailing
- Créer et utiliser des modèles et formulaires

Pré-requis

Avoir les connaissances de base sur Word

Public

Toute personne souhaitant se mettre à niveau et aborder certaines fonctionnalités avancées sur Word (2013, 2016, 2019)

Les thèmes abordés

- Gestion avancée des documents Word
- Utilisation avancée des tableaux
- Les outils de dessin
- Les insertions automatiques et QuickPart
- Le publipostage
- Les styles et table des matières
- Mise en page avancée
- Suivi des modifications
- Modèle et formulaire

Excel - Les Bases



Référence : FFEXCE1

Durée : 3 jours

Tarif :

* en inter : 900€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Saisir et mettre en forme des données dans un tableau
- Effectuer des calculs simples
- Mettre en page les classeurs
- Représenter ses données sous forme graphique

Pré-requis

Connaitre les bases de l'interface Windows

Public

Tout utilisateur de Excel (2013, 2016, 2019)

Les thèmes abordés

- Découverte Excel
- Gestion des classeurs
- Saisie d'un tableau simple
- Les fonctions de calculs simples
- Mise en forme des tableaux
- Impression
- Les graphiques

Excel - Intermédiaire



Référence : FFEXCE2

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Optimiser la mise en forme et mise en page des tableaux contenant des formules simples
- Représenter les données sous forme de graphique
- Gérer des données sous forme de liste
- Synthétiser et analyser les données avec des tableaux croisés dynamiques simples
- Utiliser quelques fonctions avancées d'Excel

Pré-requis

Bonne connaissance des commandes de base d'Excel

Public

Toute personne souhaitant se mettre à niveau et aborder certaines fonctionnalités avancées sur Excel (2013, 2016, 2019)

Les thèmes abordés

- Rappels sur mes fonctionnalités de base
- Calculs à l'aide de fonctions
- Liaisons multifeuilles
- Graphiques
- Gestion des listes de données
- Mise en forme conditionnelle
- Approche des tableaux croisés dynamiques
- La mise en page et les impressions

Excel - Perfectionnement



Référence : FFEXCE3

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de :

- Gérer les zones nommées dans les calculs
- Utiliser des fonctions avancées d'Excel
- Exploiter les listes données
- Mise en forme conditionnelle

Pré-requis

Bonne connaissance des commandes de base d'Excel

Public

Toute personne souhaitant se mettre à niveau et aborder certaines fonctionnalités avancées sur Excel (2013, 2016, 2019)

Les thèmes abordés

- Zones nommées
- Validation de données
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Convertir
- Les listes de données
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Protections

PowerPoint - Les Bases



Référence : FFPOWE1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Utiliser les règles de conception
- Choisir un modèle et une mise en page adaptés
- Concevoir des présentations avec différents éléments
- Utiliser le masque de diapositive
- Animer la présentation pour créer un diaporama attractif

Pré-requis

Connaitre les bases de l'interface Windows

Public

Tout utilisateur de PowerPoint (2013, 2016, 2019)

Les thèmes abordés

- Notions fondamentales
- Création d'une présentation simple
- Mettre en forme les diapositives
- Les masques
- Les effets
- Les impressions
- Projeter une présentation

PowerPoint - Perfectionnement



Référence : FFPOWE1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 640€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Maîtriser l'utilisation des masques
- Savoir agrémenter ses présentations
- Dynamiser ses diapositives grâce aux animations
- Comprendre comment rendre ses présentations interactives
- Savoir convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo

Pré-requis

Connaitre les fonctionnalités de base sur PowerPoint ou d'avoir suivi la formation "PowerPoint - Initiation"

Public

Toute personne qui souhaite créer des présentations PowerPoint évoluées

Les thèmes abordés

- Optimiser l'utilisation des masques
- Créer des organigrammes, diagrammes
- Intégrer des éléments externes
- Lire des vidéos lors de sa présentation
- Dynamiser la présentation
- Personnaliser les paramètres des effets
- Rendre la présentation interactive
- Présenter son diaporama face à un auditoire
- ...

Outlook - Les Bases



Référence : FFOUTL1

Durée : 1 jour

Tarif :

* en inter : 300€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Gérer ses messages sur sa messagerie électronique
- Gérer ses rendez-vous et ses réunions dans son calendrier
- Gérer ses contacts
- Gérer ses tâches

Pré-requis

Connaitre les bases de l'interface Windows

Public

Tout utilisateur de Outlook (2013, 2016, 2019)

Les thèmes abordés

- Présentation et principes
- Utiliser la messagerie
- Classement du courrier
- Gestion du carnet d'adresses
- Utiliser le calendrier
- Gérer les tâches

Découverte Windows 10



Référence : FFWIND1

Durée : 1 jour

Tarif :

* en inter : 300€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Maîtriser l'interface Windows
- Comprendre la terminologie informatique
- Gérer ses dossiers et fichiers
- Naviguer sur Internet

Pré-requis

Aucun

Public

Tout utilisateur d'un ordinateur

Les thèmes abordés

- Les différents éléments
- Dossier/Fichier
- Le stockage
- Les applications
- Le world wide web
- Le panneau de configuration

OneNote - Les bases



Référence : FFONEN1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 620€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Saisir des notes et des informations
- Organiser les notes à votre manière
- Utiliser OneNote
- Partager et utiliser plus facilement vos notes

Pré-requis

Connaitre les bases de l'interface Windows

Public

Tout utilisateur d'un ordinateur

Les thèmes abordés

- Gestion de l'environnement
- Gestion des blocs-notes
- Gestion des sections
- Gestion des pages
- Saisir l'information
- Partager ses notes

Publisher - Les bases



Référence : FFPUBLI1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 620€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Elaborer une composition
- Insérer texte, images, dessins, objets
- Gérer la mise en page et l'impression

Pré-requis

Connaitre les bases de l'interface Windows

Public

Tout utilisateur d'un ordinateur

Les thèmes abordés

- Généralités et définition
- Règle d'élaboration d'une composition
- Elaborer une composition
- Gérer les pages et les arrières plans
- Le bloc texte
- Intégrer des objets, images, dessins
- Les couleurs
- Mise en page d'une composition

Pack Office  CPF

Outils Digitaux 

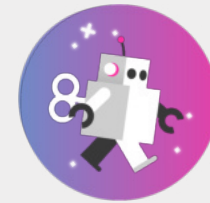
Google Suite 

Sur Mesure 

PRESENTATION INTERACTIVE



- Genially (2 jours)
- Canva (2 jours)



VISIOCONFERENCE



- Zoom (3h30)
- Teams (3h30)



Réseaux sociaux
(1 jour)



[↶ SOMMAIRE](#)

Genially - Initiation

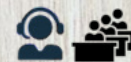
Référence : FFGENI1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 1000€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Utiliser un modèle
- Créer une présentation innovante et interactive
- Diffuser sa présentation

Pré-requis

Connaître les bases de l'interface Windows

Avoir une connexion internet

Public

Utilisateur souhaitant créer des présentations interactives

Les thèmes abordés

- Notions fondamentales
- Choisir son modèle
- Les pages
- Les fonds
- Les éléments interactifs
- Les images
- Les ressources
- Les smartblocks
- Diffuser votre Genially

Canva - Initiation

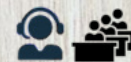
Référence : FFCANV1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 1000€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Reconnaître les fonctionnalités
- Personnaliser des modèles
- Créer des visuels design pour vos réseaux sociaux

Pré-requis

Connaître les bases de l'interface Windows

Avoir une connexion internet

Public

Utilisateur souhaitant créer rapidement et facilement des visuels destinés à toute forme de communication

Les thèmes abordés

- Découverte du logiciel
- Les différentes étapes
- Les arrière-plans
- Le texte
- Les styles
- Les photos
- Les éléments
- Les vidéos
- Onglets Fichier
- Gestion d'un Canva

ZOOM - Les Fondamentaux

Référence : FFZOOM1

Durée : 3H30

Tarif :

✧ en inter : 350€ HT par stagiaire

✧ en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Collaborer avec Zoom
- Créer et lancer une réunion
- Partager votre écran
- Créer des groupes
- Créer un sondage

Pré-requis

Connaître les bases de l'interface Windows

Public

Tout utilisateur

Les thèmes abordés

- Créer et gérer son compte
- Langage et usages
- Réunion
- Partage
- Chat
- Groupe
- Sondage

TEAMS - Les Fondamentaux

Référence : FFTEAMS1

Durée : 3H30

Tarif :

* en inter : 350€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Collaborer avec Teams
- Créer une équipe
- Créer des canaux
- Utiliser les outils collaboratifs

Pré-requis

Connaître les bases de l'interface Windows

Public

Tout utilisateur

Les thèmes abordés

- Langage et usage dans Teams
- Equipe
- Canal
- Wiki
- Réunion
- Conversation

Réseaux sociaux - Initiation

Référence : FFRES01

Durée : 1 jour

Tarif :

* en inter : 1000€ HT par stagiaire
(max 5 s.)

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Faire la différence entre les différents réseaux
- Intégrer dans les différents réseaux
- Connaître les fonctionnalités et usages

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur Internet

Public


Toute personne débutante sur les réseaux sociaux

Les thèmes abordés

- Facebook
- LinkedIn
- Instagram
- Twitter
- Youtube
- Google

Pack Office  CPF

Outils Digitaux 

Google Suite 

Sur Mesure 

GOOGLE DOCS

Les Bases



Initiez-vous !

Low

2 jours



Documents longs



Maîtrisez !

High

1 jour



GOOGLE SHEETS

Les Bases



Initiez-vous !

Low

2 jours



Intermédiaire



Améliorez-vous !

Medium

2 jours



GOOGLE SLIDE

Les Bases



Initiez-vous !

Low

2 jours



GOOGLE MAIL

Les Bases



Initiez-vous !

Low

1 jour



Vous cherchez une autre formation ? Contactez-nous !

[↶ SOMMAIRE](#)

Google Docs - Les bases

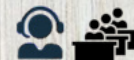
Référence : FFGODO1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- S'approprier les fonctions de base de Google Docs
- Être capable de créer et de mettre en forme un document
- Mettre en page et imprimer des documents simples
- Être capable de partager ses documents

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet.

Public

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google.

Les thèmes abordés

- Présentation de Google Docs
- Créer des documents
- Editer et mettre en forme les documents
- Insérer des objets
- Organiser les contenus
- Gérer les entêtes et pieds de page
- Travailler avec les tableaux
- Partager et collaborer
- Autres fonctionnalités

Google Docs - Documents longs

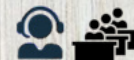
Référence : FFGODO2

Durée : 1 jours

Tarif :

* en inter : 300€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Structurer un document long
- Gérer les styles
- Créer une table des matières
- Créer des notes de bas de page

Pré-requis

Avoir les connaissances de base sur Google Docs ou Word

Public

Toute personne souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées

Les thèmes abordés

- Les styles
- Les liens
- Les signets
- La table des matières
- Notes de bas de page
- Saut de page / Saut de section
- Les modifications
- Les plans des documents

Google Mail (Gmail)

Référence : FFGMA1

Durée : 1 jour

Tarif :

* en inter : 300€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Gérer ses messages sur sa messagerie électronique
- Gérer ses rendez-vous et ses réunions à partir de son agenda
- Gérer ses contacts et ses carnets d'adresses

Pré-requis

Connaître les bases de l'interface Windows

Public

Cette formation s'adresse à toute personne utilisant la messagerie Google

Les thèmes abordés

- Introduction à Gmail
- Prise en main de Gmail
- Usages avancés
- Carnet d'adresses des contacts
- Utiliser le calendrier
- Les tâches

Google Sheets - Les bases

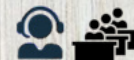
Référence : FFGOSH1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Saisir et mettre en forme des données dans un tableau
- Effectuer des calculs simples
- Mettre en page les classeurs
- Représenter ses données sous forme graphique
- Travailler en collaboration

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet

Public

Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur

Les thèmes abordés

- L'environnement Google Sheets
- Saisie des données
- Sélection et déplacement
- Gestion des feuilles
- Gestion des documents
- Calculs de base
- Mise en forme
- Mise en page et impression
- Graphiques

Google Sheets - Intermédiaire

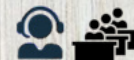
Référence : FFGOSH2

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Créer des tableaux avancés
- Faire des calculs complexes
- Partager des documents Google Sheets
- Analyser des tableaux par des filtres et des tris
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques

Pré-requis

Bonne connaissance de Windows et d'Internet.

Maîtriser les fonctions de base de Excel ou de Google Sheets

Public

Toute personne souhaitant acquérir les fonctionnalités avancées du tableur Google Sheets.

Les thèmes abordés

- Rappels sur les fonctions de base
- Mise en forme élaborées
- Graphiques
- Calculs avancés
- Trier et Filtres
- Tableaux croisés dynamiques
- Partages et sécurités
- Formulaire en ligne
- Liaisons

Google Slide - Les bases

Référence : FFGOSL1

Durée : 2 jours

Tarif :

* en inter : 600€ HT par stagiaire

* en intra : sur devis



Objectifs

Être capable à l'issue de la formation de

- Utiliser les règles de conception
- Choisir un modèle et une mise en page adaptés
- Concevoir des présentations avec différents éléments
- Utiliser le masque de diapositive
- Animer la présentation pour créer un diaporama attractif
- Travailler en collaboration

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet

Public

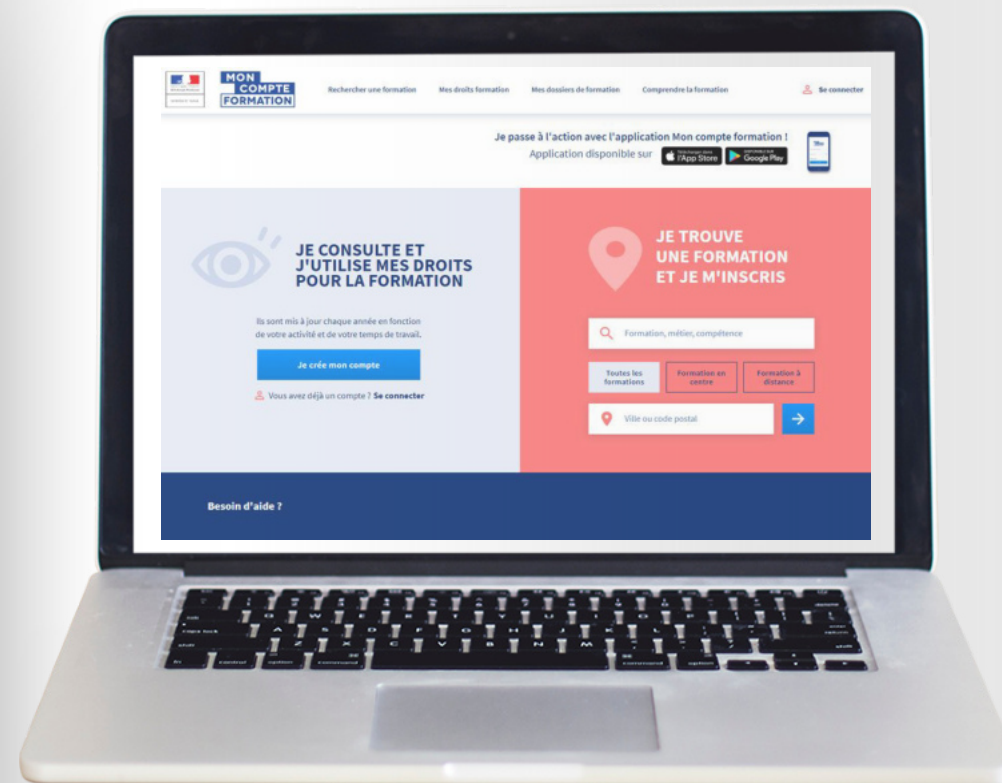
Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base de Google Slide

Les thèmes abordés

- Présentation de Google Slides
- Créer des présentations via google slides
- Edition et mise en forme
- Travailler avec les diapositives
- Contenu des diapositives
- Partager et collaborer
- Projeter la présentation
- Fonctionnalités complémentaires

Le CPF

**MON
COMPTE
FORMATION**



↶ SOMMAIRE

Compte Personnel de Formation

Pourquoi le CPF

Contribuer, à l'initiative de la personne elle-même, au maintien de l'employabilité et à la sécurisation du parcours professionnel

Création du CPF

Ce compte est ouvert automatiquement pour chaque personne arrivant sur le marché du travail, dès 16 ans jusqu'à son départ à la retraite

500€ par an

Mon CPF est alimenté en Euros depuis janvier 2019

Universel et Individuel

- Toute personne travaillant cumule des droits à la formation, stockés dans le Compte Personnel de Formation (CPF).
- Les salariés, non salariées, les conjoints collaborateurs, demandeurs d'emploi
- A remplacé le Droit Individuel à la Formation (DIF) depuis 2015

Gratuit

- Le coût de la formation est directement pris en charge via mon CPF.
- Si le montant disponible sur mon CPF est suffisant, je n'ai rien à régler.
- Si le montant disponible est insuffisant, je règle la différence ou possibilité de demander un abondement

Plafond 5000€

- Sont inclus mes heures CPF non utilisé au 1 janvier 2019.
- Quand le plafond est atteint, l'alimentation annuelle cesse. Pensez à l'utiliser régulièrement pour en acquérir d'autres

Consulter son CPF

- Sur le site officiel moncompteformation.gouv.fr
- Je peux consulter le montant
- Je peux rechercher une formation
- Je peux choisir ma session
- Je peux m'inscrire

Choix de ma formation

Je dois choisir entre une formation certifiante ou diplômante éligibles, un accompagnement VAE, un bilan de compétences, le permis B et poids lourds, l'accompagnement à la création ou reprise d'entreprise

Quand

- Hors temps de travail, je choisis en toute autonomie la formation que je veux suivre.
- Pour une formation pendant le temps de travail, l'autorisation de mon employeur est nécessaire sur le calendrier de la formation.
- Je formule ma demande 60 jours avant le début d'une formation de moins de 6 mois, 120 jours avant le début d'une formation de 6 mois et plus.
- L'absence de réponse de mon employeur dans un délai d'un mois vaut acceptation.

↩ SOMMAIRE

En savoir +

Nous contacter

Suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle législation "Règlement Général pour la Protection des Données" (RGPD), je vous informe que je prends toutes les précautions utiles pour assurer la sécurité et la confidentialité de vos données personnelles, notamment pour empêcher leur perte, altération, destruction ou accès par des tiers non autorisés. Ces données sont conservées le temps de notre collaboration et 3 ans après la fin du contrat. Sachez que vous disposez d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données vous concernant que vous pouvez à tout moment exercer ce droit en nous envoyant un mail à contact@nemracformationinformatique.fr.



Par téléphone

Contactez nous au

06-63-82-37-12

Inscription à confirmer par mail



Par mail

Contactez nous

contact@nemracformationinformatique.fr

[↶ SOMMAIRE](#)



A bientôt !

NEMRAC Formation Informatique



A bientôt !

NEMRAC Formation Informatique