



# Catalogue de formation

*Une agence dédiée à la formation*



jeudi 7 avril 2022





# Skillisy

Votre partenaire formation

Notre agence dispose d'un agrément de formation qui permet d'assurer la qualité et la cohérence de nos offres de formation. Nous vous accompagnons sur différentes activités :



## FORMATION

Notre approche formation est basée sur les usages des outils Microsoft afin que l'apprenant soit placé au centre de la démarche. Nous disposons d'un catalogue mais proposons également de vous accompagner sur vos plans de formation



## E-LEARNING

Avec notre plateforme E-learning ou en intégrant nos contenus à votre LMS notre équipe vous propose une approche pragmatique et innovante pour réussir votre plan de formation.



## CONCEPTION

Nous pouvons concevoir des contenus de formation sur mesure grâce à nos ingénieurs pédagogique et nos concepteurs de contenus.



Référencé   
Datadock





# Skillisy en quelques chiffres

Une équipe dédiée à formation

## Quelques chiffres

**15** ans  
d'expérience

+ de **15 000**  
contenus de formation

**3 Millions**  
utilisateurs  
formés

**5**

Plateformes  
LMS  
partenaires

# Les enjeux de l'adoption des nouveaux usages digitaux

Nous les avons accompagnés dans leurs projets de transformation



## Collaboration et productivité



## Déménagement, transfo métiers



## Nouveaux moyens de communication



## Digital workplace



## E-learning





# Une approche innovante pour apprendre efficacement

Saviez-vous que nos formations permettent de retenir jusqu'à **70%** des messages transmis contre **10%** pour une formation classique ?



Vous préférez une **formation** sur les **usages** plutôt que sur les technologies ?



Vous cherchez une **approche innovante** ? Des **formations ludiques**, à distance, en webinar...?



Vos équipes n'ont **ni le temps** ni la **motivation** pour des formations classiques **longues** et exhaustives ?

# Nos actions sont diverses

pour atteindre le plus grand nombre d'utilisateurs ou répondre à chaque individu



Présentation à grande échelle

Showroom  
Atelier de sensibilisation  
Webinar  
Skillisy



Formation individuelle

Coaching VIPs  
et assistantes  
IT Coffee  
Floorwalking



Formation en groupe

Formation  
en présentiel  
et à distance  
Atelier  
amélioration  
opérationnelle

*Nos formations sont cadrées pour aller à l'essentiel et tirer profit des usages dont vous avez le plus besoin*



Outils  
collaboratifs



Outils de  
communication



Bureautique



Power  
Platform



Back office

# Nos parcours de formations

# Comment interpréter les fiches formation

Quel est l'objectif de cette formation

À qui est destinée cette formation

Que devez-vous savoir avant de participer à cette formation

**Outils collaboratifs**

## Utilisez et contribuez à un espace collaboratif

SharePoint

**Durée** 3,5 heures      **Difficulté** \*\*\*\*      **Modalité** [Blended Learning]

**Objectifs**  
Comprendre les avantages de SharePoint au quotidien et se familiariser avec l'outil.

**Profil des participants**  
Toute personne amenée à utiliser SharePoint.

**Prérequis**  
Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Les fondamentaux d'un site SharePoint
  - À quoi vous servira SharePoint dans votre travail au quotidien
  - Comprenez les différents usages entre OneDrive et SharePoint
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans SharePoint
- Travaillez sur des documents à plusieurs
  - Accédez à un document
  - Ajoutez un document existant
  - Créez un nouveau document
  - Complétez les propriétés (métadonnées) de vos documents
  - Soyez prévenu des modifications d'un document ou d'une liste de documents
  - Consultez une ancienne version de votre document
- Utilisez la recherche
  - Retrouvez un document en utilisant les filtres
  - Créez votre propre affichage
  - Choisissez d'utiliser la bonne zone de recherche selon vos besoins

\* = initiation  
\*\* = perfectionnement  
\*\*\* = avancé  
\*\*\*\* = expert

EMS Conseil

Contenu Disponible sur Skillisy

Contenu personnalisable

Formation accessible à distance

Formation accessible en présentiel



Outils  
collaboratifs

---



# Découvrez Office 365

Découvrez votre nouvel environnement et apprenez à l'utiliser

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Découvrir Office 365.  
Apprendre à s'y connecter  
et naviguer dans l'interface.  
Prendre les premiers repères  
des usages marquants de cet  
environnement.

## Profil des participants

Tout utilisateur d'Office 365  
souhaitant découvrir son  
nouvel environnement.

## Prérequis

Très accessible, cette  
formation ne nécessite  
aucune connaissance  
spécifique.

- Présentation d'Office 365
  - À quoi sert Office 365
- Faites vos premiers pas
  - Connectez-vous à votre compte
  - Repérez les différents éléments composant le portail Office 365
  - Naviguez dans l'environnement Office 365
  - Personnalisez votre profil
- Identifiez les outils que vous connaissez déjà
  - Appréhendez la différence entre Word, Excel, PowerPoint online et la version installée sur le poste (client riche)
  - Naviguez dans les versions online d'Office
  - Apprenez à passer de la version online au client riche
- Repérez les espaces de stockage
  - Découvrez votre espace de stockage
  - Partagez et co-éditez vos documents



# Utilisez et contribuez à un espace collaboratif

SharePoint

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages de SharePoint au quotidien et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser SharePoint.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Les fondamentaux d'un site SharePoint
  - À quoi vous servira SharePoint dans votre travail au quotidien
  - Comprenez les différents usages entre OneDrive et SharePoint
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans SharePoint
- Travaillez sur des documents à plusieurs
  - Accédez à un document
  - Ajoutez un document existant
  - Créez un nouveau document
  - Complétez les propriétés (métadonnées) de vos documents
  - Soyez prévenu des modifications d'un document ou d'une liste de documents
  - Consultez une ancienne version de votre document
- Utilisez la recherche
  - Retrouvez un document en utilisant les filtres
  - Créez votre propre affichage
  - Choisissez d'utiliser la bonne zone de recherche selon vos besoins



# Créez votre premier site d'équipe

SharePoint

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les fondamentaux de la conception d'un site SharePoint.

Savoir créer des objets et les rendre disponible aux utilisateurs concernés.

## Profil des participants

Toute personne amenée à concevoir un site SharePoint.

## Prérequis

Avoir suivi la formation « Utilisez et contribuez à un espace collaboratif » ou disposer des connaissances équivalentes.

### • Les fondamentaux

- Comprenez la notion de collection de sites et la hiérarchie de site
- Préparez la création de votre site

### • Gérez votre site

- Créez votre site
- Choisissez votre modèle de site
- Définissez l'héritage

### • Gérez vos bibliothèques

- Créez une bibliothèque
- Modifiez le nom d'une bibliothèque
- Contrôlez les versions de vos documents
- Check out or not check out ?
- Laissez les utilisateurs donner leur avis
- Définissez des métadonnées
- Créez des vues d'une bibliothèque

### • Gérez les listes

- Créez une liste
- Modifiez le nom d'une liste
- Définissez des métadonnées
- Créez des vues d'une liste

### • Modifiez l'apparence de votre site

- Changez la mise en page de la page d'accueil
- Insérez des éléments dans une page (texte, image, webpart, ...)
- Modifiez la navigation
- Gérez vos pages

### • Gérez les autorisations

- Comprenez la matrice des droits
- Ajoutez de nouveaux membres
- Supprimez un membre
- Affichez la liste des groupes existants
- Comparez la liste des groupes aux niveaux d'autorisations



# Débutez avec OneDrive

OneDrive Entreprise

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre l'utilisation de OneDrive et se familiariser avec l'outil.

Appréhender le fonctionnement de la synchronisation pour y accéder même hors connexion.

## Profil des participants

Toute personne ayant nouvellement accès à Office 365.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Les fondamentaux de OneDrive
  - À quoi vous servira OneDrive dans votre travail au quotidien
  - Comprenez différents usages entre OneDrive et SharePoint
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans OneDrive
- Gérez vos documents dans OneDrive
  - Ajoutez, modifiez, supprimez des documents
  - Travaillez à plusieurs sur un même document
- Partagez vos documents
  - Partagez des documents avec vos contacts
  - Vérifiez avec qui vous partagez un document
  - Arrêtez le partage d'un document
- Gardez un accès à vos documents même hors connexion
  - Synchronisez votre OneDrive avec votre ordinateur
  - Accédez à vos documents hors connexion
  - Repérez les erreurs de synchronisation



# Accédez à vos documents sans être connecté

OneDrive Entreprise

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre l'utilisation en mobilité de OneDrive et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne devant accéder à des documents partagés sur des espaces collaboratifs en mobilité.

## Prérequis

Avoir suivi la formation « Débutez avec OneDrive » ou disposer des connaissances équivalentes.

- Activez OneDrive
  - Comprendre la différence entre OneDrive et OneDrive pour Entreprise
  - Accédez à votre OneDrive en ligne
  - Retrouvez OneDrive sur votre ordinateur
- Accédez à vos documents partagés sans être connecté
  - Synchronisez votre OneDrive en ligne
  - Synchronisez vos bibliothèques SharePoint
- Travaillez sans connexion
  - Travaillez sur les documents synchronisés depuis votre ordinateur
  - Envoyez un lien vers un document partagé
- Comprendre les messages d'alerte d'Office
  - Repérer l'état de synchronisation
  - Corriger les erreurs de synchronisation



# Débutez avec Yammer

Yammer

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages de Yammer et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser Yammer.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Présentation des usages du réseau social d'entreprise
  - À quoi sert Yammer ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comment adapter facilement ce nouvel outil de communication et d'échange à vos besoins ?
  - Comprendre rapidement les avantages de Yammer dans votre travail au quotidien
- Utilisez Yammer comme source d'information
  - Repérez-vous facilement dans Yammer
  - Aidez vos collègues à mieux vous connaître
  - Restez informé au bon moment sans être submergé d'informations
  - Suivez les sujets, les personnes ou les conversations qui vous intéressent
- Participez aux échanges
  - Initiez une conversation
  - Participez à une conversation
  - Créez votre propre groupe



# Devenez un super Community Manager sur Yammer

Animez, modérez et suivez vos communautés

**Durée** 1,5 heures.

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Identifier les actions incontournables du Community Manager.

## Profil des participants

Toute personne amenée à animer ou modérer une communauté Yammer.

## Prérequis

Disposer du rôle d'administrateur sur le groupe à animer/modérer Yammer.

- Animez, modérez votre communauté
  - Invitez des nouveaux membres
  - Gérez les demandes d'accès en attente
  - Complétez les informations du groupe
  - Épinglez les liens/documents utiles
  - Partagez des informations, engagez une conversation
  - Organisez des événements en direct (sous réserve d'accès à Teams)
  - Soyez garant de la gouvernance de l'organisation
  - Publiez des annonces, des sondages, ...
  - Déplacez des conversations
- Suivez votre communauté
  - Suivez la performance de votre communauté
  - Attribuez ou révoquez les droits d'administrateur
  - Rendez votre groupe public ou privé



# Administrez votre réseau Yammer

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Identifier les actions incontournables d'un administrateur Yammer.

## Profil des participants

Toute personne amenée à gérer l'utilisation d'un réseau Yammer.

## Prérequis

Disposer du rôle d'administrateur Yammer.

- Personnalisez votre réseau
  - Activez les fonctionnalités utiles
  - Personnalisez l'apparence de votre réseau
  - Publiez la politique d'utilisation
  - Gérez les réseaux externes
- Gérez les utilisateurs
  - Identifiez les administrateurs
  - Invitez des utilisateurs
  - Supprimez ou bloquez des utilisateurs
- Gérez les contenus et la sécurité
  - Suivez certains mots clés
  - Personnalisez les paramètres de sécurité
  - Exportez les données



# Débutez avec Teams

Teams

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages de Teams et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser Teams.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Présentation des usages de Teams
  - À quoi sert Teams ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comprenez rapidement les avantages de Teams dans votre travail au quotidien
- Découvrez Teams
  - Connectez-vous
  - Échangez et partagez avec votre équipe
  - Identifiez les canaux qui vous sont utiles
  - Naviguez dans les contenus grâce aux onglets
  - Repérez rapidement les activités qui vous concernent
- Partagez avec votre équipe
  - Ajoutez des documents
  - Recherchez des documents
- Échangez avec votre équipe
  - Conversez avec vos collègues
  - Organisez des réunions avec votre équipe



# Créez votre équipe dans Teams

Teams

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Créer et organiser un espace de travail pour une équipe.

## Profil des participants

Toute personne amenée à gérer, organiser les échanges d'une équipe.

## Prérequis

Avoir suivi la session « Débutez avec Teams » ou disposer des connaissances équivalentes.

- Créez votre équipe
  - Créez votre équipe
  - Ajoutez des canaux
  - Invitez des contributeurs
- Simplifiez l'accès aux informations
  - Affichez les documents incontournables
  - Créez des raccourcis vers les informations importantes
- Personnalisez votre équipe
  - Gérez les membres de votre équipe
  - Définissez ce que peuvent faire les membres



# Débutez avec Planner

## Planner

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



### Objectifs

Comprendre les avantages de Planner et se familiariser avec l'outil.

- Présentation des usages de Planner
  - À quoi sert Planner ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comprenez rapidement les avantages de Planner dans votre travail au quotidien
- Découvrez Planner
  - Connectez-vous à Planner
  - Repérez les tâches qui vous sont attribuées
  - Triez, filtrez, Regroupez les tâches
  - Affichez toutes vos tâches tous projets confondus
- Suivez vos tâches
  - Commentez une tâche
  - Terminez une tâche

### Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser Planner.

### Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.



Outils de  
communication

---



# Terminez votre journée avec une boîte aux lettres vide

Outlook

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Apprendre à utiliser les fonctions clés permettant une gestion efficace des e-mails.

## Profil des participants

Toute personne dont Outlook est l'outil de messagerie principal.

## Prérequis

Vous utilisez Outlook au moins 2 ou 3 heures par jour et vous recevez plus de 50 e-mails par jour.

- Vous avez plus de 50 e-mails non lus dans votre boîte aux lettres ?
- Vous avez l'habitude de gérer vos e-mails avec la fonction lu/non lu ?
- Vous croulez sous la lecture d'e-mails non prioritaires ?
- À la fin de votre journée, tous vos e-mails reçus n'ont pas été traités ?
  - Si vous répondez « oui » à deux de ces questions, ce coaching est probablement fait pour vous.

- Nous vous accompagnerons pour vous permettre de :
  - Faire remonter automatiquement les e-mails les plus importants,
  - Vous faire gagner beaucoup de temps dans la gestion et le rangement de vos e-mails,
  - Vous permettre de retrouver très rapidement les informations dont vous avez besoin,
  - Vous assurer le plaisir de bien terminer votre journée... avec des e-mails bien gérés... et une boîte aux lettres vide...





# Retrouvez vos repères

Passez à Outlook en toute sérénité

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les fonctionnalités incontournables de votre nouvelle messagerie.

## Profil des participants

Toute personne utilisant depuis peu la nouvelle version d'Outlook.

## Prérequis

La connaissance des fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie s'avèrera utile.

- Adoptez la nouvelle interface
  - Tour d'horizon de la fenêtre Nouveau message
  - Repérez-vous dans votre nouvelle messagerie
- Adaptez votre messagerie à vos besoins
  - Personnalisez l'affichage (tri, volet de lecture, couleur, etc.)
  - Gagnez du temps grâce aux règles
- Gagnez du temps dans la gestion de vos e-mails
  - Regroupez vos messages (envoyés et reçus) par objet
  - Simplifiez vos actions courantes grâce aux actions rapides
  - Utilisez la recherche
- Organisez efficacement des réunions
  - Partagez votre agenda et demandez à vos collègues de partager le leur
  - Organisez une réunion à plusieurs
  - Repérez les réunions importantes dans votre agenda
- Retrouvez vos contacts
  - Recherchez un contact dans votre carnet d'adresses
  - Créez un nouveau groupe de distribution



*Cette formation peut être adaptée à votre environnement Office 365 et enrichie des usages Skype/Teams et/ou Outlook Online.*



# Découvrez Outlook et Outlook online

Gérez des boîtes aux lettres dans Office 365

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Apprendre à utiliser les fonctions clés permettant une gestion efficace des e-mails.

## Profil des participants

Toute personne dont Outlook est l'outil de messagerie principal.

## Prérequis

La connaissance des fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie s'avèrera utile.

### • OUTLOOK

- Identifiez les messages reçus
  - Isolez les messages non prioritaires
  - Mettez en avant les messages importants
  - Identifiez les messages importants et non urgents
- Automatisez le rangement de vos messages
  - Créez et modifiez des règles
  - Utilisez les actions rapides
  - Filtrez les messages selon vos critères
  - Attribuez des catégories à vos messages
- Planifiez vos actions
  - Répondez à vos messages par une réunion
  - Transférez vos messages dans votre agenda
- Retrouvez tous vos messages
  - Découvrez l'étendue des options de recherche
  - Créez des dossiers de recherche

### • OUTLOOK ONLINE

- Adoptez la nouvelle interface
  - Connectez-vous à votre messagerie en ligne
  - Repérez-vous dans la nouvelle interface
  - Créez votre signature automatique
- Adaptez votre messagerie à vos besoins
  - Personnalisez l'affichage (tri, volet de lecture, couleur, etc.)
  - Gagnez du temps grâce aux règles
- Organisez efficacement des réunions
  - Partagez votre agenda et demandez à vos collègues de partager le leur
  - Organisez une réunion à plusieurs
  - Repérez les réunions importantes dans votre agenda
- Retrouvez vos contacts
  - Recherchez un contact dans votre carnet d'adresses
  - Créez un nouveau groupe de distribution



# L'essentiel de la messagerie instantanée et de la web conférence

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**    

## Objectifs

Acquérir les bons usages de la messagerie instantanée et savoir organiser et participer à une web conférence.

## Profil des participants

Toute personne utilisant Teams depuis peu.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Utilisez la messagerie instantanée
  - Définissez les bons moments pour utiliser la messagerie instantanée
  - Recherchez dans la liste des contacts
  - Vérifiez le statut de disponibilité
- Échangez avec vos contacts
  - Invitez des participants
  - Partagez un document,
  - Transférez des documents
  - Déclenchez une web conférence
  - Participez à une web conférence
  - Accédez à vos anciennes conversations

- Utilisez Teams depuis Outlook
  - Organisez une réunion en ligne
- Personnalisez Teams
  - Créez des groupes de contacts
  - Affichez/changez votre photo



# L'essentiel de la messagerie instantanée et de la web conférence

Skype entreprise

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Acquérir les bons usages de la messagerie instantanée et savoir organiser et participer à une web conférence.

## Profil des participants

Toute personne utilisant Skype depuis peu.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

### • Utilisez la messagerie instantanée

- Définissez les bons moments pour utiliser la messagerie instantanée
- Recherchez dans la liste des contacts
- Vérifiez le statut de disponibilité

### • Échangez avec vos contacts

- Invitez des participants
- Partagez un document,
- Transférez des documents
- Déclenchez une web conférence
- Participez à une web conférence
- Accédez à vos anciennes conversations

### • Utilisez Skype depuis Outlook

- Répondez à un e-mail par messagerie instantanée
- Consultez les disponibilités des correspondants Skype depuis un e-mail
- Organisez une réunion en ligne

### • Personnalisez Skype

- Créez des groupes de contacts
- Affichez/changez votre photo



# Teams téléphonie

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Retrouver ses repères d'utilisation d'un téléphone sur Teams.

## Profil des participants

Toute personne pour qui le téléphone a été /sera remplacé par Teams.

## Prérequis

La connaissance des fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie instantané s'avèrera utile.

- Appelez depuis Teams
  - Appelez un contact interne
  - Appelez un contact externe
- Répondez à vos appels depuis Teams
  - Acceptez un appel entrant
  - Répondez par messagerie instantanée à un appel entrant
  - Mettre en attente pour appeler un autre contact en parallèle d'une communication
  - Reprendre un appel et le transférer l'appel
  - Transférez vos appels vers votre messagerie vocale, vers un autre numéro
- Gérez vos messages en absence
  - Écoutez votre répondeur
  - Personnalisez votre messagerie vocale
  - Transférez le message laissé par votre correspondant à une autre personne



# Skype téléphonie

Skype entreprise

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Retrouver ses repères d'utilisation d'un téléphone sur Skype.

## Profil des participants

Toute personne pour qui le téléphone a été /sera remplacé par Skype.

## Prérequis

La connaissance des fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie instantané s'avèrera utile.

- Appelez depuis Skype
  - Appelez un contact interne
  - Appelez un contact externe
- Répondez à vos appels depuis Skype
  - Acceptez un appel entrant
  - Répondez par messagerie instantanée à un appel entrant
  - Mettre en attente pour appeler un autre contact en parallèle d'une communication
  - Reprendre un appel et le transférer l'appel
  - Transférez vos appels vers votre messagerie vocale, vers un autre numéro
- Gérez vos messages en absence
  - Écoutez votre répondeur
  - Personnalisez votre messagerie vocale
  - Transférez le message laissé par votre correspondant à une autre personne



Bureautique

---



# Travaillez plus efficacement avec vos tableaux

Excel

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les nouveautés incontournables ainsi que les fonctionnalités utiles autour du tableur.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser la nouvelle version d'Excel.

## Prérequis

Une utilisation courante des fonctionnalités principales d'un tableur est nécessaire.

- En deux clics, créez votre tableau
  - Transformez vos tableaux en tables dynamiques
  - Personnalisez la mise en forme de tableau
  - Ajoutez des données à un tableau existant
- Gagnez en souplesse dans le traitement de vos données
  - Utilisez le remplissage automatique d'une colonne
  - Ajoutez un calcul en fin de colonne
  - Remplissez une ligne/colonne avec une série
- Faites ressortir vos données de façon visuelle
  - Attribuez des couleurs selon la valeur des cellules
  - Triez, filtrez vos données et même par couleur !
- Personnalisez votre mise en page
  - Personnalisez les en-têtes et pied de page
  - Répétez les en-têtes de colonne sur toutes les pages à imprimer



# Analysez vos données

Excel

Durée 1,5 heures

Difficulté \* \* \* \*

Modalité

## Objectifs

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctions utiles liées à l'analyse de données de la nouvelle version d'Excel.

## Profil des participants

Toute personne souhaitant analyser des données dans Excel.

## Prérequis

La maîtrise des fonctionnalités principales d'un tableur est nécessaire.

- Mettez en place vos données
  - Créez un tableau croisé dynamique (TCD)
  - Regroupez les données
  - Faites des calculs dans votre TCD
  - Préparez vos données à analyser
- Analysez vos données
  - Personnalisez vos calculs
  - Utilisez les segments
  - Personnalisez l'affichage de vos données
- Présentez vos données
  - Croisez des données graphiques
  - Copiez votre graphique dans une présentation
  - Actualisez vos données





# Nettoyez votre base de données avant de l'analyser

Excel

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les options d'Excel permettant de repérer et corriger les données issues d'extractions de bases de données.

## Profil des participants

Toute personne amenée à extraire des données pour ensuite les analyser dans Excel.

## Prérequis

Une utilisation courante d'Excel est nécessaire pour suivre cet atelier.

- Réorganisez le contenu des colonnes
  - Regroupez et/ou séparez des colonnes
  - Basculez les textes de minuscule en majuscule et inversement
  - Convertissez vos colonnes au bon format
- Corrigez les cellules dont le contenu n'est pas reconnu comme calculable
  - Nettoyez les cellules grâce aux fonctions texte (supprespace, epurage, ...)
  - Sélectionnez en 2 clics toutes les cellules vides d'un tableau
  - Utilisez les raccourcis clavier pour rapidement modifier plusieurs cellules à la fois
- Validez les calculs grâce aux outils d'évaluation
  - Repérez les erreurs de calcul
  - Repérez les cellules utilisées dans vos formules



# Élaborez efficacement vos documents longs

Word

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctionnalités utiles à la mise en forme de rapport, contrat, cahier des charges, etc.

## Profil des participants

Toute personne amenée à rédiger de longs documents sur la nouvelle version de Word.

## Prérequis

La maîtrise des fonctionnalités principales d'un traitement de texte est nécessaire.

- Utilisez correctement les styles
  - Appliquez les styles proposés dans la galerie des styles
  - Mettez à jour les styles pour qu'ils tiennent compte de vos modifications
  - Gérez les espacements entre les paragraphes
  - Peaufinez votre mise en forme grâce à l'enchaînement des paragraphes
- Insérez une table des matières
  - Créez et mettez à jour une table des matières
- Naviguez rapidement dans un document
  - Naviguez, recherchez du texte depuis le volet de navigation
- Insérez une image, un schéma, un en-tête ou un pied de page
  - Insérez une image et positionnez-la au bon endroit
  - Ajoutez une légende
  - Insérez des notes de bas de page
- Utilisez les Quick Parts
  - Créez et utilisez vos Quick Parts (insertions automatiques)



# Dynamisez votre présentation

PowerPoint

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctionnalités utiles de la nouvelle version de PowerPoint.

## Profil des participants

Toute personne amenée à réaliser régulièrement des présentations sur PowerPoint.

## Prérequis

Une utilisation courante des fonctionnalités principales de PowerPoint peut s'avérer utile.

- Transformez vos listes à puces en schémas convaincants : les Smart Arts
  - Transformez votre liste de texte basique en un diagramme visuel
  - Faites évoluer votre Smart Art
  - Changez de type de Smart Art sans altérer le texte
- Mettez en valeur vos illustrations comme un vrai pro
  - Rognez votre image
  - Supprimez l'arrière-plan de votre image
  - Insérez une capture d'écran en un clic
- Donnez du rythme à votre présentation
  - Insérez une vidéo
  - Découpez votre vidéo pour n'en garder qu'un extrait
  - Animez vos éléments sans en faire trop
- Partagez facilement votre présentation avec vos collègues ou à l'extérieur
  - Réduisez la taille de votre présentation
  - Faites de vos présentations de vraies vidéos !



# Soyez plus convaincant en présentation

PowerPoint

Durée 3,5 heures

Difficulté \*\*\*\*

Modalité



## Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques pour faire une présentation convaincante avec la nouvelle version de PowerPoint.

## Profil des participants

Toute personne amenée régulièrement à animer des réunions et qui souhaite augmenter l'impact de ses présentations.

## Prérequis

Une utilisation courante de PowerPoint est nécessaire. Préparez une présentation que vous souhaitez améliorer.

- Qu'est-ce qu'une présentation convaincante ?
  - Définissez et précisez les objectifs et la durée
  - « Racontez une histoire »
- Comment structurer sa présentation ?
  - Abordez les points importants en début de séance
  - Gérez votre timing
- Comment bien construire une diapositive ?
  - Utilisez la bonne taille de police
  - Faites ressortir les messages-clés
  - Gardez vos participants motivés ?
  - Créez des diapositives qui attirent l'attention

Adoptez une organisation simple

- Contextualisez la présentation : présentation, agenda de la réunion, ...
- Commencez par le constat : pourquoi nous sommes là ?
- Présentez la solution : induite par le constat !
- Concluez par les mises en œuvre : étapes à suivre après la réunion



Adoptez une organisation simple

Contextualisez la présentation : présentation, agenda de la réunion, ...

Commencez par le constat : pourquoi nous sommes là ?

Présentez la solution : induite par le constat !

Concluez par les mises en œuvre : étapes à suivre après la réunion



# Utilisez facilement les masques

PowerPoint

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques pour utiliser correctement les masques.

## Profil des participants

Toute personne amenée régulièrement à construire des présentations PowerPoint.

## Prérequis

Une utilisation courante de PowerPoint est nécessaire. Préparez une présentation que vous souhaitez améliorer.

- Afficher et modifier les masques d'une présentation existante
  - Accédez aux masques
  - Repérez et modifiez le bon masque
- Créer un nouveau masque et l'utiliser comme modèle
  - Changez les dispositions
  - Ajoutez les zones de saisie
  - Personnalisez la mise en forme du texte
- Utiliser les bonnes dispositions de diapositives
  - Ajoutez des diapositives à votre présentation
  - Modifiez la disposition d'une diapositive
  - Intégrez des diapositives existantes tout en contrôlant les masques utilisés
- Créer votre propre thème
  - Créez votre palette de couleur
  - Définissez les variantes
  - Enregistrez votre thème



# Adoptez OneNote pour votre prise de note

OneNote

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages de OneNote au quotidien et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne souhaitant prendre et partager des notes.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Simplifiez-vous la prise de notes
  - Gardez votre bloc-notes sous la main quand vous travaillez
  - Faites parler vos notes en ajoutant des captures
  - Créez une page de notes pour votre réunion
- Regroupez vos notes
  - Récupérez les informations de la réunion depuis votre agenda Outlook
  - Utilisez les indicateurs pour repérer les notes importantes
  - Liez vos notes à votre document ou site web ouvert
  - Transformez vos notes en compte-rendu (e-mail ou Word)
- Retrouvez instantanément vos notes
  - Recherchez par mot-clé
  - Recherchez par indicateur
  - Retrouvez une ancienne version de page
  - Récupérez des notes supprimées par erreur



## Regroupez et gérez vos tâches

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



### Objectifs

Comprendre l'utilité de To Do et se familiariser avec l'outil.

### Profil des participants

Toute personne souhaitant optimiser sa gestion de tâches.

### Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Découvrez To Do
  - À quoi vous servira To Do dans votre travail au quotidien
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans To Do
- Créez vos premières tâches
  - Ajoutez, modifiez, supprimez une tâche
  - Personnalisez l'échéance, sa fréquence
  - Utilisez la vue « Ma journée »
- Comprenez les interactions entre To Do, Outlook et Planner
  - Affichez les listes intelligentes
  - Naviguez entre les différentes listes
- Partagez une liste
  - Comprenez la différence entre To Do et Planner
  - Créez une liste partagée
  - Attribuez une tâche à un utilisateur



# Créez votre première enquête

Durée 1,5 heures

Difficulté \* \* \* \*

Modalité



## Objectifs

Utiliser l'essentiel de Forms.  
Savoir créer une enquête.

- Découvrez Forms
  - Comprenez la différence entre vos formulaires, les formulaires de groupe et ceux partagés avec vous
  - Repérez les différences entre un questionnaire et un formulaire
- Créez votre première enquête
  - Identifiez les types de questions/réponses possibles
  - Ajoutez, modifiez, supprimez des questions
- Partagez un formulaire
  - Partagez le formulaire de réponse
  - Consultez les réponses

## Profil des participants

Toute personne devant collecter des informations.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.



*Cette formation peut être complétée par la session « Analysez vos données ».*



# Collectez vos données

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Adapter un formulaire aussi bien en termes visuels qu'en terme de contenu.

Identifier et utiliser les différentes méthodes de diffusion d'un questionnaire

## Profil des participants

Toute personne devant collecter des informations.

## Prérequis

Avoir suivi la formation « Créez votre première enquête » ou disposer des connaissances équivalentes.

- Personnalisez un formulaire
  - Créez des embranchements
  - Créez un formulaire multilingue
  - Adaptez le thème à votre charte graphique
  - Ajoutez un texte de remerciement
  - Personnalisez les paramètres
- Partagez un formulaire
  - Partagez le formulaire de réponse
  - Partagez le formulaire en modification
  - Intégrez le formulaire dans un mail, un site, générez un QR code, ...



# Power Platform

---



# Découvrez le potentiel de Power BI

Power BI – session express

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre à quoi sert Power BI.

Apprendre à consulter un rapport Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant découvrir les usages de Power BI.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- **Présentation Power BI**
  - Présentation de l'offre Power BI
  - Présentation des usages les plus fréquents
- **Utilisation des rapports Power BI**
  - L'interface du portail web Power BI
  - Où retrouver les rapports partagés avec moi ?
  - Que puis-je faire dans le portail web Power BI ?



## Objectifs

Comprendre à quoi sert Power BI.

Apprendre à consulter un rapport Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant découvrir les usages de Power BI et suivre au moins une partie du parcours de formation existant.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

# Découvrez le potentiel de Power BI

Power BI – session débutant

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**    

- **Présentation Power BI**
  - Présentation de l'offre Power BI
  - Architecture générale
  - Description de l'outil Power BI Desktop
- **Création de rapport pas à pas**
  - Transformation de base avec Power Query
  - Définition d'un modèle de données simple
  - Principaux éléments visuels
  - Notion de filtres
  - Publication du rapport dans le portail web Power BI
- **Utilisation des rapports Power BI**
  - L'interface du portail web Power BI
  - Où retrouver les rapports partagés avec moi ?
  - Que puis-je faire dans le portail web Power BI ?



# Analysez et présentez vos données

Power BI – formation pour les experts data

**Durée** 2 x 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Importez n'importe quelle source de données l'analyser et la présenter avec Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant analyser des données.

## Prérequis

La maîtrise des fonctionnalités avancées d'un tableur est nécessaire.

### • Présentation Power BI

- Présentation de l'offre Power BI
- Architecture générale

### • Power BI Desktop

- Description de l'outil
- Exemple pas à pas de création d'un rapport

### • Préparation et nettoyage de données

- Accéder à l'éditeur Power Query
- Editeur Power Query – Interface
- Editeur Power Query – Transformations
- Sortir de l'éditeur Power Query

### • Modélisation de la donnée

- Organisation de la donnée
- Relations entre les tables

### • Visualisation et analyse de données

- Éléments visuels
- Filtres et interactions

### • Collaboration et partage

- Description du service web Power BI
- Connexion à une passerelle de données
- Planification de l'actualisation des données
- Exemple pas à pas de création de tableaux de bords
- Modes de partage dans Power BI (partage direct, espace de travail, application)



# Préparation et modélisation avancée

Power BI – formation pour les experts avancés 3

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



## Objectifs

Créez des KPI avancés et optimisez la préparation et la modélisation de données avec Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur au profil "expert data" souhaitant optimiser ses modèles de données.

## Prérequis

La connaissance de l'environnement Power BI Desktop est nécessaire.

- Préparation et nettoyage avancés de données
  - Modes de connexion aux données (mode import, Direct Query, Live Connection)
  - Apprenez la syntaxe du langage M
  - Ajoutez des paramètres à vos requêtes
  - Définissez vos propres fonctions
  - Optimisez les chargements de données
  - Débuguez vos traitements
- Modélisation avancée
  - Modèle en étoile
  - Problèmes liés à la modélisation
  - Apprenez la syntaxe du langage DAX
  - DAX : Colonnes, mesures et tables calculées
  - DAX : Comprenez la notion de contexte
  - DAX : Travaillez avec les contextes de ligne
  - DAX : Travaillez avec les contextes de filtre
  - DAX : Utilisez les fonctions de Time Intelligence
- Collaboration et partage
  - Sécurité à la ligne (RLS) statique



# Analysez et Présentez vos données avec Power BI

Power BI – formation pour les experts data

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Optimisez votre modèle de données.

Organisez vos espaces de travail.

## Profil des participants

Tout utilisateur au profil "expert data" souhaitant optimiser ses modèles de données.

## Prérequis

La connaissance de l'environnement Power BI Desktop est nécessaire.

- Préparation et nettoyage de données
  - Modes de connexion aux données
- Modélisation de la donnée
  - Modèle en étoile
  - Relations "many to many"
  - Problèmes liés à la modélisation
- Collaboration et partage
  - Espace de travail
  - Applications
  - Sécurité à la ligne



# Préparation et modélisation avancée avec Power BI

Power BI – formation pour les experts avancés

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



## Objectifs

Créez des KPI avancés et optimisez la préparation et la modélisation de données avec Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur au profil "expert data" souhaitant optimiser la préparation de données et de mesures calculées.

## Prérequis

La connaissance de l'environnement Power BI Desktop est nécessaire.

- Développement avancé – langage M
  - Apprenez la syntaxe du langage M
  - Ajoutez des paramètres à vos requêtes
  - Définissez vos propres fonctions
  - Optimisez les chargements de données
  - Débuguez vos traitements
- Modélisation avancée – langage DAX
  - Apprenez la syntaxe du langage DAX
  - Comprenez la notion de contexte
  - Travaillez avec les contextes de ligne
  - Travaillez avec les contextes de filtre
  - Utilisez les fonctions de Time Intelligence



# Automatisez vos premières tâches avec Flow

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Une bonne connaissance de l'environnement Office 365 peut s'avérer nécessaire.

- Découvrez les usages autour de Flow
  - Comprendre l'automatisation de processus
  - Repérez les interactions entre Flow et les autres applications Office 365
- Créez un flux à partir des modèles
  - Accédez à la liste des modèles
  - Personnalisez le modèle choisi
- Créez un premier flux selon vos besoins
  - Identifiez le déclenchement d'un flux
  - Automatisez la récupération d'informations
  - Utilisez des conditions
  - Définissez des actions

## Profil des participants

Comprendre les points incontournables de Flow et se familiariser avec l'outil.

## Prérequis

Toute personne amenée à créer des automatismes avec Flow.



Back office

---



# Découvrez le centre d'administration

Centre d'administration Office 365

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



## Objectifs

Découvrir l'ensemble des outils disponibles dans le centre d'administration Office 365.

## Profil des participants

Toute personne amenée à administrer un « tenant » Office 365.

## Prérequis

Disposez d'un compte administrateur Office 365.

### • L'interface du centre d'administration

- Connectez-vous
- Découvrez la page d'accueil
- Naviguez dans le centre d'administration

### • Découvrez la gestion des utilisateurs

- Ajoutez, modifiez, supprimez des utilisateurs, des groupes et des ressources
- Attribuez des licences à vos utilisateurs
- Créez, personnalisez des boîtes aux lettres partagées

### • Suivez vos abonnements

- Contrôlez vos factures
- Vérifiez, modifiez vos abonnements
- Achetez de nouveaux abonnements

### • Contactez le support

- Contactez le support
- Suivez vos demandes

### • Suivez l'activité des utilisateurs

- Consultez les statistiques d'utilisations : messagerie, Skype, Teams, Yammer, ...

### • Personnalisez le profil de votre entreprise

- Personnalisez le thème d'Office 365
- Ajoutez, modifiez les informations de contact
- Définissez comment les mises à jour seront déployées

### • Accédez aux pages d'administration de chaque produit

- Déclarez les domaines autorisés à échanger avec vos collaborateurs depuis Skype/Teams
- Créez, gérez les collections de sites SharePoint
- Gérez vos utilisateurs via Exchange
- ...



# Administrez Exchange online

Gérez des boîtes aux lettres dans Office 365

**Durée** 2 jours – 2 x 7

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



heures

- Repérez l'interface
  - Tour d'horizon du centre d'administration Exchange online et de PowerShell
  - Identifiez les rôles sur Exchange online
- Administrez des boîtes aux lettres
  - Comprenez le paramétrage des boîtes aux lettres
  - Administrez les rôles et les autorisations
  - Identifiez les différents types de boîtes aux lettres
  - Gérez les listes et carnets d'adresses
  - Découvrez et gérez les groupes
- Gérez la conformité
  - Mettez en place le suivi et l'archivage des messages
  - Comprenez e-Découverte
  - Personnalisez la prévention de la perte de données
  - Gérez les enregistrements de messagerie (MRM)
- Personnalisez le service de transport
  - Introduction au transport des messages
  - Configurez les règles de transport
  - Comprenez et gérez l'anti-spam
  - Consultez les rapports de sécurité
- Gérez les appareils mobiles
  - Contrôlez les appareils mobiles et périphériques
  - Définissez des stratégies de mobiles
  - Gérez la mise en quarantaine des mobiles
- Paramétrez la messagerie unifiée
  - Comprenez l'architecture et l'interconnexion avec Skype Entreprise
  - Définissez le plan de numérotation téléphonique
  - Gérez la passerelle IP de messagerie unifiée
- Dépannez Exchange Online
  - Suivez « l'état de santé » d'Exchange online
  - Utilisez les outils de dépannage
  - Réalisez un audit et suivez les messages
  - Créez des alertes
  - Définissez des files d'attente

## Objectifs

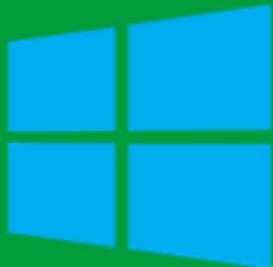
Apprendre à configurer Exchange Online.  
Réaliser des tâches d'administration courantes.  
Gérer les mobiles.  
Mettre en place le suivi et l'archivage des messages.

## Profil des participants

Toute personne devant administrer Exchange online.

## Prérequis

Une expérience en tant qu'administrateur Exchange et/ou Active directory est nécessaire pour suivre cette session.



# Administrez avec Windows Server 2019

**Durée** 4 jours – 4x 7 heures

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



## Objectifs

Administrer, sécuriser et dépanner Windows Server 2019. Créer un environnement sécurisé et de haute disponibilité. Administrer les périphériques disques et réseau. Diagnostiquer et corriger les défaillances du système.

## Profil des participants

Administrateur ou technicien Windows Server.

## Prérequis

Posséder une expérience de l'administration de Windows Server 2008 est nécessaire.

### • Déploiement et gestion de Windows Server 2019

- Vue d'ensemble de Windows Server 2019
- Vue d'ensemble de la gestion de Windows Server 2019
- Installer Windows Server 2019
- Configuration post-installation de Windows Server 2019
- Introduction à Windows PowerShell

### • Introduction aux services de domaines Active Directory

- Vue d'ensemble des services de domaines Active Directory
- Vue d'ensemble des contrôleurs de domaine
- Installer un contrôleur de domaine

### • Gestion des objets des services de domaines Active Directory

- Gestion des comptes utilisateurs
- Gestion des groupes
- Gestion des comptes d'ordinateurs
- Délégation de l'administration

### • Automatisation de l'administration des services de domaines Active Directory

- Utiliser les outils de ligne de commande
- Utiliser Windows PowerShell pour l'administration
- Réaliser des opérations en bloc avec Windows PowerShell

### • Nouveautés services réseaux

- DHCP, DNS
- Sécuriser et surveiller le DHCP

### • Mise en œuvre des stratégies de groupe

- Vue d'ensemble des stratégies de groupe
- Processus de stratégies de groupe
- Mettre en œuvre un magasin central pour gérer les modèles d'administration

### • Autres

- Points spécifiques et/ou complémentaires à voir lors du dernier jour de transfert de compétences



# Découvrez Azure DevOps

Durée 7 heures

Difficulté \*\*\*\*

Modalité



## Objectifs

Comprendre les avantages d'Azure DevOps au quotidien et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser Azure DevOps.

## Prérequis

Disposer des autorisations d'accès (au moins contributeur) à une organisation Azure DevOps.

- Tour d'horizon des fonctionnalités d'Azure DevOps
  - À quoi vous servira Azure DevOps dans votre travail au quotidien
  - Comprenez les différents usages possibles dans votre contexte
  - Naviguez dans Azure DevOps
- Manipulez et alimentez les repository
  - Fondamentaux Git
  - Outils : VSCode & Git Bash
  - Git Flow
- Gérez et sécurisez les branches sur Azure DevOps
  - Pull request et politiques
  - Gérer les permissions sur les repository

- Build & Release management avec Azure DevOps
  - Pipelines
  - Environments
  - Releases
  - Library
- Construisez un dashboard de suivi
  - Fondamentaux

# Une organisation simple pour une mise en place efficace

	Préparation	Livrable
<b>Formation au catalogue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compte-rendu de la qualification</li></ul>
<b>Formation issue du catalogue et personnalisée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques</li><li>• Adaptation d'un storyboard existant ou d'une formation disponible dans notre catalogue</li><li>• Préparation de l'environnement existant</li><li>• Transfert de connaissances aux formateurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compte-rendu de la qualification</li><li>• Listes des messages clés adaptés</li><li>• Environnement opérationnel de formation</li><li>• Formation pilote en supplément</li></ul>
<b>Formation sur mesure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques</li><li>• Conception d'un storyboard</li><li>• Préparation de l'environnement existant</li><li>• Transfert de connaissances aux formateurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compte-rendu de la qualification</li><li>• Listes des messages clés identifiés</li><li>• Environnement opérationnel de formation</li><li>• Formation pilote en supplément</li></ul>

# Conditions générales pour les interventions de formation

---

- Les honoraires ci-dessus ne comprennent pas les différents frais de séjours et de déplacements en dehors de l'Île-de-France (avion, train, voiture, hôtel, restaurant, taxi) qui sont facturables en sus. Ces frais devront être pré-validés par le client. L'ensemble des honoraires et des frais sera majoré de la TVA au taux en vigueur au jour de la facturation.
- Les interventions seront fixées au plus tard 15 jours ouvrés francs à l'avance (soit trois semaines). EMS Conseil ne pourra pas s'engager sur la disponibilité des intervenants de qualité dans ces délais plus courts.
- Toute intervention organisée par demi-journée, sera facturée 60% du tarif journalier.
- Toute intervention annulée dix jours ouvrés francs ou moins avant son commencement sera comptabilisée. En cas d'annulation tardive, le formateur sera à disposition pour réaliser d'autres interventions restant dans son domaine d'expertise (Floorwalking, coaching, ...).
- Les produits standard seront facturés dès leur ouverture d'accès (Skillisy) ou leur mise à disposition (triftyques, ...).

# Merci !

Digital change  
Human Skills

EMS Conseil   
MagellanPartners