



# Certificate of completion

Has been presented to:

nastasia bioul

On successful completion of the authorized Adobe training course:

After Effects CC Custom Dec 07, 2015

Date: December 7, 2015

Learning Partner: CADSCHOOL

Xavier PAINEAU

Instructor

A handwritten signature in black ink that reads 'Kim Peretti'.



Kim Peretti  
Sr. Director, Adobe Training Services



# Certificate of completion

Has been presented to:

nastasia bioul

On successful completion of the authorized Adobe training course:

Premiere Pro CC Custom Jan 08, 2016

Date: January 8, 2016

Learning Partner: CADSCHOOL

Xavier PAINEAU

Instructor

A handwritten signature in black ink that reads 'Kim Peretti'.



Kim Peretti  
Sr. Director, Adobe Training Services



CE CERTIFICAT EST DÉLIVRÉ À

## Nastasia Bioul

POUR SA PARTICIPATION AUX MODULES

## After Effects - Premiere Pro

DURÉE

## 123 heures | du 05/11/15 au 08/01/16

Toutes les conditions de certification exigées ont été remplies et la formation s'est achevée avec succès.

GENÈVE, LE 08 JANVIER 2016

MINA MAIWAND | DIRECTRICE



**DURÉE**

Durée totale: 123 heures

Formation : 85 heures

Atelier : 38 heures

**OBJECTIFS**

Etre capable de :

MODULE PREMIERE PRO

Capter des vidéos de différents supports et formats

Monter différents plans dans une timeline

Animer des titres

Gérer un étalonnage simple

Exporter un projet vers d'autres applications

Exporter un projet dans différents formats et sur différents supports

MODULE AFTER EFFECTS

Animer des calques Photoshop et Illustrator

Créer et animer des calques de forme

Créer des bannières internet (web bannières)

Produire d'une manière autonome un générique ou un habillage

Gérer une caméra virtuelle dans un environnement en 3 dimensions

Gérer un chromakey (fond vert)

Faire un tracking

Exporter en format web ou vidéo

Utiliser les bases du compositing

**CONDITIONS POUR L'OBTENTION DU CERTIFICAT**

Réussite du test QCM à 70%

Elaboration du projet personnel (atelier)

Participation active aux cours (taux de présence minimum de 80%)

LE CERTIFICAT DE MODULE

# WordPress - CMS Administrateur

EST DÉLIVRÉ À

## Nastasia Bioul

DURÉE ET DATES

52,5 heures | du 12/01/16 au 19/02/16

Toutes les conditions de certification exigées ont été remplies et la formation s'est achevée avec succès.

GENÈVE, LE 19 FÉVRIER 2016

MINA MAIWAND | DIRECTRICE





**DURÉE**

Durée totale : 52,5 heures

**OBJECTIFS**

Etre capable de :

Créer un site Internet ou blog en utilisant le système de gestion de contenu (CMS) WordPress

Paramétrer et personnaliser le système de manière avancée pour présenter les informations souhaitées

Mettre à jour, maintenir et assurer la pérennité du site Internet ainsi créé

**CONTENU**

Introduction à GIMP : préparation et traitement des visuels pour le web

Installation de son site/blog WordPress

Création, administration et publication de pages/billets

Gestion des utilisateurs, commentaires et extensions

Choix, installation et modification d'un thème

Création ou adaptation d'un thème plus personnalisé

Intégration, pérennisation et évolution du contenu du site/blog

Mise en ligne du site/blog

Notions de référencement, optimisations et statistiques du site/blog

**CONDITIONS POUR L'OBTENTION DU CERTIFICAT**

La participation active au cours, avec un taux de présence minimum demandé de 80%

La réussite des exercices d'application pratique tout au long de la formation

L'acquisition des connaissances liées au QCM soumis à la fin de chaque thème abordé

LE CERTIFICAT DE MODULE

# Communication Web & Community Management

EST DÉLIVRÉ À

**Nastasia Bioul**

DURÉE ET DATES

52,5 heures | du 14/01/16 au 15/02/16

Toutes les conditions de certification exigées ont été remplies et la formation s'est achevée avec succès.

GENÈVE, LE 15 FÉVRIER 2016

MINA MAIWAND | DIRECTRICE



**DURÉE**

Durée totale : 52,5 heures

**OBJECTIFS**

Etre capable de :

Élaborer une stratégie de communication en ligne performante et mesurable

Sélectionner et utiliser les différents moyens et méthodes de communication en ligne

Optimiser et rentabiliser ses investissements de communication en ligne

Établir une stratégie de dialogue adaptée aux réseaux sociaux et attentes de leurs utilisateurs

**CONTENU**

Établir, planifier, lancer et évaluer une campagne de communication web

Rédiger pour le web pour attirer, retenir et inciter à l'action les internautes

Mesurer ses activités en ligne et analyser le comportement des internautes avec l'outil Google Analytics

Optimiser son site pour le référencement naturel

Gérer des campagnes de liens sponsorisés pour le référencement payant avec l'outil Google AdWords

Lancer des campagnes de marketing par email, ciblées et efficaces

Communiquer sur les réseaux sociaux Facebook, Twitter, LinkedIn et YouTube

**CONDITIONS POUR L'OBTENTION DU CERTIFICAT**

La participation active au cours, avec un taux de présence minimum demandé de 80%

La réussite des exercices d'application pratique tout au long de la formation

L'acquisition des connaissances liées au QCM soumis à la fin de chaque thème abordé





## Candidate Test Report

Candidate Number:

Family Name: **BIOU**

First Name(s): **NASTASIA**

Test: **English - Reading and Listening**

Company/Organisation: **OCE/ECB**

Test Date: **04/07/2016**

Language: **English**

**Overall Band** **CEFR Level : B2**

### Profile:

<b>Overall Score</b>	<b>62</b>	<b>B2</b>
<b>Listening Score</b>	<b>63</b>	<b>B2</b>
<b>Reading/Language Knowledge Score</b>	<b>60</b>	<b>B2</b>

The scores are given on a standard scale out of 100.

Ecole-club Migros Balexent

Av. du Pailly 21

Case postale 2867

CH-1211 Genève 28





Summary of Typical candidate Abilities CEFR	Ability	Description
<b>C2</b>	<b>Proficient</b>	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use the telephone persuasively and effectively</li> <li>• understand all but the most specialised letters and documents</li> <li>• put points persuasively when dealing with clients, and speak effectively and at length in meetings</li> <li>• write most kinds of letters and reports and take dictation on non-routine matters.</li> </ul>
<b>C1</b>	<b>Advanced</b>	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use the telephone for most purposes</li> <li>• understand quickly most letters and documents, with some dictionary help</li> <li>• deal with clients effectively, handling matters outside their own field</li> <li>• write most letters and reports with few errors.</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Upper Intermediate</b>	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use the telephone with good understanding</li> <li>• understand most reports and non-routine letters, with dictionary help</li> <li>• deal with clients and resolve most problems in their own field</li> <li>• write more complex messages and non-routine factual letters, if work is checked.</li> </ul>
<b>B1</b>	<b>Lower Intermediate</b>	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use the telephone for routine messages (e.g. arrangements for a meeting)</li> <li>• understand routine letters and information about familiar products or services</li> <li>• deal with clients on routine matters (e.g. taking orders) and engage in limited conversation (e.g. talking about personal interests)</li> <li>• write factual messages and routine letters, if work is checked.</li> </ul>
<b>A2</b>	<b>Elementary</b>	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use the telephone for simple messages (e.g. My flight is late. I will arrive at ten o'clock)</li> <li>• understand simple messages or instructions</li> <li>• deal with clients by asking and responding to simple questions (e.g. Where is the post office?)</li> <li>• write simple messages and letters following a standard model.</li> </ul>
<b>A1</b>	<b>Beginner</b>	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand simple phone messages, e.g. 'We're arriving tomorrow at half past four'</li> <li>• follow short simple written instructions especially if they contain pictures</li> <li>• pass on simple messages of a routine kind, such as 'Friday meeting 10 a.m.'</li> <li>• write a simple routine request to a colleague, e.g. 'Can I have 20 x, please?'</li> </ul>

CEFR = Common European Framework of Reference for Languages

## BULATS Reading and Listening test

### Explanation of Scores

Scores for the BULATS Reading and Listening test are given on a standard scale out of 100. The scores relate to CEFR levels as follows: Level	pre-A1	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Score	0-9	10 – 19	20 – 39	40 – 59	60 – 74	75 – 89	90 – 100

## BULATS Speaking and Writing tests

### Explanation of Scores

Scores for the BULATS Speaking and Writing tests are represented by a CEFR Level. A strong performance within a level is denoted by the word *High*.