



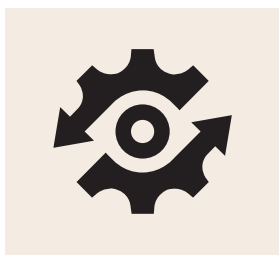
Livret D'information

Découvrez les modalités de nos formations

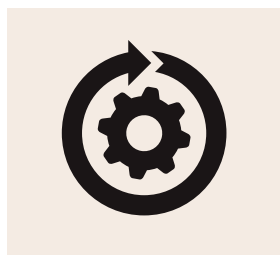
Toutes nos formations

ETN vous propose de multiples formations, niveau débutant à confirmé et dans plusieurs domaines d'activités.

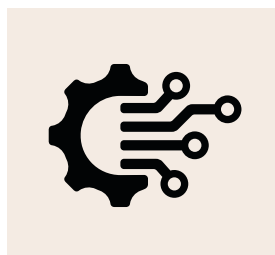
Entrainement



Vision industrielle



Automatisme &
Variation de vitesse



Ethernet &
Cybersécurité



Accueil PSH

Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, vous pouvez nous contacter, depuis l'onglet **Contactez-nous** sur notre site internet **www.etn.fr** !

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus, en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés de la Ressource Handicap Formation de l'**AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées)**

AGEFIPH : chargée de soutenir le développement de l'emploi des personnes handicapées, elle propose des services et aides financières pour les entreprises et les personnes.

<https://www.agefiph.fr/personne-handicapee>



CAP EMPLOI : organisme de placement spécialisé (OPS) exerçant une mission de service public, ils sont en charge de la préparation, de l'accompagnement, du suivi durable et du maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

https://www.agefiph.fr/annuaire?zone=All&besoin=All&type_contact=23

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

Les mdph accueillent, informent, accompagnent et conseillent les personnes handicapées et leurs proches.

https://www.agefiph.fr/annuaire?zone=All&besoin=All&type_contact=22



Notre service +

- ✓ *Des formateurs expérimentés, disponibles et compétents pour tout niveau*
- ✓ *Des petits groupes : pour chaque thème abordé un nombre maximum de stagiaires préconisé pour un meilleur dialogue avec le formateur*
- ✓ *Un poste de travail par stagiaire sur presque toutes nos formations*
- ✓ *Des stages à la carte, spécifiques à vos besoins et vos machines*
- ✓ *Dans vos locaux, dans nos locaux, dans des salles de séminaires ou coworking*

Les fiches formations

Vous y trouverez les informations suivantes :

- > Les prérequis
- > Les objectifs
- > La durée préconisée : cette durée doit être adaptée en fonction de vos objectifs, taille du groupe...
- > Le contenu : il s'agit d'un contenu « standard », qui peut et doit être adapté à vos besoins

Vous trouverez également :

- > Les différentes formules accessibles à ce sujet : chez vous, chez nous, à distance... en inter-entreprise ou bien « que pour vous ».
- Cependant, en inter-entreprise nous devons nous tenir aux contenus et durées « standards ».
- > Le matériel pédagogique qui sera mis à votre disposition

+ Le délai de mise en place d'une formation peut être d'une semaine, il dépend de vos contraintes de planning, de nos disponibilités selon les périodes de l'année, les sujets abordés, etc

AUTOMATISME
TIA Portal - Expert - Simatic S7-1200/1500

CODE FORMATION
SIEMENS FORTIA703

Public concerné
Équipes de maintenance
Développeurs

Nombre de participants
1 à 6

Prérequis
Bases du TIA Portal
Habitue des manipulations sous Windows

Outil de travail
S7-1200 ou S7-1500 avec E/S Tor et Ana.
PC équipés de TIA Portal


Moyens d'évaluation
Évaluation préalable et en fin de stage
Évaluation continue : exercices avec correction immédiate
Attestation de formation

Objectif
Analyser, créer, développer ou modifier, en expert, sur l'automate S7-1200 ou 1500 avec TIA Portal.

Lieu de la formation et durée
Chez vous, chez nous ou en distanciel*
Temps conseillé : 4 jours (28 heures)
* Voir les conditions en distanciel page 4

Programme

- Révisions générales sur TIA Portal
- Constantes Système
- Blocs Paramétrés (FC/FB) et Type AT ; les DB d'instance et les multi-instances
- Les OB spécifiques
- Le traitement des valeurs analogiques avec mise à l'échelle
- S7-1200 uniquement : E/S rapides / compteurs HSC / générateurs d'impulsion
- Fonctions de DIAC ; LED, DeviceState, ModuleState, GetDIAC
- Gestion de la date et de l'heure
- Gestion de chaîne de caractères
- DataLogging ; Archivage
- Receptions ; Gestion des Recettes
- Serveur Web
- Langage SCL
- Langage LIST (uniquement S7-1500)
- Le dialogue inter-automates



Nos formations inter/intra-entreprise

Vous pouvez prendre contact avec nous, depuis l'onglet **Nous contacter** sur notre site internet **www.etn.fr** !

Nous pourrions alors établir votre besoin et vous faire une offre tarifaire, sous 24h.

Ce devis personnalisé tiendra compte :

- > Du lieu de la formation
- > Du nombre de stagiaires
- > De la durée
- > De la formule (animation à distance par exemple)
- > Du contenu préalablement défini avec vous
- > De la préparation éventuelle
- > Du matériel mis en place

Quelques exemples :

- > *TIA Prise en Main* : 4 jours soit 28h de formation : 1 800 € par personne pour une session de 3 personnes
- > *TIA Safety* : 3 jours soit 21 h de formation : 1 600 € par personne pour une session de 3 personnes

Pour les inter-entreprises ou les intra-entreprises : 6 stagiaires maximum - un poste de travail pour chaque participant.

Vous retrouverez toutes nos formations dans notre catalogue Formations disponible sur notre site.

Les équipements

Le parc de maquettes mis à disposition pour vos formations se compose de maquettes transportables permettant ainsi d'animer nos formations chez vous. Sur ces maquettes sont câblés des équipements **SIEMENS, DATA SENSING, BELDEN...**

Des machines pédagogiques vous permettront de visualiser l'impact sur la chaîne.

Pour 80 % de nos formations, vous aurez une clé USB avec le support de cours et une pochette stagiaire contenant un bloc-notes, un stylo et une clé USB vierge afin d'enregistrer les exercices que vous aurez fait pendant la formation.

Nos formations se déroulent souvent chez vous, mais nous pouvons vous accueillir sur nos différents sites.

Nous disposons d'une salle de formation sur chaque site, avec un espace dédié pour vos essais.

Les moyens humains

Notre équipe de formation comprend :

- > Nos partenaires spécialistes de la formation technique
- > Les départements formations de nos fournisseurs

Les équipes de formation s'appuient sur l'équipe administrative et informatique présent sur chacun de nos sites.

Le technico-commercial qui vous suit réalise les offres de formation représentant la définition des besoins et des prix.

Règlement intérieur

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par nos soins. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : - des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; - de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du lieu qui accueille la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Règlement intérieur

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Règlement intérieur

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - rappel à l'ordre ; - avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; - blâme ; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1 - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Article 13.4. – Prononcé de la sanction La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



Règlement intérieur

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 - Délégué titulaire

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 15 - Le scrutin

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 16 - La durée

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 17 - Améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 18 - Les dossiers de rémunération

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.



Nos stagiaires nous évaluent

Vous nous évaluez à la fin de chaque formation...

En **2025**,
la note d'appréciation générale ressort à :

8,9/10

Taux de retours des enquêtes pour 2025 :

100%

Moyenne calculée sur les formations suivies par 670 stagiaires lors de 272 sessions différentes réalisées sur 2025.

Par exemple, pour une formation *STEP7 Prise en main*, nous avons obtenu une note moyenne de 9,03/10 sur 42 formations réalisées.



9,0/10



9,2/10



9,0/10



9,1/10



8,9/10



8,8/10



8,8/10



8,9/10

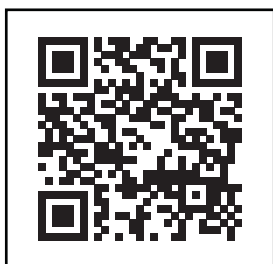


8,8/10

ETN, La Solution Technique

Distributeur en

Automatisme - Ethernet & Cybersécurité - Robotique - Vision & Identification Industrielles
Industrie 4.0 & IoT - Variation de vitesse & Motion - CEM & Qualité de l'énergie
Instrumentation de process - Électrotechnique



**Retrouvez toutes nos solutions
sur notre site internet**

www.etn.fr