

2014

PHILIANC

Catalogue des formations



- ↳ **Bureautique**
- ↳ **Informatique**
- ↳ **Développement personnel**
- ↳ **Développement commercial**
- ↳ **Langues européennes**
- ↳ **Formations métiers**

Centre d'examen certifié PCIE

www.philiance.com





A propos de **PHILIANC Formation** ...

Depuis 1999 nous avons au travers de nos activités de service en informatique, capitalisé un savoir faire reconnu par nos partenaires et clients. De la nécessité de former continuellement nos collaborateurs, nous avons mis en œuvre un outil de formation, **PHILIANC**.

Depuis 2005 **PHILIANC** est devenu un centre de formation continue à part entière, répondant aux besoins de nos clients dans toute la France.

Nos formations sont proposées dans les modes inter-entreprises localement ou décentralisées et intra-entreprise.

Ces formations bénéficient du concours financier des **OPCA** et de **Pôle Emploi**. Notre offre de Formation Continue propose en permanence des sessions de formation couvrant tous les domaines de nos activités et de celles de nos clients, avec pour points forts :

- * *L'assurance de voir maintenues et dispensées les sessions inscrites au calendrier et ceci quel que soit le nombre de participants,*
- * *Une périodicité aussi courte que nécessaire dans la programmation des thèmes essentiels,*
- * *Une capacité à personnaliser les formations proposées afin de répondre au mieux aux besoins,*
- * *La dispense de sessions dans toute la France.*

Au cours de ces dernières années et afin de répondre aux besoins de nos clients nous avons développé notre expertise dans plusieurs domaines de formation.

- * *Bureautique*
- * *Développement personnel*
- * *Développement commercial*
- * *Langues européennes*
- * *Informatique*
- * *Comptabilité, juridique, social*
- * *Formations métiers*



Ile de France , Evry Courcouronnes



Rhône Alpes, Valence



Nos salles sont entièrement équipées et climatisées !

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes, »



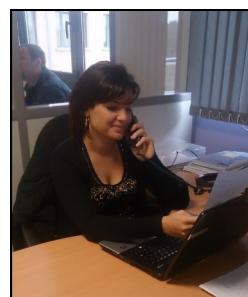
Une équipe au plus proche de vous !



Peggy MARCILLE
Directrice administrative et financière
01 69 47 46 97
pmarcille@philiance.com



Patrick TESSIER
Fondateur et Gérant
01 69 47 45 92
ptessier@philiance.com



Emilie TESSIER
Responsable Commerciale
Référente ASTRE
01 69 47 45 93
etessier@philiance.com



Béatrice USSEGGLIO
Coordinatrice
01 69 47 45 96
busseglio@philiance.com



Ingrid ROUGET
Commerciale
01 69 47 45 95
irouget@philiance.com

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »



Table des matières

BUREAUTIQUE



WORD

WORD INITIATION

Savoir mettre en forme et en page un document Page 16

Réalisation d'un document simple Page 17

WORD INTERMEDIAIRE

Mettre en page un documents avec insertions Page 18

Améliorer la présentation de vos documents Page 19

Les tableaux Page 20

WORD PERFECTIONNEMENT

Travailler sur de longs documents et les envois en nombre Page 21

Le Publipostage Page 22

Rapports & documents longs Page 23

WORD EXPERT

Utiliser les fonctions avancées (2 jour) Page 24

Utiliser les fonctions avancées (1 jours) Page 25



EXCEL

EXCEL INITIATION

Création de tableaux avec calculs simples (2 jours) Page 26

Création de tableaux avec calcul simples (1 jour) Page 27

EXCEL INTERMEDIAIRE

Utiliser les formules de calculs et fonctions graphiques Page 28

Formules de calculs et fonctions Page 29

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Utiliser les fonctions base de données Page 30

Les bases de données—les tableaux croisés dynamiques Page 31

Outils d'analyse Page 32

Les graphiques et le multi-feuilles Page 33

EXCEL EXPERT

Utiliser les fonctions de calculs élaborés Page 34

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Table des matières (suite)



POWERPOINT

POWERPOINT INITIATION=>PERFECTIONNEMENT	Page 35
POWERPOINT INITIATION	
Réaliser et mettre en page une présentation	Page 36
POWERPOINT INTERMEDIAIRE	
Améliorer une présentation	Page 37
POWERPOINT PERFECTIONNEMENT	
Enrichir un diaporama	Page 38



OUTLOOK

INITIATION	
Gestion de la messagerie	Page 39
PERFECTIONNEMENT	
Gestion des agendas	Page 40



ACCESS - BASE DE DONNEES INITIATION

Comment concevoir une base de données	Page 41
---------------------------------------	----------------



OPEN OFFICE

WRITER	
Prise en main	Page 42
Perfectionnement	Page 43
CALC	
Prise en main	Page 44
Perfectionnement	Page 45

IMPRESS

Prise en main	Page 46
Perfectionnement	Page 47



PHOTOSHOP

Initiation	Page 48
Perfectionnement	Page 49

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Table des matières (suite)



MICROSOFT OFFICE

Environnement Windows XP, Vista, Seven	Page 50
Les apports 2007	Page 51
Les apports 2010	Page 52
Les migrations 2007 ou 2010	Page 53
Organisation des fichiers	Page 54



INTERNET

Gestion de messagerie	Page 55
Réseaux sociaux	Page 56

VALIDATION PCIE START OU COMPLET



Page **57**

INFORMATIQUE

Production

CICS en production	Page 60
DB2 en production	Page 61
TWS (OPC) pour Z/OS	Page 62
VSAM	Page 63
Pilotage Unix	Page 64
PATROL sous Unix	Page 65
Pilotage Unix-AIX	Page 66
Unix Control M	Page 67
DOLLAR Universe sous Unix	Page 68
Ordonnanceur sous Unix	Page 69
Ordonnanceur sous Windows	Page 70
ORACLE 10g administration	Page 71
ORACLE PL/SQL	Page 72
Moniteur de transfert	Page 73
VTOM administration	Page 74
Websphere MQseries administration	Page 75
MySQL administration SQL	Page 76

Table des matières (suite)

Réseaux

SAMBA	Page 77
Routeur CISCO	Page 78
TCP IP	Page 79
Firewall Linux Netfilter	Page 80
CFT	Page 81

Développement

Langage PHP sous Linux-Unix	Page 82
Langage C sous Linux	Page 83
Programmation objet en C++	Page 84
PERL 5.x système et DBI	Page 85
PERL 5.x système	Page 86
PERL TK01	Page 87

Système

Pilotage système Z/OS	Page 88
Module atelier JCL	Page 89
TSO-ISPF	Page 90
JCL	Page 91
Présentation Z/OS	Page 92
Unix Shell niveau 1	Page 93
Unix Shell niveau 2	Page 94
Linux prise en main	Page 95
Linux administration niveau 1	Page 96
Linux administration niveau 2	Page 97
Unix prise en main-notion AIX	Page 98
Websphere administration	Page 99
Netbackup	Page 100
Administration & gestion d'un environnement	
Microsoft Windows server 20008/2012	Page 101
Implémentation et support de Windows XP Pro +	
fonctionnalité de Windows Vista	Page 102
Virtualisation sous Windows / atelier dirigé	Page 103

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Table des matières (suite)

Implémenter, administrer et maintenir une infrastructure réseau	Page 104
Planifier et maintenir une infrastructure réseau	
Microsoft server 2008/2012	Page 105
Conception d'une infrastructure réseau et Active Directory dans Windows server 2008/2012	Page 106
Windows 2008/2012 administration niveau 1	Page 107
PALM	Page 108
REXX	Page 109
Apache	Page 110
Serveur et client SSH niveau 1	Page 111
Serveur et client SSH niveau 2	Page 112
FTP	Page 113
Active Directory: planifier, implémenter et maintenir une infrastructure AD Windows server 2008/2012	Page 114
Les utilitaires Z/OS	Page 115

ORGANISATION TECHNIQUE

ITIL Sensibilisation	Page 116
ITIL V2 Les fondamentaux avec certification	Page 117
ITIL V3 Les fondamentaux avec certification	Page 118
ITIL V2->V3 avec certification	Page 119
Le contrat de maintenance	Page 120

DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET COMMERCIAL

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Mieux si connaître pour réussir	Page 122
Se fixer des objectifs	Page 123
Développer son écoute	Page 124
Oser s'affirmer	Page 125
Prendre des décisions	Page 126
Savoir communiquer	Page 127

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Table des matières (suite)

Prise de parole en public	Page 128
Gérer efficacement son temps	Page 129
Gérer le stress	Page 130
Identifier ses talents	Page 131
Animer une réunion	Page 132
Gérer ses priorités	Page 133
Encadrer et manager une équipe	Page 134
L'entretien d'évaluation	Page 135
Motiver une équipe	Page 136
Optimiser son organisation	Page 137
Savoir gérer les tensions	Page 138
Initiation à la PL (Programmation Neuro Linguistique)	Page 139
PNL niveau 2	Page 140
Team building : favoriser les échanges au sein de l'équipe	Page 141

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

Connaître sa concurrence	Page 142
Construire un argumentaire	Page 143
L'approche commerciale du technicien	Page 144
La gestion de la relation client (GRC)	Page 145
La prise de rendez-vous par téléphone	Page 146
Le marketing direct	Page 147
Technique de vente, l'essentiel	Page 148
Tous vendeurs au téléphone	Page 149

LANGUES EUROPEENNES

ANGLAIS

Général débutant	Page 152
Remise à niveau	Page 153
Général avancé	Page 154
Professionnel	Page 155
Anglais des affaires	Page 156
Préparation au TOEIC	Page 157

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Table des matières (suite)

ESPAGNOL

Général débutant	Page 158
Professionnel	Page 159

ALLEMAND

Général débutant	Page 160
Professionnel	Page 161

ITALIEN

Général niveau débutant	Page 162
Professionnel	Page 163

COMPTABILITÉ, JURIDIQUE, SOCIAL

COMPTABILITÉ

Comptabilité générale	Page 166
Construire un tableau de bord : outil de pilotage de l'entreprise	Page 167
Savoir lire son bilan	Page 168
Les principes de la TVA	Page 169

JURIDIQUE

La fiscalité des entreprises	Page 170
Droit des sociétés : maîtriser les différentes formes juridiques	Page 171
Le recouvrement amiable	Page 172
Le droit commercial	Page 173

Social

Le protection sociale du dirigeant	Page 174
Salaire et charges sociales	Page 175
Prévoyance épargne salariale	Page 176
Gestion des congés payés et des absences	Page 177
Rédaction et rupture de contrat de travail	Page 178

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Table des matières (fin)

Bulletin d'inscription	Page 179
Informations pratiques et plan d'accès agence Ile de France	Page 181
Informations pratiques et plan d'accès agence Rhône-Alpes	Page 182
Mentions légales	Page 183

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

LA BUREAUTIQUE

- ♦ **La maîtrise des outils bureautique est aujourd’hui un atout primordial dans le parcours professionnel de chacun.**

Nos formations ont pour but de vous faire connaître les fonctionnalités basiques et les plus avancées des différents logiciels de bureautique (Excel, Word, Powerpoint...).



- ♦ **PHILIANCE vous offre différentes possibilités de formations :**

-Trois niveaux pour les formations standard : initiation, intermédiaire et perfectionnement. Ces sessions prévues sur deux jours sont essentiellement dédiées à des petits groupes de personnes du même niveau, car plusieurs thèmes seront abordés au cours de ces sessions.

-Vous avez également la liberté de choisir la formation axée sur vos besoins précis. Ce sont des sessions qui traitent en détails de thèmes que vous aurez choisis, ces sessions seront dispensées sur une ou plusieurs journées, (consécutives ou non, en fonction de vos disponibilités).

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Word Initiation

Savoir mettre en forme et en page un document



Référence : BU 100

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Savoir créer, mettre en forme et imprimer un document.
Réalisation d'un document simple.

Profils concernés :

Tout utilisateur.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Présentation de Microsoft Word :

Le ruban, la barre d'accès rapide.
Les onglets, les groupes de commandes,
les menus contextuels, le volet Office.
La barre rapide de mise en forme.
Gestion des documents avec l'onglet
fichier.

Saisie, sélection, copie et déplacement :

Saisie des textes, saisie semi-
automatique.
Les sélections.
Les fonctions de base couper/copier/coller.
Annulation des dernières commandes.

Corrections et modifications :

Grammaire et orthographe.
Correction automatique.
Rechercher/remplacer.

Gérer les affichages :

Les propriétés de chaque affichage.
Le Zoom.

Les enregistrements :

Les différentes possibilités.

Les bordures :

Les différentes options.
Les trames.
Bordure de page.

Mise en forme du document :

Mise en forme des caractères, avec les
différents attributs.
Mise en forme des paragraphes.
Gestion des retraits, des espacements et
alignements.
Utiliser les styles rapides.
Insertions puce et numérotation.

Les tabulations :

Les différentes tabulations.
Création, modification et suppression d'une
tabulation.

Mettre en page le document :

Taille, marges et orientation de la page.
Zone d'impression.
En-tête et pied de page, numérotation.

Les thèmes :

Le choix, et l'utilisation.

Les caractères spéciaux :

Le choix, l'insertion.

Impression :

Aperçu avant impression.
Options d'impression.

Evaluation et clôture

Word Initiation

Réalisation d'un document simple



Référence : BU 101 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir créer, mettre en forme et imprimer un document.
Réalisation d'un document simple.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Présentation de Microsoft Word :

Le ruban, la barre d'accès rapide.
Les onglets, les groupes de commandes,
les menus contextuels, le volet Office.
La barre rapide de mise en forme.
Gestion des documents.

Saisie, sélection, copie et déplacement :

Saisie des textes, saisie semi-
automatique.
Les sélections.
Les fonctions de base couper/copier/coller.
Annulation des dernières commandes.

Corrections et modifications :

Grammaire et orthographe.
Correction automatique.
Rechercher/remplacer.

Les enregistrements :

Les différentes possibilités.

Mise en forme du document :

Mise en forme des caractères, avec les
différents attributs.
Mise en forme des paragraphes, gestion
des retraits, des espacements et
alignements.

Mise en page d'un document :

Taille, marges et orientation de la page.
En-tête et pied de page, numérotation.

Les caractères spéciaux :

Le choix, l'insertion.

Impression :

Aperçu avant impression.
Options d'impression.

Evaluation et clôture

Word Intermédiaire

Mettre en page un document avec les insertions



Référence : BU 120

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Etre capable de mettre en forme avec aisance des documents.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Maîtriser les fonctions de mise en forme d'un document.

Programme :

Rappel sur les notions de base

L'onglet affichage :

Les différents modes d'affichage.

Les propriétés de chaque mode.

Mettre en page le document :

Les sauts de pages, les sauts de section.

En-têtes et pieds de page différents, numérotation des pages.

Insertion page de garde.

Insertion d'un tableau :

Les différentes possibilités.

La saisie de texte dans un tableau.

La modification de la structure.

Mise en forme d'un tableau :

Les onglets.

Création et disposition.

Mise en forme du texte dans les cellules.

Insertion de tabulations.

Agrandir une ligne/ une colonne.

Insérer ligne/colonne/cellule.

Supprimer ligne/colonne/cellule.

Ajustement automatique.

Fusion et fraction de cellules.

Scinder un tableau.

Centrer le tableau entre les marges.

Centrer verticalement le contenu d'une cellule.

Répétition des titres à chaque page.

Evaluation et clôture

Word Intermédiaire

Améliorer la présentation de vos documents



Référence : BU 121 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Etre capable de mettre en forme avec aisance des documents.

Profils concernés :

Tout utilisateur.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Savoir créer, mettre en forme un document simple.

Programme :

Rappels sur les notions de base :

Mise en forme des caractères / paragraphes.

Les tabulations :

Les différentes tabulations.

Création, modification et suppression d'une tabulation.

Mettre en page le document :

Taille, marges et orientation de la page.
Les sections.

En-tête et pied de page, numérotation des pages.

Saut de page, saut de section.

Les caractères spéciaux :

Utilisation.
Insertion.
Suppression.

Les bordures :

Les différentes options.
Les trames.
Bordure de page.

Les thèmes :

Le choix, et l'utilisation.

Insertion d'illustrations :

Les Smart Art.
Les images, images Clipart.
Les formes, dessins.
Zone de texte.
Graphiques.
Mise en forme des illustrations.
Les propriétés des illustrations.

Présentation d'un texte en colonnes :

La notion de texte en colonnes dans Word.
La manipulation du texte en colonnes.

Impression :

Options d'impression.

Evaluation et clôture

Word Intermédiaire

Les Tableaux



Référence : BU 122 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Etre capable de créer un tableau et de le manipuler.
Savoir récupérer un tableau d'une autre application.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaitre l'environnement Windows.
Utiliser les fonctionnalités de base de Word.

Programme :

Création d'un tableau :

Les différents possibilités.
La saisie de texte dans un tableau.
La modification de la structure.

Sélection, copie, déplacement :

Sélection du tableau, des textes des lignes, des colonnes, des cellules.
Les déplacements dans les différentes zones du tableau.

Mise en forme d'un tableau :

Les onglets.
Création et disposition.
Mise en forme du texte dans les cellules.
Insertion des tabulations.
Agrandir une ligne, une colonne.
Insérer ligne/colonne/cellule.
Supprimer ligne/colonne/cellule.
Ajustement automatique.
Fusion et fraction de cellules.
Scinder un table.
Insertion/ modification de tabulation.
Centrer le tableau entre les marges.
Centrer verticalement le contenu d'une cellule.
Répétition des titres à chaque page.

Bordures et trames standards :

Définir les alignements du tableau et le format en fonction du contenu ou de la fenêtre.

Mise en page d'un tableau :

Les styles de tableau.
Les options de style.

Tâches spéciales avec le tableau :

Insérer des lignes de calcul.
Trier les données.
Convertir un texte en tableau et inversement modification position.
Insérer des tableaux d'une autre application.
Récupérer des tableaux d'une autre application.

Evaluation et clôture

Word Perfectionnement

Travailler sur des longs documents et des envois en nombre



Référence : BU 140

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de création et de mise en page des longs documents afin d'en faciliter la production. Vue d'un envoi de document en nombre.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Maîtriser les fonctions de mise en forme d'un document.

Programme :

Les styles :

Appliquer les styles standards.
Créer, modifier et supprimer les styles.
Utiliser les styles d'un autre document.

Texte avec WordArt.

Des notes de bas de page/ de fin de documents (les modifier).
Les signets et renvois.
Les liens hypertexte.
Les légendes.

Les thèmes :

Appliquer un thème par défaut.
Concevoir un thème couleur, police effet.

Le volet de navigation :

L'explorateur de documents.
L'affichage en miniatures.
Rechercher un document.
Parcourir les titres.
Parcourir les pages.
La boîte de dialogue atteindre / statistique.

Travailler en mode plan :

Saisir du texte.
Gérer les niveaux.
Structurer et organiser le plan.
Insérer une table des matières.
Fermer le mode plan.

Le publipostage :

Les concepts de base liés à la fusion.
L'assistant fusion et les 6 étapes.
Les éléments spécifiques au document principal ou aux étiquettes.
Le choix de la source de données ou la création de la base de données.
L'insertion des champs de fusion dans le document principal.
Les critères de sélection, les options de requêtes, les règles.
Le lancement de la fusion.
L'organisation des champs avec l'onglet publipostage.

Mise en page avec des sections :

Les sauts de section.
Les sauts de page dans les sections.
Les en-têtes et pieds de page différents.

Evaluation et clôture

La hiérarchisation des titres :

L'ajout de numéros aux titres d'un document.
Personnalisation de la numérotation.

Générer une table des matières index :

Création et mise en forme d'une table des matières.
table d'index et illustration.

Les insertions :

Quick Part (création, utilisation).
Page de garde.

Word Perfectionnement

Le Publipostage



Référence : BU 141 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Etre capable de créer un publipostage en vue d'un envoi de document en nombre.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Une bonne connaissance de l'environnement graphique Windows est nécessaire.
Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Word.

Programme :

Les concepts de base liés à la fusion :

Les éléments spécifiques au document principal.
Les éléments spécifiques à la source de données.
L'aide à la fusion.
L'assistant fusion.

La fusion simple d'une lettre-type :

Le document principal.
Le choix de la source de données.
L'insertion des champs de fusion dans le document principal.
Le lancement de la fusion.

La création de la base de données :

Créer avec les différents logiciels.
Modification de la source de données.
L'organisation des champs avec la barre d'outils.
Source provenant d'une autre application.

Des critères de sélection pour la fusion :

Les options de requêtes.
L'insertion d'une instruction.
Les règles.

Les enveloppes et étiquettes :

Création des étiquettes.

Les modèles :

Principe, création, modification, suppression et utilisation modèles de documents / modèles personnels.
Gestion des modèles, enregistrement.

Evaluation et clôture

Word Perfectionnement

Rapports & Documents longs



Référence : BU 142 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Maitriser les fonctionnalités essentielles de la construction et de la mise en page des longs documents afin d'en faciliter la production (Rapport, thèses, ...).

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaitre l'environnement Windows.

Maitriser les fonctions de mise en forme d'un document.

Programme :

Les Styles :

Appliquer les styles standards.
Créer / modifier et supprimer des styles.
Utiliser les styles d'un autre document.

Mise en page avec des sections :

Les sauts de section.
Les sauts de page dans les sections.
Les en-têtes et pieds de page.

Les thèmes :

Appliquer un thème par défaut.
Concevoir un thème (couleur, police, effet).

La hiérarchisation des titres :

L'ajout de numéros aux titres d'un document.
Personnalisation de la numérotation.

Les modes d'affichage :

Les différents modes d'affichage.
Les propriétés de chaque mode.

Les insertions :

Quick Part : création / utilisation.
Page de garde.
Texte avec WordArt.
Notes de bas de page / de fin de documents, les modifier.
Les signets et renvois.
Les liens hypertexte.
Les légendes.

Travailler en mode plan :

Saisir un texte.
Gérer les niveaux.
Structurer et organiser le plan.
Insérer une table de matières.
Fermer le mode plan.

Générer une table de matières et index :

Création et mise en forme d'une table de matières.
Tables d'index et illustration.
Mise à jour.

Le volet de navigation :

Rechercher un document.
Parcourir les titres.
Parcourir les pages.
Explorateur de documents.
L'affichage en miniatures.
La boîte de dialogues Atteindre / statistique.

Evaluation et clôture

Word Expert

Utiliser les fonctions avancées



Référence : BU 160

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Travailler correctement sur un même document et être capable d'automatiser certaines tâches.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Bien maîtriser les fonctions de Word.

Programme :

Paramétrage et personnalisation de l'environnement :

Options de configuration.
Les différents paramètres d'affichage.
Les différents paramètres d'enregistrement.
Les options avancées: vérification d'orthographe.
Personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide.

Les modèles :

Principe, création, modification, suppression et utilisation modèles de documents / modèles personnels.
Gestion des modèles, enregistrement.

Texte en colonnes :

La notion de texte en colonnes dans Word.
Les sauts de colonne.
Insertion d'illustrations dans des colonnes.

Les formulaires :

Afficher l'onglet développeur.
Définir les boutons de contrôle.
Créer le contenu.
Utiliser le formulaire.
Restreindre l'utilisation.
Modifier, supprimer.

Protection des données :

Protection des données et des fichiers.

Le mode révision :

Affichage côté à côté.
Mise en place des révisions.
Suivi et modification.
Insertion de commentaires.
Comparaison de documents non révisés et révisés.
Fusion des modifications.

Les insertions complexes :

Insertions automatiques.
Insertions objets.
Insertions éléments autre logiciel.
Insertions graphiques.
Capture d'image ou d'écran.
Liens hypertexte vers différents supports.
Signet, renvoi.
Objet à partir d'un fichier, avec liaisons.
Insertions images.
Gérer paramètres image.
Suppression de l'arrière-plan.
Les effets artistiques.

Les macro-commandes :

Enregistrer une macro-commande.
Exécuter une macro-commande.

Evaluation et clôture

Word Expert

Utiliser les fonctions avancées



Référence : BU 161 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Travailler collectivement sur un même document et être capable d'automatiser certaines tâches.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Bien maîtriser les fonctions de Word.

Programme :

Paramétrage et personnalisation de l'environnement :

Options de configuration.
Les différents paramètres d'affichage / d'enregistrement.
Les options avancées (vérification d'orthographe, personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide).

Les formulaires :

Afficher l'onglet développeur.
Définir les boutons de contrôle.
Créer le contenu.
Utiliser le formulaire.
Restreindre l'utilisation.
Modifier/ supprimer.

Protection des données :

Protection des données et des fichiers.

Le mode révision :

Affichage côte à côte.
Mise en place des révisions.
Suivi et modification.
Insertion de commentaires.
Comparaison de documents non révisés et révisés.
Fusion des modifications.

Les insertions complexes :

Insertions automatiques.
Insertions graphiques.
Capture d'image ou d'écran.
Liens hypertexte vers différents supports.
Signet, renvoi.
Objet à partir d'un fichier avec liaisons.
Insertions d'images.
Gérer paramètres d'image.
Suppression de l'arrière-plan.
Les effets artistiques.

Les macro-commandes :

Enregistrer une macro-commande.
Exécuter une macro-commande.

Evaluation et clôture

Excel Initiation

Création de tableaux avec calculs simples



Référence : BU 200

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Savoir créer une feuille de calcul. Travailler dans un classeur, intégrer des calculs, mettre en page et imprimer.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Présentation de Microsoft Excel

Les onglets :

- Les groupes de commandes.
- Les menus contextuels.
- Les onglets supplémentaires.
- La barre d'accès rapide.
- Gestion des documents avec l'onglet fichier.
- Création d'un nouveau classeur.
- Les différents affichage / le zoom.
- Les options de configuration.
- Conception d'un classeur.
- Les onglets.
- Le nombre de feuilles par défaut (les nommer, les déplacer, les copier, les supprimer).

Les enregistrement :

- Les différentes possibilités.

Saisie, sélection, copie et déplacement :

- Saisie dans les cellules.
- Déplacement des cellules.
- Sélection de cellules adjacentes ou non adjacentes.
- Sélection ligne / colonne / tableau.
- Copie (les différentes possibilités).
- La poignée de recopie / la recopie incrémentée.
- Copie / coller multiple.
- Couper / coller.
- Le collage spécial.
- Annulation des dernières commandes.

Mise en forme de tableau :

- Texte (taille gras, italique, souligné,...).
- Nombre.
- Format des nombre.

Les différentes possibilités / format spécial ou personnalisé.

Alignement / l'encadrement / la trame.

Fusion de cellules.

Insérer et supprimer des lignes et colonnes.
Tailles colonne / hauteur de ligne.
Tableau: mise sous forme de tableau, mise en forme conditionnelle.

Calcul :

Créer une formule de calcul simple (+,-,*,/).
Utiliser les fonctions statistiques (moyenne, max/min).
Recopier / incrémenter une formule de calcul en utilisant les références absolues ou relatives.

Mettre en page la feuille de calcul :

- Taille / marges / orientation de la page.
- Zone d'impression / définition du nombre de page.
- Mise en page automatique.
- Insertion en-tête et pied de page / numérotation.
- Saut de page, affiche saut de page.

Impression :

- Aperçu avant impression.
- Option d'impression.

Evaluation de clôture

Excel Initiation

Création de tableaux avec calculs simples



Référence : BU 201 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir rédiger une feuille de calcul Excel, travailler dans un classeur Excel, intégrer des calculs, le mettre en page et l'imprimer.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Présentation de Microsoft Excel :

Les onglets, les groupes de commandes, les menus contextuels, les onglets supplémentaires, la barre de formule, la zone de nom, l'onglet de mise en forme, le ruban, la barre d'accès rapide.
Gestion des documents avec l'onglet fichier.
Création d'un nouveau classeur.
Les différents affichages, le zoom.

Conception d'un classeur :

Les onglets le nombre de feuilles par défaut.
Gestion des feuilles : les nommer, les déplacer, les copier, les supprimer.

Les enregistrements :

Les différentes possibilités.

Saisie, déplacement, copie et déplacement :

Saisie dans les cellules, déplacement des cellules.
Sélection de cellules adjacentes ou non adjacentes, sélection de ligne / colonne ou tableau.
Copie : les différentes possibilités.
La poignée de recopie, la recopie incrémentée.

Copier / coller multiple.

Couper / coller.

Annulation des dernières commandes.

Mise en forme du tableau :

Texte (taille gras, italique, souligné).
Nombres (format des nombres).
Tableau (mise en forme, mise en forme automatique, alignement, l'encadrement, la trame. Fusion de cellules. Insérer et supprimer des lignes et colonnes. Taille colonne / hauteur de ligne).

Calculs :

Créer une formule de calcul simple (+, -, *, /).
Recopier - incrémenter une formule de calcul.

Mettre en page la feuille de calcul :

Taille, marges et orientation de la page.
En-tête et pied de page, numérotation.
Saut de page.

Impression :

Aperçu avant impression.
Options d'impression.

Evaluation et clôture

Excel Intermédiaire

Utiliser les formules de calcul fonctions et graphiques



Référence : BU 220

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Maitriser les fonctions de calcul dans Excel et être capable de gérer un graphique.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows. Savoir créer un tableau avec calculs simples.

Programme :

Mise sous forme de tableau :

Déterminer le style / choix du thème.
Style de cellule.

Les formules de calcul :

Contenu des formules.
Les opérandes (variables et constantes).
Les types de références (relatives, absolues).
Somme automatique et autre fonctions.
Calculs temporaires.
L'assistant fonction.
Les valeurs d'erreurs.

Les fonctions :

Les statistiques de base.
Les logiques « conditions » SI, ET, OU, ESTVIDE...
Fonctions imbriquées.
Les fonctions TEXTE.
Les fonctions de RECHERCHE, INDEX, EQUIV.
Les fonctions conditionnelles.
Les fonctions financières.
Calcul sur les dates et heures.

Modifier des formules :

Réviser une formule de calcul.
Recopier / déplacer des formules de calcul.
Utiliser le collage spécial.
Nommer des cellules.
Gestionnaire de noms.

Manipuler les classeurs :

Structure d'un classeur.
Manipulation des onglets.
Liaisons entre feuilles de calcul.
Protection des cellules et des fichiers.

Option de style :

Ligne d'en tête.
Ligne des totaux.

Mise en forme conditionnelle :

Choix des règles créer / modifier / supprimer.
Gérer les règles.

Création et mise en forme du graphique :

Choix du graphique en fonction du résultat souhaité.
Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme.
Afficher les données chiffrées dans un graphique.
Expliciter les résultats grâce à des commentaires.
Insérer des titres.
Modifier l'échelle de valeurs de l'axe des ordonnées.
Afficher / masquer le quadrillage et la légende.
Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné.
Mise en page d'un graphique.
Impression et options d'impression.

Modification du graphique :

Changer de type de graphique.
Ajouter / supprimer / modifier un titre / une légende / des étiquettes / une série / un axe secondaire.
Insertion de zones de texte / de flèches / de formes.

Evaluation et clôture

Excel Intermédiaire

Formules de calcul et fonctions



Référence : BU 221 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de calcul dans Excel et savoir gérer un graphe.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Savoir créer un tableau avec calculs simples.

Programme :

Les formules de calcul :

Contenu des formules.
Les opérandes (variables et constantes).
Les types de références (relatives, absolues).
Somme automatique et autre fonctions.
Calculs temporaires, l'assistant Fonction.
Les valeurs d'erreurs.

Les fonctions :

Les statistiques de base.
Les logiques « conditions » SI.
Fonctions imbriquées.
Les fonctions TEXTE.
Les fonctions de RECHERCHE, INDEX, EQUIV.
Les fonctions conditionnelles.
Les fonctions financières.
Calcul sur les dates et heures.

Modifier des formules :

Réviser une formule de calcul.
Recopier, déplacer des formules de calcul.
Les nombres (format spécial ou personnalisé).
Utiliser le collage spécial, Les différentes options du collage spécial.

Manipuler les classeurs :

Structure d'un classeur.
Manipulation des onglets.
Protection des cellules et des fichiers.
Mettre une protection, supprimer la protection.

Option de style :

Ligne d'en tête.
Ligne des totaux.

Mise en forme avancée du tableau :

Mise sous forme de tableau.
Mise en forme conditionnelle.
Créer, modifier, supprimer une mise en forme conditionnelle.
Choix des règles de mise en forme conditionnelle.
Gérer les règles.

Les modèles :

Principe, création, modification, suppression et utilisation.

Evaluation et clôture

Excel Perfectionnement

Utiliser les fonctions base de données



Référence : BU 240

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Etre capable de faire de calculs entre les feuilles par les différents utilitaires, utiliser les outils permettant de créer des analyses.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Savoir créer et modifier un tableau avec calculs.

Programme :

Les consolidations :

Source d'un même classeur.
Source de classeurs différents.
Création / modification / suppression des consolidations sans liens et avec liens.

Tableaux à double entrée :

Principe, création, modification, suppression et utilisation.
Simulations.

Valeur Cible :

Principe, création, modification, suppression et utilisation.
Simulations.

Création de la base de données :

Généralités sur les bases de données.
Mise en place de la base.
Saisie des informations.

Les validations :

Création et gestion des validations.

Les tris :

Sur une ou plusieurs niveaux.

Les sous totaux :

Création et gestion des sous totaux.

Les fonctions :

Associées aux bases de données.

Les filtres automatiques :

Utilisation des filtres simples à une ou deux entrées.

Les filtres personnalisés :

Textuels, numériques, chronologiques, de mise en forme conditionnels.

Les filtres avancés / élaborés :

Utilisation des filtres élaborés à plusieurs entrées.
Extraction sur des colonnes définies.
Extraction sur une nouvelle feuille.

Les tableaux croisés dynamiques :

Création de tableaux croisés dynamiques.
Gestion et mise à jour du tableau croisé dynamique.
Options de calcul dans T.C.D.

Fonctionnalités avancées :

Utiliser plusieurs sources de données.
Filtres, regroupements et calculs.
Formules et champs calculés.
Gérer les segments.
Création et gestion.
Graphiques croisés dynamiques.
Mise à jour.

Evaluation et clôture

Excel Perfectionnement

Les bases de données - les tableaux croisés dynamiques



Référence : BU 241 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir créer une base de données, savoir utiliser les filtres dans l'extraction d'information. Pouvoir analyser une base de données dans les outils Excel.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows et savoir manipuler un tableau avec calculs.

Programme :

Création de la base de données :

Généralités sur les bases de données.
Mise en place de la base.
Saisie des informations.

Les tris :

Sur une ou plusieurs clés, « niveaux ».

Les fonctions :

Associées aux bases de données.

Les filtres automatiques :

Utilisation des filtres simples à une ou deux entrées.

Les filtres personnalisés :

Textuels, numériques, chronologiques, de mise en forme conditionnels.

Les filtres élaborés / Avancés :

Utilisation des filtres élaborés à plusieurs entrées.
Extraction sur des colonnes définies.
Extraction sur une nouvelle feuille.

Les requêtes, « critères » :

Création et gestion de différentes requêtes.

Les sous totaux :

Création et gestion des sous totaux.

Les validations :

Création et gestion des validations.

Les tableaux croisés dynamiques :

Création de tableaux croisés dynamiques.
Gestion et mise à jour du tableau croisé dynamique.
Options de calcul dans T.C.D.
Fonctionnalités avancées : Utiliser plusieurs sources de données.
Filtres, regroupements et calculs.
Formules et champs calculés.
Gérer les segments.
Mise à jour.

Les graphiques croisés dynamiques :

Création et gestion graphiques croisés dynamiques.
Mise à jour.

Evaluation et clôture

Excel Perfectionnement

Outils d'analyse



Référence : BU 242 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir faire des calculs entre les feuilles par les différents utilitaires. Savoir utiliser les outils d'analyse permettant de créer des simulations.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows. Maîtriser les fonctions d'Excel.

Programme :

Révision :

Les fonctions générales.
Les fonctions base de données.

Tableaux à double entrée :

Principe, création, modification, suppression et utilisation.
Simulations.

Valeur Cible :

Principe, création, modification, suppression et utilisation.
Simulations.

Les formulaires :

Afficher l'onglet développeur.
Définir les boutons de contrôle.
Création et gestion des formulaires.
Mise en place de contrôles.
Restreindre l'utilisation, modifier, supprimer.

Outils d'analyse et Macro-commandes

Le solveur :

Généralités charger l'application.
Recherche d'une valeur.
Contraintes simples.
Recherche de plusieurs valeurs.
Contraintes complexes.
Durée de la recherche.

Les scénarios :

Création, affichage, modification, suppression d'un scénario.
Masquer et protéger un scénario.
Fusion et comparaison de scénarios.

Les macros commandes :

Enregistrer une macro-commande.
Exécuter une macro-commande.

Evaluation et clôture

Excel Perfectionnement

Les graphiques et le multi-feuilles



Référence : BU 243 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir créer et gérer un graphique.

Savoir faire des calculs entre les feuilles par les différents utilitaires.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Savoir créer un tableau avec calculs simples.

Programme :

Création du graphique :

Choix du graphique en fonction du résultat souhaité.

Mise en forme d'un graphique :

Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme.

Afficher les données chiffrées dans un graphique.

Expliciter les résultats grâce à des commentaires.

Insérer des titres.

Modifier l'échelle de valeurs de l'axe des ordonnées.

Afficher/masquer le quadrillage et la légende.

Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné.

Mise en page d'un graphique.

Impression et options d'impression.

Modification et suppression du graphique :

Changer de type de graphique.

Ajouter, supprimer, un titre, une légende, les étiquettes, une série.

Insérer un axe secondaire.

Insertion d'objets dans le graphique :

Insertion de zones de texte, de flèches, de formes...

Les feuilles :

Gestion des feuilles de calcul.

Sélection de plusieurs feuilles.

Liaisons entre feuilles de calcul.

Les consolidations :

Source d'un même classeur.

Source de classeurs différents.

Création, modification et suppression des consolidations sans liens et avec liens.

Le collage spécial :

Coller les valeurs, les opérations, les formules avec ou sans liaison.

Transposer un tableau.

Protection de données :

Protection de cellules, de feuilles, de classeurs.

Mot de passe sur les documents.

Le mode plan :

Création et gestion du mode plan.

Les vues :

Création et manipulation des vues.

Evaluation et clôture



Référence : BU 261 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Mettre en place des calculs, des fonctions et des contrôles dans ses tableaux. Utiliser les outils d'analyse permettant de créer des simulations, utiliser des modèles de documents par des formulaires et les protéger.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel.

Programme :

Paramétrage et personnalisation de l'environnement :

Options de configuration.
Les options avancées (formules).
Personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide.

Révision sur les calculs avancés

Les fonctions générales :

Conditionnelles.
Statistiques.
Dates et Heures.
Texte.
Les fonctions base de données.

Les formulaires :

Afficher l'onglet développeur.
Définir les boutons de contrôle.
Création et gestion des formulaires.
Mise en place de contrôles.
Restreindre l'utilisation, modifier, supprimer.

Protection de données :

Protection de cellules, de feuilles, de classeurs.
Mot de passe sur les documents.
Gestion du mot de passe.

Les modèles :

Principe, création, modification, suppression et utilisation.

Outils d'analyse et Macro-commandes

Le solveur :

Généralités charger l'application.
Recherche d'une valeur, contraintes simples.
Recherche de plusieurs valeurs, contraintes complexes, durée de la recherche.

Les scénari :

Création, affichage, modification, suppression d'un scénario.
Masquer et protéger un scénario.
Fusion et comparaison de scénarios.

Les macros commandes :

Enregistrer une macro-commande.
Exécuter une macro-commande.

Evaluation et clôture

Powerpoint

Initiation >> Perfectionnement



Référence : BU 300

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Savoir créer et gérer des diapositives contenant des dessins, tableaux, graphiques.
Savoir faire la mise en page des diapositives en vue de réaliser le diaporama.

Profils concernés :

Tout utilisateur.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Introduction :

Principes et caractéristiques de PowerPoint.
Commandes fréquentes.
Menus et barres d'outils personnalisés.
Accès rapide aux fichiers.
Gestion des fichiers ouverts.

Concept d'une présentation :

Les méthodes de travail avec PowerPoint.
Les règles simples pour réussir une présentation.
Les modes d'affichage.
Conseils de mise en place et de structure des informations.

Le mode diapositive :

Insertion des diapositives à l'aide du volet Office.
Saisie du texte.
Mise en place des diapositives.
Création et modification d'objets.
Importation de texte, les différents formats.
Scinder une diapositive.
Insertion d'un duplcat de la diapositive.

Les masques :

Le principe et l'utilisation des masques.
Personnalisation des masques.
Création des différents masques de diapositive.
Création des différents masques de titre.
Utilisation, suppression, mise à jour des masques.

Mise en page des diapositives :

Listes numérotées, les puces.

Le mode plan :

Saisie et modification du texte.
Gestion du texte.
Diapositive de résumé.

Insertions avancées :

Photos, diapositives autre présentation, vidéo,
les sections, liens hypertexte.

Le mode triouse de diapositives :

Déplacement et copie des diapositives.

Le diaporama :

Paramètres du diaporama, diaporama personnalisé.
Boutons d'action.
Minutage de la présentation.
Commentaires et aide-mémoire.
Les liaisons avec les autres applications.

L'animation dans un diaporama :

Les effets de transition et de compilation.
Gestion des effets de compilation sur les différents objets de la présentation (images, textes, graphiques, ...).
L'animation dans les masques.

Impression :

Options d'impression des documents.

Evaluation et clôture

Powerpoint Initiation

Réaliser et mettre en page une présentation



Référence : BU 301 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir créer et gérer des diapositives contenant des dessins, tableaux, graphiques.
Savoir faire la mise en page des diapositives en vue de réaliser le diaporama.

Profils concernés :

Tout utilisateur.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Introduction :

Principes et caractéristiques de PowerPoint.
Commandes fréquentes.
Menus et barres d'outils personnalisés.
Accès rapide aux fichiers.
Gestion des fichiers ouverts.

Concept d'une présentation :

Les méthodes de travail avec PowerPoint.
Les règles simples pour réussir une présentation.
Les modes d'affichage.
Conseils de mise en place et de structure des informations.

Le mode diapositive :

Insertion des diapositives à l'aide du volet Office.
Saisie du texte.
Mise en place des diapositives.
Création et modification d'objets.
Importation de texte, les différents formats.
Scinder une diapositive.
Insertion d'un duplicata de la diapositive.

Impression :

Options d'impression des documents.

Evaluation et clôture

Powerpoint Intermédiaire

Améliorer une présentation



Référence : BU 321 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir créer et gérer des diapositives contenant des dessins, tableaux, graphiques.
Savoir faire la mise en page des diapositives en vue de réaliser le diaporama.

Profils concernés :

Tout utilisateur.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Introduction :

Principes et caractéristiques de PowerPoint.
Commandes fréquentes.
Menus et barres d'outils personnalisés.
Accès rapide aux fichiers.
Gestion des fichiers ouverts.
Les assistants et les conseillers.

Les insertions d'illustrations :

Smart Art (transformer une liste en Smart Art).
Quick part.
Les images, les clipart, les tableaux, les graphiques, les formes.

Le mode plan :

Saisie et modification du texte.
Gestion du texte.

Les masques :

Le principe et l'utilisation des masques.
Personnalisation des masques.
Création des différents masques de diapositive.
Création des différents masques de titre.
Utilisation, suppression, mise à jour des masques.

Mise en page des diapositives :

Listes numérotées, les puces.
Les pieds de page.

Le mode triouse de diapositives :

Déplacement et copie des diapositives.
Les effets de transition et de compilation simples.

Impression :

Options d'impression des diapos.
Options d'impression des différents documents.

Evaluation et clôture

Powerpoint Perfectionnement

Enrichir un diaporama



Référence : BU 341 C

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir mettre en place des animations sur les objets. Savoir créer et gérer son diaporama. Savoir mettre en place des liaisons avec les autres applications.

Profils concernés :

Tout utilisateur.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows. Savoir créer et mettre en page une présentation.

Programme :

Uniformiser sa présentation :

- Insérer un logo.
- Définir un arrière-plan.
- Mise en forme des objets.
- Mise en forme des diapositives.
- Les masques.

Modèles de présentation :

- Les modèles de présentation.
- Modèles de diapositives.
- Personnalisation des modèles.

Le diaporama :

- Paramètres du diaporama.
- Diaporama personnalisé.
- Boutons d'action.
- Minutage de la présentation.
- Commentaires et aide-mémoire.
- Les liaisons avec les autres applications.

L'animation dans un diaporama :

- Les effets de transition et de compilation.
- Gestion des effets de compilation sur les différents objets de la présentation (images, textes, graphiques).
- L'animation dans les masques.

Création de liens hypertexte :

- Lien vers une autre diapositive.
- Lien vers un autre fichier.
- Lien vers une autre présentation PowerPoint.

Insertions avancées :

- Photos, diapositives autre présentation, vidéo.
- Les sections.

Le mode triouse de diapositives :

- Déplacement et copie des diapositives.

Les différents assistants :

- L'assistant projecteur et à emporter.
- Création album photo.

Evaluation et clôture

Outlook Initiation

Gestion de la messagerie



Référence : BU 400

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir communiquer grâce à la messagerie.

Savoir gérer les contacts.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Découvrir l'environnement OUTLOOK

Principes généraux :

Démarrer / quitter.

Description de l'écran.

La barre d'état / les barres d'outils.

Le menu contextuel.

Le volet de visualisation.

Communiquer grâce à la messagerie :

Ouvrir la messagerie, quitter la messagerie.

La fenêtre messagerie.

Le panneau de navigation.

Créer un message.

Composition d'un message.

Mise en forme d'un message.

Lecture d'un message.

Répondre à un message.

Faire suivre un message.

Joindre un fichier à un message.

Ouvrir et enregistrer une pièce jointe.

Enregistrer provisoirement un message.

Envoyer un message.

Personnaliser ses messages avec une signature.

Options des messages (importance, accusé de réception,...).

Organiser la messagerie :

Traiter les messages reçus (réponse, transfert,...).

Définir un classement par catégorie.

Définir des actions rapides.

Le volet de navigation :

Les dossiers contenus.

Les carnets d'adresses et contacts :

Créer / modifier / supprimer un contact.

Création d'une liste de diffusion.

Modifier / supprimer une liste de diffusion.

Récupérer une adresse à partir d'un message.

Impressions :

Les différentes possibilités d'impression.

Les enregistrements :

Du message et des pièces jointes.

Volet de Navigation :

Organiser l'arborescence.

Créer des dossiers.

Gérer les favoris.

Evaluation et clôture

Outlook Perfectionnement

Gestion des agendas



Référence : BU 420

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir organiser sa messagerie.
Planifier des rendez-vous, des tâches, des réunions.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Rappel de l'environnement OUTLOOK

Principes généraux :

Démarrer / quitter.
Description de l'écran.
La barre d'état.
Les barres d'outils.
Le menu contextuel.
Le volet de visualisation.

Les options :

Définir la configuration de la messagerie.
Définir la configuration du calendrier.
Les options d'envoi par défaut.

Organiser sa boîte aux lettres :

Trier les messages.
Créer et utiliser les dossiers de classement.
Organiser l'archivage grâce à la base d'archive.
Prévenir de son absence.
Personnaliser ses messages avec une signature.
Sensibilisation à la sécurité informatique.
Gestion des éléments supprimés.

Organiser la messagerie :

Définir un classement par catégorie.
Définir des actions rapides.
Définir et gérer les règles.
Dossier favoris.

Les recherches :

Créer un dossier de recherche.
Définir des options de recherche.
Gérer la recherche.

Gérer son emploi du temps avec l'agenda

Présentation de l'agenda :
Visualiser les différents types d'affichage.
Créer et modifier des entrées d'agenda.
Définir les options des rendez-vous (alarme, privé,...).
Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques,...).
Créer un agenda de groupe.

Les calendriers :

Organiser un calendrier.
Créer et gérer plusieurs calendriers.

Partage :

Du et des calendriers, de la messagerie.

Les tâches et les notes :

Créer / gérer / modifier / supprimer.

Impressions :

Les différentes possibilités d'impression.

Evaluation et clôture

ACCESS - Initiation

Base de données - Comment concevoir une base de données



Référence : BU 500

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Savoir utiliser une base existante.
Créer une base simple avec plusieurs tables.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows, Excel niveau initiation.

Programme :

Découvrir l'environnement :

Principes généraux :
Enregistrer sa base.
Démarrer / quitter.
Description de l'écran.
La barre de menus.
Le ruban.
Le menu contextuel.
Le volet de visualisation.

Les étapes du processus de conception :

Déterminer les objectifs de la base de données (cahier des charges).
Rechercher et organiser les informations requises.
Répartir les informations dans des tables.
Définir les clés primaires.
Définir les besoins en aperçu.
Définir les besoins en impression.

Les éléments d'une base de données

Les tables :

Création d'un champ dans une table :
Nom du champ, type, description,
propriétés.
Importer une table / exporter une table.
Créer des relations entre les tables.

Les requêtes :

Créer une requête simple.
Créer une requête avec plusieurs tables.
Définir des critères.

Les formulaires :

Créer un formulaire instantané.
Créer un formulaire en mode feuille de données.
Créer un formulaire :
Avec une liste déroulante, avec des listes de choix.
Utiliser les propriétés des champs.
Changer le nom des étiquettes.

Les états :

Créer un état instantané / créer un état à l'aide d'une requête avec des critères.

Les macros commandes prédefinies :

Utilisation des boutons de commandes.
Création d'une macro autoexec.

Evaluation et clôture

WRITER

Prise en main



Référence : BU 600

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Saisir, modifier, mettre en forme et en page ses lettres et documents de quelques pages. Saisir, modifier, mettre en forme des tableaux avec textes et nombres.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant devenir autonome.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Descriptif :

Notions fondamentales :

Définition des caractères.

Définition des paragraphes.

Découvertes des principales différences avec Word.

Création de document simple :

Utilisation des tabulations.

Gestion des espacements.

Modification des marges.

Utilisation des puces et des numéros.

Gestion de l'impression.

Utilisation du correcteur d'orthographe.

Enregistrement des fichiers.

Gestion des tableaux :

Description de l'intérêt des tableaux.

Apprentissage des différents modes de création des tableaux.

Modification des tableaux.

Mise en forme des tableaux.

Optimisation des documents :

Sélections des éléments.

Insertion de sauts.

Utilisation des styles.

La gestion des documents :

La barre d'outils.

Enregistrer sous et ouvrir.

Sélectionner un lecteur, un dossier.

Renommer, supprimer, déplacer un document.

Les propriétés et leur utilisation dans la recherche d'un document.

Evaluation et clôture



Référence : BU 610

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Maîtriser les différents types de documents permettant la gestion des documents répétitifs : modèles, formulaires, insertion automatique ; Effectuer des publipostages (lettres, étiquettes, messages électroniques) et gérer ses données.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant améliorer et automatiser la présentation de ses documents.

Pré-requis :

Connaître l'environnement WINDOWS et maîtriser les fonctions de base de Writer.

Programme :

Rappel et révision sur la mise en forme du texte, sur la mise en page

Les sections :

Insérer un saut de section, définir différents formats dans un même document.
Le texte en colonnes, les en-têtes et pieds de page multiples.

Automatiser la présentation par les styles :

Créer, appliquer et modifier un style.
Les styles intégrés : les attribuer, les modifier.

Les notes d'auteur :

Insérer une note, définir la numérotation, saisir le texte de la note.

Tables des matières :

Les entrées et le format, la mise à jour de la table des matières.

L'insertion d'un tableau :

Saisir, modifier, mettre en forme un tableau avec texte et nombre.
Insérer un tableau EXCEL dans un document WORD.

L'insertion des objets :

Insérer un objet, sélectionner, redimensionner, déplacer un objet.
Afficher et utiliser la barre d'outils dessin.

Le suivi des modifications :

Effectuer une modification puis la valider ou l'effacer.
Enregistrer et comparer la version d'un document.

Modèles et formulaires

Création du modèle :

Conception, saisie et enregistrement du modèle.
Ouvrir et modifier un modèle.

Les champs de formulaire :

Les champs de formulaire, les options, les contrôles de saisie.

Protéger le modèle :

Les différentes protections, le mot de passe.

Utiliser le modèle :

Créer et enregistrer un nouveau document à partir d'un modèle, remplir les champs.

Le publipostage

L'aide au publipostage :

Le document principal, la saisie du document principal, l'insertion des champs de fusion.
Insérer un mot clé, définir un calcul.
La source de données : les champs, la saisie des données.
La fusion : avec tris et requêtes.

Les étiquettes :

Le format des étiquettes, le texte de l'étiquette, la fusion et les requêtes.

La fusion avec fichier de données externes

Evaluation et clôture

CALC

Prise en main



Référence : BU 620

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Etre capable de réaliser des tableaux avec calculs.

Profils concernés :

Toute personne ayant à concevoir des tableaux de calcul et des graphiques.

Pré-requis :

Connaître l'environnement WINDOWS.

Programme :

Présentation :

Gestion des affichages.
Se déplacer dans la feuille de calcul.
Les barres d'outils.
Sélection de cellules, lignes et colonnes.

Gestion des fichiers dans Calc :

Classeurs.
Feuilles.

Saisie et modification de données :

Principes de base.
Saisie semi-automatique.
Série de données.
Trier les données de tableaux.
Vérification d'orthographe.
Autocorrection de texte.
Zones nommées.
Copies / déplacements de cellules.
Copie de formats.
Copie en établissant une liaison.

Calculs dans Calc :

Calculs simples (sommes, produits...).
Saisie de formules.
Insérer des fonctions.
Utiliser les zones nommées.
Calculs sur les dates et les heures.
Insérer des statistiques.

Présentation des données :

Insérer / supprimer / masquer des cellules / lignes / colonnes.
Formater textes / nombres / dates / heures.
Alignements et retraits.

Gestion des polices de caractères.
Bordures et arrière plan des cellules.

Impression :

Options d'impression.
Zones d'impression.
Gestion des sauts de page.
Répétition de lignes et colonnes sur chaque page.

Evaluation et clôture

CALC

Perfectionnement



Référence : BU 630

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Etre capable d'utiliser les fonctions avancées de CALC.

Profils concernés :

Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse. Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows et maîtriser les fonctions de base de CALC.

Programme :

Diagramme :

Création, personnalisation et mise en forme.

Piloter les données :

Les filtres dans Calc.
Utiliser l'autofiltre.
Utiliser les filtres standards.
Utiliser les filtres élaborés.
Définir des plages de données.

Lier et fusionner des feuilles

Consolider les données

Tableaux d'analyse croisée dans Calc :

Créer un tableau d'analyse croisée.
Modifier, actualiser, supprimer un tableau d'analyse croisée.
Filtrer un tableau d'analyse croisée Calc et le travail collaboratif.
Protection des informations.
Mettre un classeur à la disposition de plusieurs utilisateurs.
Gestion des modifications.
Créer plusieurs versions d'un classeur.
Gérer les versions d'un classeur.

Conversion vers et depuis Excel

Copier des données Calc dans Writer

Evaluation et clôture

IMPRESS

Prise en main



Référence : BU 640

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Etre capable de réaliser des présentations avec IMPRESS.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors de ses réunions.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Présentation de l'environnement :

- Utiliser ou personnaliser les menus et barres d'outils.
- Utiliser l'aide.
- Utiliser le navigateur.
- Annuler ou rétablir une ou plusieurs manipulations.
- Afficher la grille et les repères.

Diapositives :

- Se déplacer d'une diapositive à l'autre.
- Créer / supprimer / déplacer / dupliquer des diapositives.
- Appliquer et modifier un modèle.
- Créer un masque.
- Modifier la mise en page.

Saisir et présenter du texte :

- Saisir le texte.
- Mettre en forme le texte.
- Créer des cadres de texte.
- Gérer l'alignement des paragraphes.
- Gérer les puces et numéros.

Diaporama :

- Lancer le diaporama.
- Faire défiler les diapositives.
- Définir les paramètres du diaporama.

Effets d'animation :

- Appliquer un effet au texte et à un objet.
- Modifier l'ordre des effets.
- Appliquer un effet de transition aux diapositives.
- Associer un son à une transition.
- Définir le temps d'affichage de chaque diapositive.

Impression :

- Définir les options d'impression.
- Sélectionner le format et l'impression du papier.

Evaluation et clôture

IMPRESS

Perfectionnement



Référence : BU 650

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Optimiser ses présentations avec IMPRESS et maîtriser les fonctions de base IMPRESS.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors de ses réunions.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

Programme :

Rappel sur Impress et méthodologie sur la création d'une présentation:

Masques.

Modèles.

Les mises en page.

Les manipulations avancées :

Personnalisation de l'espace de travail.

Les objets OLE.

Insertion, paramétrage et utilisation des objets :

Lancer une vidéo.

Lire un fichier son.

Ouvrir un document.

Les animations d'objets.

Les animations de texte :

Insertions d'objets interactifs.

Animation d'un graphique.

Animation d'un tableau.

Insertion d'images animées.

Création d'un diaporama interactif :

Interaction entre diapositives.

Échange avec d'autres applications.

Evaluation et clôture

PHOTOSHOP

Initiation



Référence : BU 700

Durée : 2 jours

Tarif : Nous consulter

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de bases de PHOTOSHOP pour réaliser des illustrations ou des photos de qualité.

Profils concernés :

Chargés de communication, chargés de marketing, personnes ayant besoin de manipuler et transformer des photos ou illustrations.

Pré-requis :

Maîtriser les ordinateurs et les outils bureautiques.

Programme :

Environnement PHOTOSHOP

Interface.
Bridge & Mini Bridge.

Image numérique

La notion de pixel.
Bases de la colorimétrie (RVB, CMJN, Lab, TSL).
Formats d'exportation (PSD, TIFF, JPEG).
Propriétés.

Structure d'un document

Les calques et groupe de calques.
Les couches.
Gérer les calques.
La duplication.
Le mode de fusion.
Les calques d'effets.
Maîtriser la sélection, sélections simples, multiples et alignement.
La baguette magique.
L'outil de sélection rapide.
La sélection par plage de couleur.

Retoucher les images

Le remplacement par le contenu.
Les outils de retouche.
Le rapiéçage basé sur le contenu (CS6).

Appliquer les effets spéciaux

Combiner des images et intégrer des éléments

Le photomontage.
L'opacité et le mode de fusion des calques.
Le déplacement basé sur le contenu (CS6).
Les outils de dessin.
Le texte.

Transformer les images

La rotation, symétrie.
L'homothétie.
La torsion.
La perspective, déformation.

PHOTOSHOP

Perfectionnement



Référence : BU 710

Durée : 2 jours

Tarif : Nous consulter

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées de PHOTOSHOP. Intégrer l'utilisation des principaux outils complémentaires. Automatiser et industrialiser.

Profils concernés :

Utilisateurs et infographistes voulant maîtriser les fonctions avancées de PHOTOSHOP ainsi que les liens avec les autres outils de l'infographie.

Pré-requis :

Connaissance préalable de PHOTOSHOP.

Programme :

Paramétrages PHOTOSHOP

Les préférences d'affichage.
Option de palette et de boîte à outils.

Rappels

La création d'une « galerie web Photoshop » avec Bridge.
La sélection, transformation et détourage.
Les méthodes de sélection.

Multimédia et internet

La création de bouton de navigation 3D, d'ombrages et de bannières.
La création de GIF animés.
L'optimisation de la taille des images pour les pages web.
L'automatisation de tâches.
Les scripts.
Les calques.
Les masques de fusion, vectoriels, panneau masques.
Les calques de formes.
Les objets et filtres dynamiques (introduction).
La gestion du texte.

Retouches avancées dans Photoshop

Les techniques de détourage, tracé vectoriel et courbes de Béziers.
Les calques de réglage et de forme.
Les masques de fusion.
Le montage avec les styles.
Le point de fuite.
Le masque d'écrêtage.

Introduction aux réglages par Camera Raw

Photoshop et les autres logiciels
Illustrator & Photoshop.
Les calques et les couches alpha dans InDesign.
Bridge & Mini Bridge .

Environnement Windows XP, Vista, Seven



Référence : BU 800

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Savoir gérer et administrer correctement ses fichiers.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Connaître le clavier.

Programme :

Présentation de l'interface utilisateur :

Le bureau.
Les barres d'outils ou onglets & ruban.
Les barres de tâches, d'état, d'accès rapide et de mise en forme.
Les menus déroulants, le menu contextuel.
Les boîtes de dialogue.
Les spécificités de chacun.
Les affichages, le zoom.
La signification des lecteurs.
Les icônes, l'organisation.
Utilisation de la souris et les différents pointeurs.
Les raccourcis claviers ou touches accélératrices.

Menu démarrer :

Propriétés et personnalisation.

Gestion des fenêtres :

Présentation des principales composantes d'une fenêtre.
Les fenêtres d'applications et de documents.
Affichage, déplacement, taille, réduction.
Fermeture.

L'Explorateur :

Comprendre l'arborescence.
Développer / réduire.
Identifier la présence de dossiers et de sous dossiers.
Utiliser la fonction « Rechercher ».

Gestion des dossier :

Ouverture et fermeture.
Sélections (contigus ou non).
Créer, renommer, copier, supprimer.
Visualiser, modifier les propriétés.
Gestion de la corbeille :
Restaurer un dossier ou un fichier.
Vider la corbeille.
La protection.

Gérer les enregistrements :

Les différentes versions.
Les différents formats.
Connaître les options.

Gérer les impressions :

Choisir une imprimante pour une édition.
Suspendre, reprendre et annuler une impression.
Déterminer une imprimante par défaut.
Ajouter une imprimante.
Supprimer une imprimante.
Visualiser les propriétés d'une imprimante.

Le Panneau de configuration :

Ajuster, personnaliser les différents éléments.

Architecture matérielle :

Historique du PC.
Description de l'unité centrale et des différents périphériques.

Evaluation et clôture

Les apports 2007 / Word, Excel, PowerPoint, Outlook



Référence : BU 801

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Découvrir les nouveautés communes aux applications d'office 2007.

Profils concernés :

Tout utilisateur ayant une bonne connaissance du pack office et souhaitant passer sur la version 2007.

Pré-requis :

Avoir une bonne connaissance du pack office version précédente.

Programme :

La nouvelle ergonomie et les principaux changements :

Le bouton Office.
Le ruban, les onglets de commandes, les groupes de commandes.
La barre d'outils accès rapide et personnalisation.
Le lanceur de boîte de dialogue.
Le zoom, l'onglet affichage, info bulle avancée.
Les galeries et les aperçus instantanés.
Les différents enregistrements.
Les nouveaux formats et la compatibilité.

Découvrir les nouveautés de Word 2007 :

Le mode lecture plein écran.
Les styles et mises en forme :
Les thèmes, l'utilisation et la création.
La galerie styles rapides.
La page de garde.
Les outils de dessin et les insertions d'objets :
Les Smart Art, Quick Part (blocs de construction).
Les zones de texte.
Les fonctionnalités avancées :
Les différents modes d'affichage.
Les insertions d'équations mathématiques.
La comparaison de documents.
Les en-têtes et pieds de page.
Le publipostage, le développeur.

Découvrir les nouveautés d'Excel 2007 :

Nouvelles fonctionnalités du classeur.
Les formules de calcul :

La barre de formule, la saisie semi-automatique des fonctions.

La mise en forme automatique.
La mise en forme conditionnelle.

Les bases de données :
Les filtres, les nouvelles options de tri, les tableaux croisés dynamiques.

Découvrir les nouveautés de PowerPoint 2007 :

Les styles et les mises en forme :
Les thèmes, les styles d'arrière-plan, l'aperçu instantané des transitions.
Les outils de dessin : Smart Art, Word Art.
Les effets.
Les insertions, illustrations.
Les graphiques.
Les fonctionnalités avancées du masque et des diapositives.

Découvrir les nouveautés d'Outlook 2007 :

Utiliser les outils de recherche.
Les catégories de couleur.
Les améliorations de la messagerie, du carnet d'adresses, du calendrier et des tâches.
Les fonctionnalités avancées : partage du calendrier et archivage.

Evaluation et clôture

Les apports 2010 / Word, Excel, PowerPoint, Outlook



Référence : BU 802

Durée : 2 jours

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Découvrir les nouveautés communes aux applications d'office 2010.

Profils concernés :

Tout utilisateur ayant une bonne connaissance du Pack Office et souhaitant passer sur la version 2010.

Pré-requis :

Avoir une bonne connaissance du Pack Office version précédente.

Programme :

La nouvelle ergonomie et les principaux changements:

Le mode Backstage.
Le ruban, les onglets de commandes, les groupes de commandes.
La barre d'outils accès rapide et personnalisation.
Le zoom, l'onglet affichage, info bulle avancée.
Les galeries et les aperçus instantanés.
Les enregistrements aux différents formats.
Aperçu de collage, aperçu d'impression.
Gestion des fichiers, capture d'écran.

Découvrir les nouveautés de Word 2010 :

Le mode lecture plein écran.
Le volet de navigation.
Les styles et mises en forme (les thèmes : l'utilisation et la création).
La galerie styles rapides.
La page de garde.
Les outils de dessin et les insertions d'objets.
Effets spéciaux pour les images, photos et texte.
Les Smart Art, Quick Part (blocs de construction), les zones de texte.
Les fonctionnalités avancées (les différents modes d'affichage).
Les insertions d'équations mathématiques, la comparaison de documents.
Les en-têtes et pieds de page.
Le publipostage, le développeur.

Découvrir les nouveautés d'Excel 2010 :

Nouvelles fonctionnalités du classeur.

Les formules de calcul (la barre de formule, la saisie semi-automatique des fonctions).
La mise en forme automatique.
La mise en forme conditionnelle.
Les bases de données (fonctions pivot table : les nouvelles options de tri).
Les tableaux croisés dynamiques (segments).
Les graphiques, les sparklines.

Découvrir les nouveautés de PowerPoint 2010 :

Effets spéciaux aux vidéos.
Effets sophistiqués aux illustrations, effets artistiques.
Les styles et les mises en forme (les thèmes, les styles d'arrière-plan, l'aperçu instantané des transitions).
Les outils de dessin (Smart Art, Word Art).
Les graphiques, les fonctionnalités avancées.
Les différents masques de diapositive.
Diffusion instantanée, partage.
Découvrir les nouveautés d'Outlook 2010 :
Organisation de la boîte de réception, utiliser les outils de recherche.
Les catégories de couleur.
Les améliorations de la messagerie, du carnet d'adresses, du calendrier et des tâches.
Les fonctionnalités avancées (partage du calendrier).
L'archivage.
Gestion de différents comptes de messagerie.

Evaluation et clôture

Les migrations 2007 ou 2010 / Word, Excel, PowerPoint, Outlook



Référence : BU 803

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Découvrir les nouveautés communes aux applications d'office 2007 ou 2010.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Avoir une bonne connaissance du Pack Office, version précédente.

Programme :

Les principaux changements :

- Le bouton Office.
- Le ruban, les onglets de commandes, les groupes de commandes.
- La barre d'outils, accès rapide, et personnalisation.
- Le lanceur de boîte de dialogue.
- Le zoom.
- Les captures d'écran.
- Les galeries et les aperçus instantanés.
- Les enregistrements.
- Les nouveaux formats et la compatibilité.

Découvrir les nouveautés de Word :

- Les thèmes.
- Les styles et mises en forme (la galerie styles rapides, la page de garde).
- Les Smart Art.
- Quick Part (blocs de construction).
- Les différents modes d'affichage.
- Les en-têtes et pieds de page.

Découvrir les nouveautés d'Excel :

- Nouvelles fonctionnalités du classeur.
- Les différents modes d'affichage.
- Les formules de calcul (la barre de formule, la saisie semi-automatique des fonctions).
- La mise en forme automatique.
- La mise en forme conditionnelle.

Découvrir les nouveautés de PowerPoint :

- Les styles et les mises en forme (les thèmes, les styles d'arrière-plan, l'aperçu instantané des transitions).
- Les outils de dessin (Smart Art, Word Art).
- Les effets.
- Les fonctionnalités avancées du masque, des diapositives.

Découvrir les nouveautés d'Outlook :

- Utiliser les outils de recherche.
- Les catégories de couleur.
- Les améliorations de la messagerie, du carnet d'adresses, du calendrier et des tâches.
- L'archivage.

Evaluation et clôture

Organisation des Fichiers



Référence : BU 804

Durée : 1 jour

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Maîtriser les bonnes pratiques d'organisation des fichiers. Être capable de créer et gérer son organisation documentaire.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Savoir utiliser Microsoft Windows.

Programme :

Utiliser et configurer le poste de travail :

Tour d'horizon du poste de travail : le bureau, la barre des tâches, le menu "Démarrer",...
Savoir gérer les fenêtres.
Savoir charger un programme.
Rechercher un document.
Ouvrir des documents récemment utilisés.
Comprendre le rôle et l'utilisation de la barre des tâches.
Comprendre le rôle et l'utilisation de la corbeille.
Comprendre la notion de raccourcis.

La sécurité du poste de travail :

Importance du mot du mot de passe.
Notion de virus ; comment les éviter.

Gérer les dossiers et les fichiers :

Présentation de l'organisation des fichiers en informatique.
Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante.
Présentation de la méthode d'organisation GTD.
Concevoir une arborescence de dossiers correspondant à son organisation professionnelle.

Les outils de gestion des documents électronique :

Identification des éléments de l'analyse documentaire.
Création du plan de classement.
Indexation des contenus.
Modélisation des flux documentaires.
Création des modèles de contenu.
Finalisation du dossier d'analyse documentaire

Internet

Gestion de Messagerie



Référence : BU 850

Durée : BU 850

Tarif : 260 € HT

Objectifs :

Organisation de messagerie

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Comment le courriel peut aider ou nuire à la gestion du temps.

Les coûts réels en temps de l'utilisation des courriels.

Quand, comment et pourquoi utiliser le courriels.

Diminuer les pertes de temps dues aux interruptions par les courriels.

Utiliser plus judicieusement le A, le CC et le CCI.

Rédiger adéquatement les courriels.

Utiliser certaines options avancées pour l'envoi des courriels.

Classer adéquatement les courriels à court, moyen et long terme et effectuer des recherches efficaces.

Utiliser les options avancées et les dossiers de recherche.

Utiliser les historiques clients pour gérer l'information par personne.

Créer des règles de messagerie pour diminuer le nombre de courriels dans la boîte de réception et les trier plus facilement et plus vite.

Trucs et astuces pour une meilleure rédaction des courriels.

15 grandes règles d'une bonne utilisation des courriels.

Gérer adéquatement les dossiers contacts et les listes de distribution.

Internet

Réseaux Sociaux



Référence : BU 851

Durée : BU 851

Tarif : 520 € HT

Objectifs :

Acquisition de connaissances dans le but d'améliorer la notoriété et la visibilité d'un site web au moyen des réseaux sociaux.

Profils concernés :

Tout utilisateur

Pré-requis :

Savoir utiliser l'outil Internet et le système d'exploitation.

Programme :

Les enjeux et objectifs de l'utilisation des réseaux sociaux :

Pourquoi et comment veiller au respect de son image dans les réseaux sociaux et dans les moteurs de recherche.
Les principaux outils d'analyse.
Rappel des techniques de positionnement en référencement naturel.
Les principaux réseaux sociaux.
Comment bien communiquer sur les réseaux sociaux.

Utiliser Twitter :

Les bases techniques et comportementales pour utiliser Twitter.
L'incidence de Twitter sur Google.
Les outils de mesure de l'incidence de Twitter.
Mise en page, rédaction et animation d'un compte Twitter.
Quelques règles d'utilisation de Twitter.
Le Twitter Rank.
Utiliser Twitter pour améliorer le référencement de son site.

Utiliser Facebook :

Présentation de Facebook.
Les bases techniques pour utiliser Facebook.
L'incidence de Facebook sur Google.
Comptes personnels et comptes d'entreprises.
Pages et groupes Facebook.
Mise en page, rédaction et animation d'un compte Facebook.
Obtenir des fans.
Ajouter des modules.
Google, Bing, Yahoo et Facebook.
Le Facebook Rank.
Les outils de mesure proposés par Facebook.
Utiliser pour améliorer le référencement de son site.

**Référence :**

Durée : La durée de la formation est déterminer selon le choix des modules.

Tarif : Nous consulter

Objectifs :

Acquérir les connaissances et les compétences de base qui incluent les bonnes pratiques et les règles de productivité qui permettent d'être responsable et efficace dans son travail sur ordinateur.

Profils concernés :

Tout utilisateur.

Pré-requis :

Selon niveau à atteindre: START ou COMPLET.

Programme :**Module 1 : Technologies et société de l'information.**

Matériels et logiciels.
Réseaux (internet, intranet, extranet).
Les technologies de l'informatique au quotidien.
Santé et environnement sécurité et virus.
Aspect législatif associé aux TIC.

Gestion des classeurs et des feuilles.
Utiliser les références, les formules et les fonctions.
Règles de base pour les graphiques & choix.
Gestion des impressions.

Module 2 : Gestion des documents.

Commandes et fonctions usuelles du système.
Notions et gestions des fichiers et des dossiers.
Fichier: définition et caractéristiques, les différents types de fichier.
Le gestionnaire de dossiers et fichiers.
L'organisation des fichiers (arborescence).
Nommer, rechercher, supprimer un fichier.
Notions de compression et d'extraction.
Gestion des impressions.

Module 5 : Base de données.

Structure d'une base de données.
Les règles pour gérer vos données.
Les tri, les différents filtres.
Les sous-totaux, les fonctions base de données.
Les tableaux & graphiques croisés dynamiques.

Module 3 : Traitement de texte.

Définition et caractéristiques.
Création d'un document.
Modèle de document.
Les sélections, les déplacements.
Les différents modes d'affichages.
Les insertions: tableaux, illustrations.
Mise en page, en tête et pied de page.
Vérification, correction et impression.

Module 6 : Présentation.

Définition et caractéristiques.
Réaliser des diapositives.
Organiser une présentation.
Les règles pour structurer et exposer un diaporama.
Les illustrations, les fonctions artistiques.

Module 7 : Service d'information outils de communication.

Notion internet, intranet et sécurité.
Fonctions et paramètres du navigateur.
Savoir utiliser le Web, la communication et le courrier électronique.

Évaluation et Passage Certification**Module 4 : Tableur et calcul.**

Définition et caractéristiques.
Savoir créer un tableau.



INFORMATIQUE

♦ Domaine de formation historique chez PHILIANCE

Nous vous proposons un large éventail de formations en informatique :

- ☛ Production
- ☛ Réseau
- ☛ Développement
- ☛ Système
- ☛ Organisation technique



Nous proposons des cursus courts de formations sur mesures, mais également des parcours diplômant (parcours de professionnalisation...).

Nos formateurs sont des ingénieurs en informatique reconnus pour leur expertise dans le domaine et pour la qualité de leurs prestations pédagogiques.

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

CICS en production



Référence : IP100

Durée : 2 jours

Tarif : **900 € HT**

Objectifs :

Approche générale de CICS et ses composants.
Manipulation des objets CICS, apprendre les commandes CICS. Gestion des Abend CICS.

Profils concernés :

Pilote système et exploitation, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement MVS.

Programme :

Historique de CICS.

CICS et le système d'exploitation.

Composants de CICS.

Déroulement d'une transaction CICS.

Les objets et les tables CICS.

Les gestion des fichiers.

Les transactions de service.

Arrêt/ relance CICS.

Inter communication CICS.

La concaténation loadlib de CICS.

La programmation CICS.

DB2 en production



Référence : IP101

Durée : 5 jours

Tarif : **2250 € HT**

Objectifs :

Maîtriser la gestion des bases DB2 en production et pouvoir garantir la sécurité et l'intégrité des databases.

Profils concernés :

Personnel d'exploitation

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Z/OS.

Programme :

Les modèles relationnel.

Structure des données.

Les objets DB2.

L'accès aux données.

Présentation du langage SQL.

Création de plans.

Les autorisations.

Les commandes DB2.

Les utilitaires DB2.

Sécurité et intégrité des données.

Les performances.

TWS (OPC) pour Z/OS



Référence : IP102

Durée : 3 jours

Tarif : **1350 € HT**

Objectifs :

Connaître les principes, l'architecture, les fonctionnalités et le dialogue TWS.
Savoir assurer le suivi et la relance des applications.

Profils concernés :

Tout personnel de production et d'exploitation informatique.

Pré-requis :

Bonne connaissance de l'exploitation en environnement Z/OS.

Programme :

Tivoli Workload Scheduler for Z/OS remplace l'ex OPS.

Structure et fonctionnalités de Tivoli Workload Scheduler for Z/OS.

Les dialogues ISPF:

- Postes de travail.
- Calendriers.
- Applications.
- Plan courant.
- Gestion des opérations.
- Gestion des ressources.
- Analyse de situation.
- Adaptations.

**Référence : IP103**

Durée : 3 jours

Tarif : **1350 € HT****Objectifs :**

A l'issue de ce cours le participant maîtrisera la structure et le fonctionnement des fichiers VSAM et saura utiliser IDCAMS.

Profils concernés :

Pilote d'exploitation, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Avoir appréhendé l'organisation des fichiers sous Z/OS.

Maîtriser l'environnement TSO-ISPF.

Maîtriser le JCL.

Programme :

Généralités.

Structure.

Organisation des fichiers.

AMS.

Sauvegarde et restauration.

Gestion des catalogues.

Pilotage Unix



Référence : IP104

Durée : 2 jours

Tarif : 700 € HT

Objectifs :

Ce cours est destiné aux futurs superviseurs et aux futurs exploitants UNIX/LINUX. Une attention toute particulière sera à la pédagogie du cours et à la compréhension des concepts et outils présentés.

Profils concernés :

Pilote d'exploitation, superviseur.

Pré-requis :

Connaissances générales du système d'exploitation UNIX / LINUX.

Programme :

Pilotage

Environnements techniques.
Organisation.
Gestion des incidents.
Gestion des travaux.

Supervision

Définitions et enjeux de la supervision.
Les solutions du marché pour la supervision
(logiciels propriétaires et logiciels libres).

Les outils

Les outils de "problem tracking".
Les ordonnanceurs.
Les outils de sauvegarde / Restauration.

PATROL sous UNIX



Référence : IP105

Durée : 3 jours

Tarif : **1710 € HT**

Objectifs :

Personnaliser les modules de connaissances, configurer les agents, utiliser la console PATROL pour visualiser les alarmes, diagnostiquer un problème, agir sur les systèmes grâce aux menus prédéfinis, organiser le bureau, créer des vues métiers.

Profils concernés :

Administrateur, pilote, analyste.

Pré-requis :

Connaissances informatiques de base: UNIX ou NT, TCP/IP.

Programme :

Introduction: le rôle de l'administrateur PATROL.

Architecture générale de PATROL.

Utiliser le GUI PATROL.

Outils de la console et paramètres.

Le gestionnaire d'événements.

Personnaliser les modules de connaissances PATROL.

Personnalisation des outils de la console.

Configuration des agents.

Installation, configuration et réglages KMDS.

Pilotage UNIX-AIX



Référence : IP106

Durée : 1 jour

Tarif : **350 € HT**

Objectifs :

A l'issu de cette formation l'auditeur sera en mesure d'appréhender un environnement UNIX/AIX en pilotage.

Profils concernés :

Pilote, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances d'un système d'exploitation ou premières notions d'UNIX.

Programme :

Présentation UNIX/AIX.

Connexion et environnement de travail.

Premières commandes utiles.

Systèmes de fichiers.

Parcours, gestion et visualisation de l'arborescence d'Unix.

Commandes essentielles de la manipulation des fichiers.

Droits d'accès sur les répertoires/par défaut: les connaître, les modifier.

Commandes complémentaires sur les fichiers.

Sauvegardes.

Commandes d'impression.

Filtres et leurs commandes: grep, cut, sed, sort et more.

Commandes réseau, environnement graphiques.

UNIX Control M



Référence : IP107

Durée : 3 jours

Tarif : **1200 € HT**

Objectifs :

Se familiariser avec l'interface graphique Control M/EM GUI.

Savoir intervenir sur les chaînes de production.

Exécuter des actions de maintenance et analyser l'environnement actif.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances d'un système d'exploitation UNIX.

Programme :

Architecture de Control M.

Superviser le bon déroulement des traitements en production.

Traitements des messages d'alertes.

Bloquer/libérer un traitement ou une chaîne.

Planifier les traitements.

Les Viewpoints ou vues.

Les actions sur les jobs depuis CONTROL M/EM GUI.

Les propriétés d'un traitement.

Les conditions ou dépendances entre jobs.

Les alertes et les Ressources Quantitatives et de Contrôles.

Le Batch Impact Manager.

Control M WBT.

DOLLAR Universe sous UNIX



Référence : IP108

Durée : 3 jours

Tarif : **1200 € HT**

Objectifs :

Utiliser \$ Universe au travers des interfaces graphiques \$ Universe Global C. Créer, planifier et lancer des traitements (conditionnement évènementiel des jobs, contrôler et superviser l'exploitation). Relancer les traitements en cas d'incidents.

Profils concernés :

Pilote, analyste d'exploitation, ingénieur de production.

Pré-requis :

Connaître les systèmes d'exploitation UNIX.

Programme :

La production informatique.

Architecture et concepts.

Accès à l'interface global control.

Administration fonctionnelle.

Paramétrage (première partie).

Planification (première partie).

Gestion des opérations.

Business Views.

TP en environnement \$ Universe.

Ordonnanceur sous Unix



Référence : IP109

Durée : 2 jours

Tarif : **800 € HT**

Objectifs :

Appréhender l'utilisation d'un ordonnanceur sous Unix. Créer, planifier et lancer des traitements (conditionnement évènementiel des jobs, contrôler et superviser l'exploitation). Relancer les traitements en cas d'incidents.

Profils concernés :

Pilote, analyste d'exploitation, ingénieur de production.

Pré-requis :

Connaître un système d'Exploitation UNIX.

Programme :

La production informatique et ses nécessités.

Architecture et concepts de l'ordonnanceur.

Accès à l'interface de contrôle.

Administration fonctionnelle.

Paramétrage (première partie).

Planification (première partie).

Gestion des travaux.

TP en environnement UNIX.

Ordonnanceur sous Windows



Référence : IP110

Durée : 2 jours

Tarif : **800 € HT**

Objectifs :

Appréhender l'utilisation d'un ordonnanceur sous Windows. Créer, planifier et lancer des traitements (conditionnement évènementiel des jobs, contrôler et superviser l'exploitation). Relancer les traitements en cas d'incidents.

Profils concernés :

Pilote, analyste d'exploitation, ingénieur de production.

Pré-requis :

Connaître un système d'exploitation Windows.

Programme :

La production informatique et ses nécessités.

Architecture et concepts de l'ordonnanceur.

Accès à l'interface de contrôle.

Administration fonctionnelle.

Paramétrage (première partie).

Planification (première partie).

Gestion des travaux.

TP en environnement Windows.

ORACLE 10g administration



Référence : IP111

Durée : 5 jours

Tarif : **2250 € HT**

Objectifs :

Appréhender ORACLE de façon progressive et efficace.
Comprendre les mécanismes et le rôle des SGBD.

Profils concernés :

Futur administrateur (DBA), développeur, utilisateur.

Pré-requis :

Connaître au moins un système d'exploitation.

Programme :

Introduction.

Base et instance Oracle.

Architecture interne de la base.

Les processus serveur et utilisateurs.

Le dictionnaire des données.

Création d'une nouvelle base de données.

Architecture physique de la base.

Architecture logique de la base.

Gestion des utilisateurs.

Sauvegarde et restauration utilisateurs.

Outils import/export.

Outils SQL Loader.

ORACLE PL/SQL



Référence : IP112

Durée : 3 jours

Tarif : 1320 € HT

Objectifs :

Appréhender ORACLE PL/SQL de façon progressive et efficace. Comprendre l'essentiel du langage procédural d'Oracle PL/SQL. Ce cours alterne théorie et pratique pour vous fournir une méthode efficace d'écriture et d'élaboration de programmes PL/SQL.

Profils concernés :

Futur administrateur (DBA), développeur, chef de projets.

Pré-requis :

Connaître le langage SQL.

Programme :

Présentation d'un programme PL/SQL.

Déclaration des données :

- Introduction
- Types de données
- Variables et constantes
- Les tables PL/SQL
- Les records (enregistrements)

Expression de comparaison, traitements conditionnels et itératifs :

- Opérations d'affectation
- Expression de comparaison, opérateurs ensemblistes et de négation
- Traitements conditionnels
- Instructions LOOP, FOR LOOP, WHILE LOOP

Curseurs (requêtes multi lignes) et requêtes mono lignes (LMD) :

- Introduction
- Requêtes mono lignes à curseur implicite
- Requêtes multi lignes à l'aide de curseur explicite
- Présentation et syntaxe des curseurs
- Gestion des curseurs : gestion explicite, gestion implicite (for loop), attributs de curseurs.

Gestion des erreurs ou exceptions :

- Introduction
- Erreurs ou exceptions internes
- Erreurs ou exceptions externes

Fonctions et procédures :

- Introduction
- Création d'une procédure
- Création d'une fonction

Triggers ou Déclencheurs :

- Introduction
- Création d'un trigger

Packages :

- Introduction
- Création d'un package
- Création des spécifications
- Création du corps du package
- Utilisation du package

Moniteur de transfert



Référence : IP113

Durée : 2 jours

Tarif : **660 € HT**

Objectifs :

Maîtriser la gestion des flux à l'aide d'un moniteur de transfert.

Profils concernés :

Ingénieur d'exploitation, analyste d'exploitation, technicien d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances des systèmes d'exploitation Z/OS et/ou UNIX et WINDOWS.

Programme :

Introduction :

Les protocoles de transfert de fichiers et architecture interne.
Cinématique d'un transfert.
Fonctions d'intégration, fiabilité, performance.

Définition et intégration des transferts :

Les requêtes et les états de transfert.
Les commandes, les fonctions de transfert avancées.
Gestion des fichiers, variables symboliques.

Configuration et administration :

Les paramètres généraux, protocoles de transfert.
Intégration dans la sécurité réseau de l'entreprise.
Architectures et services de backup et facteurs d'optimisation.
Les utilitaires.

VTOM administration



Référence : IP114

Durée : 2 jours

Tarif : **1000 € HT**

Objectifs :

Se familiariser avec l'interface graphique de VTOM. Intervenir dans la supervision de chaînes de production. Reprise de traitements en échec. A l'issue de ce cours, les participants sont capables d'utiliser la console de supervision VTOM.

Profils concernés :

Tout personnel de production informatique souhaitant maîtriser l'utilisation et l'administration de Visual TOM.

Pré-requis :

Les candidats doivent avoir une bonne connaissance de base de l'informatique.
Ces personnes s'orientent pour être des pilotes d'exploitation ou des analystes d'exploitation.

Programme :

Utilisation de Visual TOM

La structuration de l'exploitation sous Visual TOM.
Le pilotage, mode contrôle.
Le pilotage, mode action.
L'analyse post-production.
Interfaces annexes de pilotage.

Administration Visual TOM

Architecture.
Installation des modules Visual TOM.
Administration des process Visual TOM.
La sauvegarde des données et les purges.
Le serveur de Backup.
Documentation et consignes.
Télé-exploitation et documentation web.
Le mode commande de visual TOM.

Websphere MQseries administration



Référence : IP115

Durée : 2 jours

Tarif : **900 € HT**

Objectifs :

Décrire la structure et le fonctionnement de MQ SERIES. Réaliser une mise en œuvre personnalisée dans un environnement Windows. Gérer le système MQ SERIES sur différents OS. Faire communiquer des systèmes MQ SERIES.

Profils concernés :

Ingénieur de production, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissance d'au moins un système d'exploitation (Windows, Unix, Z/OS...).

Programme :

Introduction à MQ SERIES.

Installation et mise en œuvre de MQ SERIES en environnement Windows.

Administration.

Définition de ressources.

Mise en œuvre des files d'attentes distribuées.

Sécurité.

Recovery / Restart.

Détermination des problèmes.

MySQL administration SQL



Référence : IP116

Durée : 3 jours

Tarif : **1350 € HT**

Objectifs :

Concevoir une base de données et la création de requêtes SQL.
Effectuer les tâches d'administration de base (comptes et droits). Effectuer des sauvegardes.

Profils concernés :

Pilote système et exploitation, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissance d'un système d'exploitation.

Programme :

Principes fondamentaux du SGBDR MySQL.

Gestion des comptes et droits des utilisateurs de la base.

Les types de connexions (local ou réseau).

Création de bases de données.

Le langage SQL (select, where, group by, fonctions, etc).

Duplication de tables, insertions et modifications de données.

La notion de PRIMARY KEY, les tables temporaires.

Les requêtes utilisant les dates et intervalles de temps.

Administration de base du serveur.

Sauvegardes et récupérations de la base.

Nombreux exercices pratiques.



Référence : IR200

Durée : 2 jours

Tarif : 700 € HT

Objectifs :

Être capable d'installer, de configurer et de mettre en ligne des fichiers via le serveur SAMBA pour des clients Windows.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique et des systèmes d'exploitation.

Programme :

Généralités sur SAMBA et le protocole SMB.

Démarrage et arrêt du serveur, les possibilités fonctionnelles.

Étude du fichier de configuration SMB.conf, SWAT.

La base de comptes, authentifications, les HOME directory.

Ajout de partage, le lecteur réseau.

Étude des directives.

La commande net view.

Directives.

Partages.

Partage du lecteur CD-Rom.

Noms de fichiers.

Les commandes.

Routeur CISCO



Référence : IR201

Durée : 5 jours

Tarif : **2000 € HT**

Objectifs :

Être capable au sein de l'entreprise d'installer et de configurer des routeurs Cisco.

Profils concernés :

Technicien réseau, administrateurs réseaux.

Pré-requis :

Connaissance du protocole TCP/IP.

Programme :

Introduction au réseau WAN.

Introduction aux routeurs.

Démarrage d'un routeur.

Configuration d'un routeur.

Information sur les autres équipements.

Routage et protocole de routage.

Vue d'ensemble de routage dynamique.

Protocoles de routage à vecteur de distance.

Protocole RIP.

Protocole IGRP.

Protocole OSPF.

Dépannage de base d'un routeur.

Listes de contrôle d'accès (Firewall).

TCP IP



Référence : IR202

Durée : 2 jours

Tarif : 790 € HT

Objectifs :

Connaître l'architecture TCP-IP, définir un plan d'adressage IP.
Comprendre, analyser une table de routage.
Savoir analyser une trame réseau.

Profils concernés :

Personnes connaissant les concepts des réseaux locaux.

Pré-requis :

Concepts des réseaux locaux.

Programme :

Présentation du protocole et utilitaires TCP/IP, définition des RFC, Installation et configuration.

Manuel de Microsoft TCP/IP sur un poste de travail, test de fonctionnement de la pile TCP/IP.

Architecture de TCP/IP.

Contenu des entêtes des paquets, le protocole Internet, les protocoles de transport, fonctionnement de TCP, ICMP, ARP...

Adressage IP.

Analyse du trafic réseau.

Mise en œuvre du routage IP.

Introduction à différents services.

Protocole DHCP, la résolution de noms avec DNS et/ou WINS.

L'accès distant et les réseaux privés virtuels.

Firewall Linux Netfilter



Référence : IR203

Durée : 4 jours

Tarif : **1400 € HT**

Objectifs :

Mise en place de machine Firewalls à moindre coûts en utilisant le système Linux et le filtrage de paquets IP NETFILTER, configuration en passerelle et routage.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique et des systèmes d'exploitation.

Programme :

Introduction au Firewalling.

Le filtrage des paquets IP, constitution des paquets.

Fonctionnement interne : les Hooks, les tables et les chaînes.

Tables FILTER, NAT et MANGLE.

Le Connection Tracking.

Création de chaînes.

La commande iptables la syntaxe, les options, les motifs de recherche, les modules additionnels.

Les cibles, le NAT et la dissimulation IP.

La fonction passerelle du noyau Linux.

La sauvegarde des règles du Firewall.



Référence : IR204

Durée : 3 jours

Tarif : 990 € HT

Objectifs :

Maîtriser la gestion des flux sous CFT.

Profils concernés :

Ingénieur d'exploitation, analyste d'exploitation, technicien d'exploitation, pilote et superviseur.

Pré-requis :

Connaissances des systèmes d'exploitation MVS et/ou UNIX et WINDOWS.

Programme :

Introduction :

Les protocoles de transfert de fichiers et architecture interne.
Les objets de CFT et cinématique d'un transfert.
Fonction d'intégration, fiabilité, performance, CFT et le suite XFB.

Définition et intégration des transferts :

Les requêtes et les états de transfert.
Les commandes, les fonctions de transfert avancées.
Gestion des fichiers, variables symboliques.

Configuration et administration :

Les paramètres généraux, protocoles de transfert.
Intégration dans la sécurité réseau de l'entreprise.
Architectures et services de backup et facteurs d'optimisation.
Les utilitaires.

Spécificités plateformes :

CFT sous MVS, Unix et Windows.

Langage PHP sous Linux Unix



Référence : ID300

Durée : 3 jours

Tarif : **906 € HT**

Objectifs :

Comprendre le langage PHP en écrivant des scripts destinés au Web au travers du serveur APACHE.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique et des systèmes d'exploitation.
Connaître le HTML.

Programme :

Reprise du module HTML (si nécessaire).

Généralités et environnement de travail.

Les variables PHP, la configuration de PHP, le fichier.

Vérifier APACHE et PHP au travers d'un premier script.

Variables, calculs, conversion des types, constantes, opérateurs, traitements en boucle.

Instructions de contrôle, les variables de formulaires.

Les tableaux classiques et associatifs, fonctions sur les tableaux.

Transfert de fichiers du client vers le serveur.

Les fonctions I/O.

Langage C sous Linux



Référence : ID301

Durée : 5 jours

Tarif : 1700 € HT

Objectifs :

Ecrire des programmes en C permettant une meilleure administration et la création d'outils pour UNIX et LINUX.

Profils concernés :

Développeur, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, administrateur.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique et des systèmes d'exploitation.

Programme :

Compilations avec gcc, forme générale des programmes.

Affichages, variables, char.

Instruction getchar() et scanf(), types de variables, mots réservés.

Pointeurs, environnement, tableaux, les variables, les instructions putenv(), stenv(), unsetenv().

Traitement des erreurs.

Fonctions horaires, conversions.

Gestion des fichiers: link()... déplacement de fichiers, chemins, les liens.

Répertoires chdir(), mkdir(), umask(), rmdir().

Fichiers: la structure stat {}, fonctions lstat() et readlink () .

Test des autorisations, numéros de périphériques système.

Fichiers : open(), reas(), , statf(), fstat(), creat() fopen(), fdopen().

Gestion des comptes, les différents fichiers, la structure, fonctions, Clonage de processus.

Réalisation d'un programme client/serveur entre deux machines.

Programmation objet en C++



Référence : ID302

Durée : 5 jours

Tarif : 1750 € HT

Objectifs :

Ce cours conduira les participants à la maîtrise de la programmation orientée objet et des possibilités les plus avancées du C++.

Le stagiaire obtiendra une méthodologie de programmation rigoureuse.

Profils concernés :

Tout développeur qui désire s'initier au langage de programmation C++.

Pré-requis :

Expérience en programmation C ou en programmation objet dans un autre langage.

Programme :

Les spécificités du C++.

Classes et objets.

Construction, destruction et initialisation des objets.

La surdéfinition d'opérateurs.

Les conversions de type définies par l'utilisateur.

Les patrons de fonctions.

Les patrons de classes.

L'héritage simple et multiple.

Les fonctions virtuelles et le typage dynamique.

Les flots.

La gestion des exceptions.

Généralités sur la bibliothèque standard.

Les conteneurs séquentiels et associatifs.

Les algorithmes standards.

Les espaces de noms.

PERL 5.x Système et DBI



Référence : ID304

Durée : 3 jours

Tarif : **1400 € HT**

Objectifs :

Être capable de concevoir des programmes PERL 5.x, Étude des syntaxes, Apprendre le système Linux/Unix, Gestion de la configuration et l'administration d'un système d'autorisation, Création d'une base de données MySQL.

Profils concernés :

Administrateur système, expert système et exploitation, administrateur système et exploitation, développeur.

Pré-requis :

Connaissances générales en Unix/Linux ou d'un autre système d'exploitation.

Programme :

Généralités sur PERL 5.x.

Les variables scalaires, les tableaux simples et tables de hachage.

Les tableaux associatifs et tables de hachage.

Les expressions régulières, des opérations exists et defined.

Les expressions régulières et PERL variables mémorisées des expressions.

Les substitutions (variables, émodifications des expressions).

Les références PERL (pointeurs), lecture, modification, fermeture).

Références aux PERL, (tableaux, tables) de hachage et fonctions.

Références scalaires, tableaux, Packages de hachage et fonctions.

Les références à objets et les Packages.

Les références àdayables, des systèmes fichiers.

Développement avec MySQL.

Perl socket (liaison et communication entre machines - client/serveur).

Les restrictions PERL/DBI fait PERL/DBI.

Présentation des données sous forme HTML.

PERL 5.x Système



Référence : ID304

Durée : 3 jours

Tarif : **1400 € HT**

Objectifs :

Être capable de concevoir des programmes PERL 5.x, étude des syntaxes, apprendre le système Linux/Unix, automatiser et faciliter l'administration système via la création d'outils.

Profils concernés :

Pilote système et exploitation, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, développeur.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique ou d'un autre système d'exploitation.

Programme :

Généralités sur PERL 5.x.

Les variables scalaires, les tableaux simples et tables de hachage.

Fonctions sur les tables de hachage.

Les conditions if-then-else, les fonctions exists et defined.

Les expressions régulières avec PERL.

Les "matchs", "substitution" et variables mémorisées des expressions.

Traitement des fichiers (ouverture, lecture, modification, fermeture).

Les références PERL (les pointeurs).

Références scalaires, tableaux, tables de hachage et fonctions.

La programmation objet et les Packages.

Les références anonymes, handles de fichiers.

Les typeGlobs et la table de symboles.

PERL Socket BSD (communication entre machines - client/serveur).

Introduction PERL/Tk ou PERL/DBI.

PERL TK01



Référence : ID305

Durée : 1 jour

Tarif : **350 € HT**

Objectifs :

Concevoir des programmes, étudier les syntaxes, apprendre le système Linux/Unix, automatiser l'administration système via la création d'outils, apprentissage des Widgets graphiques Tk.

Profils concernés :

Pilote système et exploitation, technicien et analyste d'exploitation, développeurs.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique ou d'un autre système d'exploitation.

Programme :

Reprise du module PERL 5.x Système.

Les GUI et la bibliothèque TK.

La fenêtre principale (création, contrôles, position, taille, etc).

Placer les Widgets (pack->), multi fenêtrage, entrées clavier, etc.

Nombreux exercices.

Les distributeur d'évènements: MainLoop.

Les labels, les zones de texte, les polices et les couleurs.

Les boutons, messageBox, listes déroulantes.

Activation/ désactivation des Widgets.

Pilotage système Z/OS



Référence : IS400

Durée : 2 jours

Tarif : **700 € HT**

Objectifs :

A l'issue de ce cours la participant aura une vue d'ensemble de l'environnement et du pilotage système Z/OS IBM.

Profils concernés :

Pilote d'exploitation, superviseur.

Pré-requis :

Connaissance du système d'exploitation Z/OS IBM.

Programme :

Rappels sur les Mainframes IBM.

Configuration hardware.

Initialisation du système (IPL).

Les bibliothèques système.

JES2.

VTAM.

RACF.

Module atelier JCL



Référence : IS401

Durée : 10 jours

Tarif : **3500 € HT**

Objectifs :

Ce module a pour but de renforcer les connaissances acquises dans les cours JCL et Utilitaires Z/OS, afin de permettre à l'auditeur d'être autonome sur l'écriture des JCL de production.

Profils concernés :

Pilote d'Exploitation, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Avoir suivi les cours JCL et utilitaires sur Z/OS.

Programme :

Travaux pratiques sur les utilitaires fichiers IEBCOPY et IEBGENER.

Perfectionnement de l'utilitaire de tri.

Perfectionnement de l'utilitaire ADRSSU.

Perfectionnement de l'utilitaire IDCAMS.

Utilisation des débranchements conditionnels (IF THEN ELSE).



Référence : IS402

Durée : 2 jour

Tarif : **900 € HT**

Objectifs :

Se familiariser avec l'environnement TSO-ISPF et SDSF et acquérir la maîtrise de l'éditeur Z/OS.

Profils concernés :

Toute personne travaillant dans un environnement Z/OS.

Pré-requis :

Avoir suivi le cours « Présentation Z/OS » ou avoir le niveau équivalent.

Programme :

Le dialogue avec TSO/E.

ISPF PDF.

Menus ISPF.

Utilitaires sous ISPF.

SDDF.

Travaux pratiques.

**Référence : IS403**

Durée : 3 jours

Tarif : **1350 € HT****Objectifs :**

A l'issue de ce cours le participant aura une vue d'ensemble de la syntaxe du JCL.
Il sera en mesure de créer, contrôler et corriger les jobs.

Profils concernés :

Pilote d'exploitation, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Maîtriser le contenu des cours "Présentation Z/OS" et " TSO-ISPF".

Programme :

Généralités sur le langage.

L'instruction JOB.

L'instruction EXEC.

L'instruction DD.

Exécutions conditionnelles.

Les procédures.

Présentation Z/OS



Référence : IS404

Durée : 1 jour

Tarif : **450 € HT**

Objectifs :

Appréhender l'architecture des systèmes Z/OS.

Profils concernés :

Pilote d'exploitation, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissance générale en informatique.

Programme :

Historique.

Présentation de Z/OS.

Service systèmes sur Z/OS.

JES2.

Test de connaissances.

UNIX Shell niveau 1



Référence : IS405

Durée : 3 jours

Tarif : **1050 € HT**

Objectifs :

Comprendre le système au travers des scripts. Apprendre la syntaxe. Etre capable de concevoir des scripts (outils production / administration automatisation).

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, ingénieur d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement UNIX tous niveaux.

Programme :

Les différents Shells (sh, Ksh, bash).

Portabilité et interpréteurs.

Variables et environnement, portée des variables.

Variables spéciales du Shell.

Les conditions alternatives: if, then, else, fi.

Utilisation de \$? dans les scripts.

Le choix multiple: case, esac.

Les boucles: while, until, for, sauts inconditionnels: break et continue.

Les sous-programmes et les fonctions, les bibliothèques.

Les verrous, les tubes nommés, les calculs, les arguments xargs.

Lecture des fichiers avec while do done.

Contrôle du terminal.

Etude des expressions.

Le rappel des commandes.

Ecriture de nombreux scripts.

UNIX Shell niveau 2



Référence : IS406

Durée : 2 jours

Tarif : **700 € HT**

Objectifs :

Comprendre le système au travers des scripts. Apprendre la syntaxe. Être capable de concevoir des scripts de niveau avancé (outils production / administration automatisations).

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, ingénieur d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement UNIX en exploitation développeurs.
Avoir suivi le cours UNIX SHELL niveau 1 ou avoir les connaissances équivalentes.

Programme :

Instructions sur les variables.

Les tableaux (bash2 et ksh).

Manipulation de chaînes avec expr.

Gestion des menus.

Les calculs mathématiques, les fichiers temporaires.

Le planificateur CRON (exécutions planifiées de scripts).

EXERCICES à chaque instruction étudiée.

Nombreux scripts fournis en exemple.

Linux prise en main



Référence : IS407

Durée : 3 jours

Tarif : **1050 € HT**

Objectifs :

Savoir utiliser les commandes de base d'un système UNIX/LINUX. Savoir trouver l'aide nécessaire incluse au système afin d'acquérir une autonomie suffisante à l'utilisation du système.

Profils concernés :

Tous débutants ayant des connaissances sur d'autres systèmes d'exploitation désirant étendre ses connaissances sur les systèmes UNIX/LINUX.

Futurs administrateurs UNIX/LINUX (apprendre les bases).

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Le mécanisme de recherche et d'exécution des commandes.

Les commandes de base: ls, mkdir, rmdir, cp, rm, mv, cat, more, less...

La recherche de fichiers et de répertoires: which, locate, find...

Le manuel des utilisateurs: utilisation, exploitation, configuration.

Les mécanismes du shell: redirections, msg d'erreurs, syntaxes, les jokers, les pipes...

Les opérateurs && et ||.

Les text processing filters: head, tail, cat, cut...

La commande grep et les expressions régulières.

Les métacaractères.

La commande sed.

Linux administration niveau 1



Référence : IS408

Durée : 3 jours

Tarif : **1050 € HT**

Objectifs :

Savoir administrer les comptes, les groupes, et les droits d'accès. Gérer la sécurité Shadow et la pérennité des mots de passe. Comprendre les mécanismes de démarrage du système et les ouvertures de sessions.

Profils concernés :

Tous débutants ayant des connaissances sur d'autres systèmes d'exploitation désirant étendre ses connaissances sur les systèmes UNIX/LINUX. Futurs administrateurs UNIX/LINUX.

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Linux-Unix prise en main ou posséder les connaissances équivalentes.

Programme :

Administration des comptes et des groupes.

Les fichiers par défaut de la création de comptes.

Les UID et les GID.

Gestion des mots de passe (pérénitie, shadow, vérifications...).

Les administrateurs de groupes et mots de passe de groupes.

Changement de groupe initial.

Les informations du Finger.

Les commandes su, users, who, lastlog...

Administration des comptes en graphique.

Administration des droits d'accès.

Calcul octal des droits d'accès.

Changement propriétaires et groupes du système de fichiers.

Les droits par défaut.

Les droits spéciaux: Sticky, SUID et SGID.

Le démarrage du système, Lilo, initab, démarrage des services.

Déroulement complet de l'ouverture d'une session (étude des fichiers).

Linux administration niveau 2



Référence : IS409

Durée : 2 jours

Tarif : 700 € HT

Objectifs :

Administration du système de fichiers. Connaitre les planificateurs de tâches, les journaux systèmes, les montages, des systèmes de fichier. Construction des archives et sauvegardes, sécurité du système (lilo) et les commandes Awk, ssh, scp.

Profils concernés :

Administrateurs débutants ayant des connaissances de base de LINUX/UNIX désirant étendre ses connaissances. Futurs administrateurs UNIX/LINUX (Apprendre les bases).

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Linux-Unix: Administration niveau 1 ou avoir les connaissances équivalentes.

Programme :

Les attributs de fichiers.

Arrêt et reboot avec shutdown.

Les limites imposées aux utilisateurs avec ulimit.

Les liens durs et les liens symboliques.

Planificateur de tâches uniques 'at' et répétitives 'cron'.

La journalisation avec syslog et la journalisation réseau.

La gestion de l'espace disque avec df et du.

Les montages avec la commande mount et automatiques avec /etc/fstab.

L'archivage 'tar' et les sauvegardes.

La notion client/serveur, les ports de communication.

Manipulation des flux de données et la commande Awk.

La recherche des fichiers SUID et SGID.

La commande sudo, les transferts cryptés avec ssh et scp.

La gestion des processus (commandes kill, ps, pstree, top, fuser, nice...).

Se protéger contre les 'root kits' de la commande ps.

UNIX prise en main - notion AIX



Référence : IS410

Durée : 2 jours

Tarif : 700 € HT

Objectifs :

Savoir utiliser les commandes de base d'un système UNIX. Savoir trouver l'aide nécessaire incluse au système afin d'acquérir une autonomie suffisante à l'utilisation du système. Être à l'aise dans une production utilisant un environnement.

Profils concernés :

Tout débutant ayant des connaissances sur d'autres systèmes d'exploitation désirant étendre ses connaissances sur les systèmes UNIX.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

L'utilisation du terminal de commandes pour naviguer dans le système.

Le mécanisme de recherche et d'exécution des commandes.

Les commandes de base: ls, mkdir, rmdir, cp, rm, cat, more, less...

Démarrer, arrêter, relancer le système proprement.

La recherche de fichiers et de répertoires: whiwh, locate, find.

Les mécanismes du shell: redirections, msg d'erreurs, syntaxes, les jockers, les pipes...

Les opérateurs && et ||.

Les text processing filters: head, tail, cut...

La commande grep et les expressions régulières.

Les redirections.

Websphere administration



Référence : IS411

Durée : 3 jours

Tarif : 1605 € HT

Objectifs :

Connaître l'architecture et les principes du serveur d'applications Websphere.
Savoir installer, configurer et exploiter des applications sous Websphere A.S.

Profils concernés :

Administrateurs système, ingénieurs système, intégrateurs et exploitants.

Pré-requis :

Les participants doivent posséder une bonne connaissance de l'internet, des systèmes d'exploitation, et quelques notions de base sur les bases de données.

Programme :

Approche de Java, XML.

Architectures J2EE.

Applications web et applications d'entreprise.

Présentation de WebSphere A.S. et de son environnement.

Déploiement et intégration d'une application dans WebSphere A.S.

Administration de WebSphere A.S. via la console.

Administration de WebSphere A.S. par wsadmin.

Le suivi de production.

La sécurité.

NETBACKUP



Référence : IS412

Durée : 3 jours

Tarif : **1200 € HT**

Objectifs :

Préparer à l'implémentation de la solution de data protection VERITAS NetBackup dans un environnement Windows. Etre capable d'installer, configurer, gérer, surveiller et maintenir votre environnement de sauvegarde.

Profils concernés :

Administrateurs système, Ingénieurs système, Personnel du support technique responsable du déploiement, de l'administration et de l'utilisation au quotidien de VERITAS NetBackup 5.0 dans leur environnement.

Pré-requis :

Les participants doivent maîtriser l'administration et la configuration de la plateforme couverte par le cours, et être familier des concepts et terminologie couverts dans le cours, sur la sauvegarde en général et sur le SAN en particulier.

Programme :

Les bases de NetBackup.

Installer NetBackup.

Configuration des périphériques.

Configurer les Storage units.

Configuration des bandes magnétiques.

Configuration des Polices: attributs et programmation.

Configuration des Polices: sélections de sauvegarde et clients.

Sauvegardes immédiates.

Restauration.

Administration des médias.

Sauvegarder et restaurer les catalogues.

Administration & Gestion d'un environnement Microsoft Windows Server 2008 /2012



Référence : IS413

Durée : 5 jours

Tarif : 1750 € HT

Objectifs :

Comprendre l'environnement Windows 2008 / 2012 Server. Apprendre de manière approfondie l'environnement Windows Server 2008 / 2012. Être capable de manager un environnement Windows Server 2008 / 2012 et résoudre les problèmes posés.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, ingénieur système.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows: XP, 2000.

Programme :

Introduction à l'administration des comptes et des ressources.

Gestion des comptes d'utilisateurs et d'ordinateurs.

Gestion des groupes.

Gestion d'accès aux ressources.

Configuration et gestion des systèmes et des fichiers.

Configuration de l'environnement du bureau.

Implémentation de l'impression.

Administration de l'impression.

Gestion d'accès aux objets dans les unités d'organisation.

Implémentation des stratégies de groupes.

Gestion de l'environnement, implémentation des modèles d'administration.

Parcours d'un serveur: gestion des disques, des données et récupération des données.

Parcours des nouvelles fonctionnalités dans Windows Server 2008 / 2012.

Implémentation et support de Windows XP Pro + fonctionnalité de Windows Vista



Référence : IS414

Durée : 5 jours

Tarif : 1750 € HT

Objectifs :

Comprendre l'environnement Windows XP édition professionnel. Apprendre de manière approfondie l'environnement Windows XP. Être capable de mettre les machines Windows XP dans un réseau client Server, résoudre les problèmes posés par les utilisateurs.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows.

Programme :

Installation de Windows XP professionnel.

Automatisation de l'installation.

Configuration du matériel sur un ordinateur exécutant Windows XP.

Gestion des disques sur Windows.

Configuration et gestion des systèmes et des fichiers.

Configuration de l'environnement du bureau.

Configuration de l'adressage IP/TCP.

Configuration de Windows XP pour fonctionner en réseau.

Prise en charge des utilisateurs à distance.

Configuration de Windows XP pour les ordinateurs mobiles.

Surveillance des ressources et des performances.

Parcours des nouvelles fonctionnalités dans Windows Vista.

Virtualisation sous Windows / Atelier dirigé



Référence : IS415

Durée : 6 jours

Tarif : **2100 € HT**

Objectifs :

Savoir installer et utiliser la virtualisation en environnement Windows.

Profils concernés :

Technicien ou administrateur junior.

Pré-requis :

Avoir la connaissance des OS Windows et Linux.

Programme :

Virtual Box

- Principes et fonctions.
- Installation.
- Paramétrage.

Installation d'une machine virtuelle Mandriva.

Exploitation de la machine virtuelle.

Implémenter, administrer et maintenir une infrastructure réseau



Référence : IS416

Durée : 5 jours

Tarif : **1750 € HT**

Objectifs :

Comprendre l'environnement Microsoft réseau. Apprendre de manière approfondie les différents services de Windows 2003 Serveur. Être capable d'apporter des solutions aux différents problèmes posés par les réseaux Microsoft.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, ingénieur système.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows: XP, 2000, 2003.

Programme :

Configuration du routage à l'aide du service et routage.

Attribution automatique de l'adressage IP à l'aide du protocole DHCP.

Gestion et analyse du service DHCP.

Résolution de noms et résolution à l'aide du DNS.

Gestion et analyse du système DNS.

Configuration de l'environnement du bureau.

Configuration de l'adressage IP/TCP.

Résolution des noms NETBIOS et WINS.

Protection du trafic Réseau à l'aide d'IPSEC et des Certificats.

Gestion et analyse réseau.

Nouveaux services dans Windows 2008 Server.

Planifier et maintenir une infrastructure réseau Microsoft Server 2008 / 2012



Référence : IS417

Durée : 5 jours

Tarif : 1750 € HT

Objectifs :

Savoir penser, faire le design d'un réseau Microsoft. Savoir faire la refonte d'un réseau existant en vue d'une migration. Plusieurs études de cas: Travail sur maquettes VMware.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, ingénieur système.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows: XP, 2000, 2003.

Programme :

Étude de cas 1 :

Infrastructure réseau - Introduction à la planification, aux outils et à la documentation.

Planification et optimisation d'un réseau TCP/IP physique et logique.

Planification du routage et de la commutation et résolution des problèmes.

Planification et optimisation de DHCP et résolution des problèmes.

Planification d'une stratégie DNS.

Optimisation de DNS et résolution des problèmes.

Conception d'une infrastructure réseau et Active Directory dans Windows Server 2008 / 2012



Référence : IS418

Durée : 5 jours

Tarif : 1750 € HT

Objectifs :

Étude de cas: migration et upgrade. Savoir penser, faire le design pour Active Directory. Comprendre le fonctionnement d'Active Directory. Pouvoir apporter des réponses aux problèmes posés par les techniciens de niveau 1 et 2.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, ingénieur système.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows: XP, 2000, 2003.

Programme :

Module 1:

Introduction à la conception d'une infrastructure Active Directory.

Module 2:

Conception d'une infrastructure de forêt et de domaine.

Module 3:

Conception d'une infrastructure de site.

Module 4:

Conception de la structure administrative.

Module 5:

Conception d'une stratégie de groupe.

Module 6:

Conception du réseau physique.

Module 7:

Conception des connexions réseau.

Module 8:

Conception d'une stratégie de résolution de noms.

Module 9:

Conception de l'infrastructure d'accès réseau.

Windows 2008 / 2012 administration niveau 1



Référence : IS419

Durée : 5 jours

Tarif : 1750 € HT

Objectifs :

Être capable d'installer et d'administrer un système d'exploitation Windows 2008 / 2012 serveur.

Profils concernés :

Technicien réseaux

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique ou d'un autre système d'exploitation.

Programme :

Principes fondamentaux de Windows.

Les étapes de l'installation.

Vérification de la bonne installation de l'OS.

Rappel sur le protocole TCP/IP (classe d'adresse IP, masque de sous réseau, les sous réseaux).

Quelques définitions: Active Directory, domaines (père, enfant...), DNS.

Installation et configuration d'un serveur DNS.

Configuration des zones (directe, inversée).

Configuration de transfert de zone.

Mise en place d'une infrastructure Active Directory simple.

Création des différents objets d'Active Directory.

Création des groupes (règle de contenance et de propagation des groupes).

Partage de sécurité des dossiers et fichiers.

Partage et sécurité des imprimantes.

Création de lecteurs réseau.

Création de profil matériels et utilisateurs.

Mise en place d'une stratégie de groupe.

Le système de sauvegarde de Windows.



Référence : IS420

Durée : 5 jours

Tarif : 1750 € HT

Objectifs :

Écrire des programmes PALM permettant de comprendre le mécanisme des transactions des requêtes MySQL via le langage PHP et le serveur APACHE.

Profils concernés :

Développeur WEB, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, développeur environnement MySQL.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique et des systèmes d'exploitation.

Programme :

Introduction et installations.

Comprendre les termes API, DBI, DBD, CGI, PERL, PHP, C.

Structure d'un programme PHP pour environnement PALM.

Les inclusions de fichiers.

La base de données MYSQL, connexions, panorama rapide.

Connexions à MYSQL : mysql_connect(), mysql_pconnect(), @mysql_connect().

Fonctions : mysql_select_db(), mysql_query(), mysql_fetch_rows(), mysql_fetch_array().

Libération des ressources mysql_free_result().

Fonctions : mysql_num_fields(), mysql_num_rows(), mysql_affected_rows().

Langage objet : mysql_fetch_object().



Référence : IS421

Durée : 3 jours

Tarif : 1350 € HT

Objectifs :

Savoir développer des procédures en langage REXX. Être capable de définir des panneaux ISPF, gérer l'affichage de messages, utiliser les tables ISPF et intégrer les services ISPF dans les procédures REXX.

Profils concernés :

Support technique, personnel d'exploitation, administrateurs système.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement TSO-ISPF.

Programme :

Commandes TSO de base (ALLOCATE, FREE, CALL, EXEC).

Le langage REXX

Règles de syntaxe et la gestion des variables.
Traitements conversationnels.
Passage et réception de paramètres.
Les opérateurs.
Les structures (tests, boucles, sélection).
Fonctions usuelles REXX.
La gestion du stack et des fichiers.
Les procédures externes et internes.

Dialog Manager

Organisation d'un dialogue.
Appel d'ISPF et de ses services.
La gestion des variables de dialogue.
La définition et l'affichage des panneaux, des menus et des messages.
La gestion des tables ISPF.
La personnalisation des fichiers.

Apache



Référence : IS422

Durée : 3 jours

Tarif : 1020 € HT

Objectifs :

Être capable d'installer, de configurer et de mettre en ligne une première page HTML, gérer les clients avec des authentifications par paire User/Password

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, développeurs WEB, futurs administrateurs Apache.

Pré-requis :

Connaissances générales en système d'exploitation et TCPIP.

Programme :

principes fondamentaux HTTP, URL, notion client-serveur.

Installation et le programme principal httpd2.

Les modules, start/stop serveur, HTML et test du serveur.

Directives de base: ServerRoot, DocumentRoot, ServerName...

Étude et test des autres directives du serveur, gestion des journaux.

Les processus clients, gestion des connexions, inclusions fichiers config.

Les sections <...> et , directives order, deny, allow.

Les URL /server-status et /server-info.

Les identifications, htpasswd, gestion des utilisateurs du site.

Les directives Option, +/- Indexes, ErrorLog, LogLevel, CustomLog.

Les syntaxes du LogFormat.

Apprentissage du code HTML.

Balises principales.

Serveur et client SSH niveau 1



Référence : IS423

Durée : 3 jours

Tarif : **1050 € HT**

Objectifs :

Être capable d'installer et de configurer un serveur SSH, effectuer des transferts de fichiers sécurisés, manipuler les clés de cryptage, travailler en session SSH distante.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique et des systèmes d'exploitation.

Programme :

Reprise du cours Unix/Linux IS 111 A.

Introduction à SSH, le protocole SSH.

Connexions et surveillance, transferts avec la commande SCP.

Les hôtes connus, authentification par clés cryptographiques.

Les versions: SSH1, SSH2, OpenSSH1, OpenSSH2.

Les 'passphrases', la commande SSH-ADD.

Scanner les serveurs SSH, architecture système SSH.

Les clés privée, publiques, persistantes ou temporaires.

Connexions sécurisées par échange de clés.

Authentifications: password, clé publique ou hôte de confiance.

Transfert SCP et SFTP.

Configuration de serveur.

Contrôle d'accès comptes, groupes, noms d'hôte.

Limitation des accès, Génération de clés: SSH-Keygen.

Clients SSH: commande, configuration, session SCP et SSH.

Les fichiers d'identité.

La commande SCP en détails.

Serveur et client SSH niveau 2



Référence : IS424

Durée : 2 jours

Tarif : 700 € HT

Objectifs :

Être capable d'installer et de configurer un serveur SSH, effectuer des transferts de fichiers sécurisés, manipuler les clés de cryptage, travailler en session SSH distante.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique et des systèmes d'exploitation.

Programme :

Introduction à SSH, le protocole SSH.

Connexions et surveillance, transferts avec la commande SCP.

Les hôtes connus, authentification par clés cryptographiques.

Les versions: SSH1, SSh2, OpenSSH1, OpenSSH2.

Les 'passphrase', la commande SSH-ADD.

Scanner les serveur SSH, architecture système SSH.

Les clés privées, publiques, persistantes ou temporaires.

Connexions sécurisées par échange de clés.

Authentifications: password, clé publique ou hôte de confiance.

Transferts SCP et SFTP.

Configuration du serveur.

Contrôle d'accès comptes, groupes, noms d'hôte.

Limitation des accès, Génération de clés: SSH-Keygen.

Clients SSH: Commande, configuration, sessions SCP et SSH.

Les fichiers d'identité.

La commande SCP en détails.



Référence : IS425

Durée : 3 jours

Tarif : 1350 € HT

Objectifs :

Être capable d'installer, de configurer et de mettre en ligne des fichiers via le serveur Proftpd.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Connaissances générales en informatique système d'exploitation.

Programme :

Généralités sur FTP, arrêt et démarrage du serveur.

La commande FTP (utilisation de base).

Configuration du serveur.

Les liens symboliques.

Directives.

Les accès anonymes.

Le répertoire Incoming, les limit LOGIN...

Surveillance des clients.

Organisation de répertoires en fonction du login UserAlias.

Contrôle.

Active Directory : planifier, implémenter et maintenir une infrastructure AD Windows Server 2008 / 2012



Référence : IS426

Durée : 5 jours

Tarif : 1750 € HT

Objectifs :

Étude de cas: migration et upgrade. Savoir penser, faire le design pour Active Directory. Comprendre le fonctionnement d'Active Directory. Pouvoir apporter des réponses aux problèmes posés par les techniciens de niveau 1 et 2.

Profils concernés :

Technicien d'exploitation, analyste d'exploitation, ingénieur système.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows: XP, 2000, 2003.

Programme :

Introduction à l'infrastructure d'Active Directory.

Implémentation d'une structure de forêt et de domaine AD.

Implémentation d'une structure d'unité d'organisation.

Implémentation des comptes d'utilisateurs, de groupes et des ordinateurs.

Implémentation d'une stratégie de groupe.

Déploiement et gestion des logiciels à l'aide d'une stratégie de groupe.

Implémentation de site pour gérer les réplications AD.

Implémentation du placement des contrôleurs de domaine.

Gestion des maîtres d'opérations.

Maintenance d'Active Directory.

Parcours des nouvelles fonctionnalités dans Windows Server 2008 / 2012.

Les Utilitaires Z/OS



Référence : IS427

Durée : 2 jours

Tarif : **900 € HT**

Objectifs :

A l'issue de ce cours, le participant maîtrisera les principaux utilitaires d'exploitation: ADRSSU IEBCOPY IEBGENER SORT IEHLIST.

Profils concernés :

Pilote d'exploitation, technicien d'exploitation, analyste d'exploitation.

Pré-requis :

Avoir appréhendé l'organisation des fichiers sous Z/OS.

Maîtriser l'environnement TSO-ISPF.

Maîtriser le JCL.

Programme :

Les utilitaires systèmes.

Les utilitaires fichiers.

L'utilitaire IDCAMS pour VSAM.

L'utilitaire de sauvegarde.

L'utilitaire de tri.

Travaux pratiques.

ITIL Sensibilisation



Référence : OT500

Durée : 1 jour

Tarif : **350 € HT**

Objectifs :

Découvrir l'approche ITIL de la gestion des services.

Connaître les avantages des processus ITIL dans la gestion des services IT.

Comprendre les principes fondamentaux de la gestion des services.

Profils concernés :

DSI, managers opérationnels, responsables d'équipes de support et toute personne désireuse de comprendre les apports d'ITIL pour une organisation.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Présentation et historique.

Les concepts fondamentaux.

Les principaux processus de la gestion des services IT avec leurs fonctions, définitions, objectifs et bénéfices.

Échanges et retour d'expérience.

A partir d'une présentation PowerPoint, les participants comprendront les concepts, les principaux éléments du vocabulaire et les bénéfices et la démarche de mise en place du référentiel ITIL.

ITIL V2 Les fondamentaux avec certification



Référence : OT501

Durée : 3 jours

Tarif : 1500 € HT

Objectifs :

Découvrir les meilleures pratiques en matière de gestion des services dans un département informatique. Se préparer à l'examen de certification 'ITIL foundation'.

Profils concernés :

Tous intervenants de production.

Pré-requis :

Les participants doivent avoir une première expérience de la production et une bonne connaissance des systèmes d'information.

Programme :

Introduction à l'ITIL

- Historique, concepts et référentiel.
- L'approche 'Processus'.
- ITIL et la qualité.

Les processus de support de service (Service Support)

- Le centre de service.
- La gestion de incidents.
- La gestion des problèmes.
- La gestion de la configuration.
- La gestion des changements.
- La gestion des mises en production.

Les processus de fourniture de service (Service Delivery)

- La gestion des niveaux de service.
- La gestion de la disponibilité.
- La gestion des capacités.
- La gestion de la continuité.
- La gestion financière.

Éléments sur la mise en œuvre

- Démarche, enjeux et risques.
- Vers la certification ISO 20000.

ITIL V3 Les fondamentaux avec certification



Référence : OT502

Durée : 3 jours

Tarif : 1500 € HT

Objectifs :

Acquérir une bonne compréhension et le vocabulaire de ITIL V3. Découvrir les buts, activités et relations liés aux modèles et processus ITIL V3. Découvrir les meilleures pratiques et le cycle de vie de gestion des services.

Profils concernés :

Ce cours s'adresse à toute personne intéressée par la gestion des services informatique, souhaitant acquérir les notions ITIL V3 et comprendre les différences avec ITIL V2.

Pré-requis :

Les participants doivent avoir une première expérience de la production et une bonne connaissance des systèmes d'information.

Programme :

Vue d'ensemble des principes directeurs d'ITIL V3.

Les différentes clefs entre ITIL V2 et ITIL V3.

Introduction au cycle de vie des services ITIL V3 incluant contrôle, gouvernance et rôles clés.

Avantages et principales composantes de chaque étape du cycle de vie :

- Stratégie liées aux services / portefeuille des services, gestion financière.
- Conception des services / gestion de la disponibilité, capacité, continuité et sécurité.
- Transition des services / gestion des changements, configuration, distribution et connaissances.
- Exploitation des services / gestion des incidents, demandes et problèmes.
- Amélioration continue des services / indicateurs clés de performance (KPI), mesures, rapports, informatique de gestion, gestion des niveaux de service.

Rôles clefs et responsabilités.

Aspects technologie et architecture.

L'avenir d'ITIL et la norme ISO 20000.

Révision et examen.

ITIL Bridge V2->V3 avec certification



Référence : OT503

Durée : 1 jour

Tarif : **500 € HT**

Objectifs :

Mettre à jour votre certification ITIL 'Foundation' V2. Découvrir les nouveaux concepts ITIL V3. Se préparer à la certification ITIL 'Foundation' V3 par l'examen 'ITIL foundation Bridge' V3.

Profils concernés :

Ce cours s'adresse à toute personne certifiée ITIL "Foundation" V2, impliquée dans l'amélioration de la gestion des services.

Pré-requis :

Être titulaire de la certification V2.

Programme :

Vue d'ensemble des principes directeurs d'ITIL V3.

Les différences majeures entre ITIL V2 et ITIL V3.

Nouveaux concepts, définitions et terminologies.

Interfaces clefs, processus et fonctions.

Le cycle de vie des services.

Les bénéfices de la mise en place des meilleures pratiques d'ITIL V3.

Les éléments principaux (des nouveaux livres) dans les 5 étapes du cycle de vie.

Rôles clefs et responsabilités.

Aspects technologie et architecture.

Révision et examen.

Le contrat de maintenance



Référence : OT504

Durée : 2 jours

Tarif : **900 € HT**

Objectifs :

Cette formation à pour but de sensibiliser l'auditeur aux problématiques contractuelles dans le cadre de leurs prestations auprès des clients.

Profils concernés :

Technicien informatique, administrateur système et réseaux, ingénieur informatique, personnel administratif.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Introduction

Définition.

Historique.

Le Contrat

Les conditions générales.

Les conditions particulières.

Les annexes.

Les litiges

Le règlement amiable.

Le règlement judiciaire.

Etude de cas

Rédaction d'un contrat de maintenance suivant cahier des charges.

LE DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET COMMERCIAL

♦ **Les formations dédiées aux exploitants et administratifs :**

Gérer et organiser son temps, savoir communiquer sont des compétences à favoriser pour pouvoir se sentir à l'aise au sein de l'entreprise et préserver sa motivation.

Le bien être de tous les acteurs d'une entreprise est une des source de sa réussite!

PHILIANCE Formation tient à votre disposition un large éventail de formations visant à cet objectif.



♦ **Les formations dédiées aux dirigeants et managers :**

Dirigeants, managers, optimisez la communication avec vos collaborateurs de façon à favoriser les échanges constructifs.

Ainsi, vous pourrez accompagner vos équipes dans l'atteinte des objectifs fixés tout en étant garant de leur bien-être.

Nous vous guiderons également dans ce projet.

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Développement Personnel

Mieux se connaître pour réussir



Référence : OP 100

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Permettre au stagiaire de mieux comprendre l'impact de ses comportements sur son efficacité personnelle et sur les autres, de découvrir ses forces et ses limites dans des situations professionnelles.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité personnelle dans des situations personnelles et professionnelles.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Jour 1

Découvrir ses couleurs et son profil comportemental.
La méthode de connaissance de soi et des autres par les couleurs.
Prendre conscience des différents types comportementaux.
Découvrir son profil.
S'exercer à d'autres comportements que les siens.
Se comprendre et comprendre les autres.

Jour 2

Comprendre ses forces et ses points à développer.
Mettre en avant ses atouts et ses difficultés.
Comprendre ses difficultés.
Comment miser sur ses points forts pour avancer.
Comment améliorer ses points faibles pour réussir.
Découvrir les conditions pour une efficacité maximum.

Développement Personnel

Se Fixer des Objectifs



Référence : OP 101

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Permettre au stagiaire de se fixer des objectifs réalistes.
En déterminer les étapes successives.
Etablir une échelle d'atteinte de l'objectif.

Profils concernés :

Employés, Cadres, Managers, Responsables.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Définitions et conditions requises.
De la volonté de "faire", à l'objectif de "réaliser".
Mise en place de l'objectif de "réaliser".
Le suivi de A à Z.
Les critères d'atteinte de l'objectif.
L'analyse critique du résultat obtenu.

Développement Personnel

Développer son Ecoute



Référence : OP 102

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Dans toute situation, savoir adopter l'écoute active pour améliorer sa communication et apporter une réponse appropriée.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant développer une écoute active pour améliorer ses échanges avec les autres.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

L'écoute qui favorise le dialogue.

Écoute active et considération.

Freins et conditions favorables.

Écoute et questionnement.

Écoute et objections.

Mise en situation et rappels.

Développement Personnel

Oser s'affirmer



Référence : OP 103

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Gagner en assertivité, donc en confiance en soi.

Oser dépasser ses freins à s'exprimer par crainte du jugement des autres.

Diminuer sa timidité.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant augmenter son assertivité.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Analyser sa capacité à communiquer

Identifier ses atouts.

Repérer les causes de difficulté à communiquer.

Analyser sa capacité à s'affirmer.

Faire un auto-diagnostic.

Se positionner sur un histogramme d'attitudes.

Développer sa capacité d'affirmation

Oser s'affirmer face à sa hiérarchie, ses collègues, les autres partenaires.

S'entraîner à oser exprimer ses sentiments, demandes, propositions...

Prévenir les conflits pour les éviter

Déetecter les signes avant-coureurs.

Cerner les obstacles à une négociation gagnant/gagnant.

Appliquer les six étapes d'une clarification utile.

Développer des aptitudes pour prévenir les conflits.

Optimiser le stress, analyser sa capacité à s'en protéger.

Utiliser le bon stress.

Développement Personnel

Prendre des Décisions



Référence : OP 104

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Permettre au stagiaire d'acquérir une méthodologie pour gagner en temps et en efficacité dans la prise de décisions.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant améliorer sa capacité à se déterminer, se décider.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Les leviers de la décision

Découvrir son style de direction et de prise de décision.
Les différents types de décision.
Impact du temps dans la prise de décision.
Mesurer l'impact sur l'organisation.

Préparer sa prise de décision

Appréhender la dynamique d'une situation.
Hiérarchiser objectifs et critères de choix.
Mobiliser les acteurs et prendre avis.
Explorer les alternatives de solution.
Analyser les risques.
Argumenter le choix définitif.
Utiliser l'arbre de décisions.

Mettre en œuvre la décision

Faire accepter sa décision.
Savoir impliquer les personnes concernées.
Piloter la mise en œuvre.
Mettre en place les délégations nécessaires.
Poser les critères de résultats et de satisfaction.

Prendre une décision en situation d'urgence

Application de la méthodologie aux situations d'urgence, gestion de crise, de conflit.

Développement Personnel

Savoir Communiquer



Référence : OP 105

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Atteindre une bonne aisance, favorable à la communication interpersonnelle.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant améliorer sa communication.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Les paramètres de l'aisance

Les composantes de la communication.
La communication verbale et non-verbale.
Le dit et le non-dit.
Savoir utiliser son intuition.

Savoir adapter son comportement

Aux personnes.
Aux comportements.
Aux différentes situations.
Aux imprévus.

Garder la maîtrise de soi au quotidien

Gérer son stress.
Savoir dire oui, savoir dire non.
Savoir utiliser sa spontanéité.

Etre à l'aise dans son expression

Construire un message pertinent.
Choisir les mots qui portent.
Clarifier ses propos.
Vérifier que l'on a été compris.

Assurer en toutes circonstances

Gestuelle, conviction, présence, humour.
Augmenter son sens de la répartie.

Savoir s'affirmer avec intégrité

Affirmation de soi et respect de l'autre.

Développement Personnel

Prise de Parole en Public



Référence : OP 106

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Permettre au stagiaire de gagner en aisance lors de la prise de parole, soit en face à face, soit en public (réunion/animation).

Profils concernés :

Toute personne souhaitant améliorer son expression orale, capter l'attention d'un groupe.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Techniques de communication

Expression verbale et non-verbale.

Reformulation.

Utilisation des questions.

Analyser les qualités de sa présence.

Prendre conscience de l'importance du non-verbal dans la communication.

Identifier ses atouts personnels.

Entraînement à l'improvisation ou l'art de mobiliser rapidement ses idées

Fluidité mentale.

Fluidité verbale.

Prendre en compte son auditoire

Étudier son public.

Adapter son discours au public.

Être à l'écoute des réactions de ses interlocuteurs.

Comprendre le comportement d'un groupe.

Avoir l'à-propos nécessaire et le sens de la réplique.

Faire vivre son message et gérer l'émotion.

Développement Personnel

Gérer Efficacement son Temps



Référence : OP 107

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

L'utilisation de notre temps est dépendant de celui des autres, comment trouver le meilleur compromis et satisfaire tout le monde. Mal utilisés, les outils "modernes" polluent notre temps, sachons en faire nos alliés.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité dans des situations personnelles et professionnelles.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Connaître les différentes manières de structurer son temps

Types de personnalité et structuration du temps.

Bilan de ses pratiques actuelles et de l'influence de son environnement.

Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveau de motivation de chacun.

Gérer son temps avec les autres

Savoir dire "non".

Gérer les interruptions.

Savoir déléguer.

Maîtriser son temps sans subir

Déterminer et agir sur les "voleurs de temps".

Mieux renoncer pour mieux choisir.

Techniques de planification: outils spécifiques facilitant la gestion du temps

(optimisation de la messagerie, utilisation du calendrier partagé...).

Développement Personnel

Gérer le Stress



Référence : OP 108

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Donner des repères à toute personne désireuse de détecter ses propres situations de stress, les exprimer. Aider à repérer celles des autres. Chaque stagiaire bâtit son plan anti-stress personnel en fin de stage.

Profils concernés :

Toute personne cherchant à comprendre son stress et à le diminuer.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Jour 1

Petit historique du stress.

Le paradoxe : notre société s'y intéresse et pourtant le génère.

Les enjeux humains et économiques.

Définition du stress.

Retentissement physiologique et physique.

Bon et mauvais stress.

De quels moyens disposons-nous pour enrayer les stress ?

Comment repérer les situations stressantes... les symptômes.

Les stresseurs des autres.

Jour 2

Les remèdes et les solutions / exercices démonstratifs:

Les niveaux logiques du stress (R.DILTS)

La méta-Position

Le brouillage

Développement Personnel

Identifier ses Talents



Référence : OP 109

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Utiliser ses talents afin de donner du corps et des arguments dans le but de convaincre un employeur potentiel, se voir confier une mission, évoluer dans l'entreprise.

Profils concernés :

Toute personne désireuse de se connaître plus en profondeur et d'étoffer la présentation de sa personnalité grâce à la découverte de ses talents.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Définition du talent.

Pourquoi s'intéresser aux talents ?

Le choix des mots, définir ses talents.

Talent et savoir être.

Comment communiquer sur ses talents ?

Talents et compétences.

Développement Personnel

Animer une Réunion



Référence : OP 110

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Mettre tous les atouts de son côté pour réussir une réunion. Des règles simples à appliquer, ne laissant pas de place à l'improvisation. Savoir intervenir à bon escient, être intelligible et convaincant.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant optimiser une réunion tant personnelle que professionnelle.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Les principes de base :

Unités de temps et de lieu.

Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion.

Les phrases incontournables d'une réunion équilibrée et efficace.

Le rôle de l'animateur.

Piloter la réunion pour atteindre l'objectif :

Les mots, les gestes, le comportement de l'intervenant.

Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.

Mettre en mouvement le groupe.

Utiliser les techniques de questionnement qui favorisent l'implication.

Cadrer la réunion pour respecter le timing.

Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.

Gérer les situations difficile :

Traiter avec souplesse les objectifs et les freins des participants.

Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.

Développement Personnel

Gérer ses priorités



Référence : OP 111

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Faire le point sur sa fonction et analyser l'emploi de son temps. Repérer ses générateurs de pression inutiles en distinguant l'urgent de l'important. Gagner en efficacité par une bonne gestion de son temps.

Profils concernés :

Salariés ayant une difficulté à s'organiser.
Première prise de fonctions/ poste.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Se déterminer sur les priorités

Définir le périmètre de sa fonction.

Classer les missions principales et les secondaires.

Qu'entendez-vous par priorité.

Difficile de résister à la pression ?

Repérer ses facteurs de pressions, ses driver.

Identifier les situations où il faut savoir reporter.

Adopter l'assertivité pour gagner en efficacité.

Approfondir les techniques de communication.

Adopter l'agenda qu'il faut.

Définir son plan d'action personnel pour les semaines à venir.

Gérer les urgences, les imprévus, les sollicitations et les voleurs de temps.

Etablir son plan d'action personnel.

Développement Personnel

Encadrer et Manager une équipe



Référence : OP 112

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Aborder sa prise de fonction de manager avec recul. Tenir compte d'emblée des liens et des interactions entre les actes du manager, les faits et la communication de ceux-ci. Comprendre les nuances de style de comportement à apporter.

Profils concernés :

Cadres appelés à manager des équipes de niveaux variés.

Première prise de fonction managériale.

Managers en poste.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Jour 1 :

Les clés d'un management approprié et motivant.

Cartographie du management.

Test « Quel manager pensez-vous être ».

Atelier pratique «comment s'approprier chaque style de management ».

Opter pour le management situationnel.

Ancrer les piliers d'un management réussi.

Méthodes pour adopter une prise de décision efficace : Swot-Carte heuristique-Dix styles comparés.

Méthodes pour adopter une prise de décision efficace : Swot-Carte heuristique-Dix styles comparés.

La communication du manager.

Fixer des objectifs SMART.

Susciter et entretenir la motivation.

Animer et communiquer avec son équipe grâce à la roue des couleurs.

Jour 2 :

Les outils d'un management clairvoyant.

La définition de fonction, outil des moments clés de la relation managériale pour :

• Réussir l'entretien et le recrutement.

• Préparer et conduire l'entretien d'évaluation annuel.

Savoir animer son groupe : management en face à face / management en réunion.

Savoir manager les cas particuliers : les jeunes, les plus âgés que soi, les plus experts.

Associer la motivation à l'action.

La communication du manager.

Pérenniser un management approprié.

Développement Personnel

L'entretien d'évaluation



Référence : OP 113

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Acquérir une méthodologie pour évaluer objectivement ses collaborateurs. Savoir construire un entretien d'évaluation et adopter les comportements efficaces. Faire de l'entretien d'appréciation un acte de management et de développement des compétences.

Profils concernés :

Cadres appelés à manager des équipes de niveaux variés.

Première prise de fonction managériale.

Managers en poste.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Jour 1

Comment bien préparer l'entretien.

Conduire l'entretien : les objectifs et bilan.

Faire de l'évaluation un acte de management et de développement des compétences.

Comment ajuster les enjeux de l'entreprise avec les projets de ses collaborateurs ?

La méthodologie de l'entretien, la structure PCS.

La préparation écrite, logistique et psychologique de l'entretien.

Créer ses propres grilles de préparation et d'analyse.

Evaluer la performance de ses collaborateurs.

Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et compétences.

L'analyse de la maîtrise du poste et de la fonction, des indicateurs de performance et des plans de développement à prévoir.

Fixer et négocier les objectifs de performance: Méthodes SMART, SWOT, CQQCOCP.

Rédiger des objectifs en phase avec la stratégies.

Evoquer la rémunération.

La formation : Quelles stratégies pour le DIF et les moyens de développement.

Jour 2

Utiliser les « bons comportements » selon les phrases de l'entretien.

Suivi de l'entretien annuel et principe de base de l'entretien professionnel.

Déceler les craintes et les dépasser.

Evaluer sur les faits et non sur des jugements subjectifs.

Savoir encourager et formuler une critique, avoir le courage de dire.

S'orienter vers le futur et conclure positivement.

Faire votre auto-évaluation de la conduite d'entretien.

Recueillir les besoins du collaborateur, mettre en place un plan de développement individuel et informer le collaborateur des différentes décisions prises.

Cerner les différences entre l'entretien d'appréciation et l'entretien professionnel.

Les points clés de l'entretien professionnel : Comment accompagner les collaborateurs dans leur projet d'évaluation.

Développement Personnel

Motiver une équipe



Référence : OP 114

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Assurer l'atteinte des objectifs fixés par le chef de l'équipe. Savoir mieux créer l'enthousiasme et l'entretenir. Connaître et utiliser les leviers des motivations de chacun pour manager et réussir ses missions.

Profils concernés :

Cadres appelés à manager des équipes de niveaux variés.

Première prise de fonction managériale.

Managers en poste.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Le clés de la motivation de chacun.

Définir quels sont vos objectifs.

Repérer et nommer les leviers de la motivation de chaque membre de l'équipe.

Créer les indicateurs de cette motivation.

Les clés de la motivation de l'équipe.

La communication de manager adaptée à la motivation.

Savoir susciter et entretenir la motivation.

Reconnaître la performance.

Développement Personnel

Optimiser son Organisation



Référence : OP 115

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Comprendre sa relation au temps, son style personnel et individuel. Faire le point sur sa fonction et analyser l'emploi de son temps. Gagner en efficacité par une bonne gestion de son temps.

Profils concernés :

Salariés ayant une difficulté à s'organiser.
Première prise de fonction/ poste.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Pratiquer l'observation de ses habitudes en matière d'organisation

Définir le périmètre de sa fonction.

Classer les missions principales et les secondaires.

Cadre-t-on toujours l'ensemble avec les objectifs MALINS ?

Analyser l'emploi de son temps des semaines passées.

Apprendre à prioriser et classer les tâches à venir.

Connaître les lois du temps.

Les bons reflexes pour développer votre efficacité personnelle.

Gérer les urgences, les imprévus et les sollicitations et les voleurs de temps.

Etablir son plan d'action personnel.

Développement Personnel

Savoir gérer les tensions



Référence : OP 116

Durée : 2 jours

Tarif : 900 e HT

Objectifs :

Aborder sereinement une équipe en sachant repérer les tensions existantes.
Comprendre et adopter la communication adéquate aux situations de tensions.
Apprendre à diriger une équipe en faisant respecter les différentes personnalités.

Profils concernés :

Cadres appelés à manager des équipes de niveaux variés.
Première prise de fonction managériale.
Managers, chefs d'équipe en poste.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Jour 1

Comprendre les situations de tensions.
Qu'entend-t-on par tensions / conflits?
Cerner les causes de tensions.
Le comprendre pour pouvoir le nommer.
Savoir quelles techniques à notre disposition.
En maîtriser une efficacement.
Recommandation les éviter.
Partage d'expérience.
Mise en situation.

Jour 2

Les outils pour remédier aux tensions.
Choix des situations de tensions à traiter.
Jeux de rôle à partir de l'expérience vécue de chacun.
Plan d'action: Engagement personnalisé à chaque participant.

Développement Personnel

Initiation à la PNL (Programmation Neuro Linguistique)



Référence : OP 117

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Analyser et comprendre vos habiletés relationnelles et de communication. S'approprier des outils et des techniques pour établir des relations satisfaisantes.

Profils concernés :

Toute personne désirant développer son potentiel de communication dans des domaines professionnel comme le management, le marketing, la formation, la fonction commerciale, les ressources humaines, la santé mentale et la psychologie, la conduite de projet.

Pré-requis :

Aucune connaissance particulière.

Programme :

Les présupposés de la PNL:

- La construction de la réalité.
- La communication et l'apprentissage.

La construction de l'expérience subjective :

- Les sous-modalités.
- Le canal préférentiel : Visuel- Auditif- Kinesthésique.

La communication :

- La communication verbale.
- La communication non verbale.
- Les distorsions les plus communes en communication.
- Les deux modalités de communication.
- L'écoute active et la reformulation.
- Le rapport.

Le métamodèle :

- La structure profonde et la structure superficielle.
- L'élimination.
- La distorsion.
- La généralisation.

Introduction à l'analyse transactionnelle :

- Le triangle de Karpman ou le triangle dramatique :
 - La victime.
 - Le persécuteur.
 - Le sauveur.
- Sortir du triangle dramatique.
- Le triangle gagnant.

Un pont vers le futur; élaboration d'un objectif :

Formulation d'un objectif en huit points.

Développement Personnel

PNL Niveau 2



Référence : OP 118

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Développer sa capacité à maîtriser et optimiser son potentiel mental et créatif, à découvrir la puissance du langage, à apprendre à utiliser les ressources conscientes et inconscientes des individus.

Profils concernés :

Toute personne désirant développer son potentiel de communication dans des domaines professionnels comme le management, le marketing, la formation, la fonction commerciale, les ressources humaines, la santé mentale et la psychologie, la conduite de projet.

Pré-requis :

Aucune connaissance particulière.

Programme :

Communication :

- Méta-modèle inversé ou modèle Milton.
- Les modalités d'intervention communication.
- La résignification.
- Les méta-programmes.

Stratégie d'objectif :

- Le modèle TOTE (Test Opération Test Exit).
- Le méta-objectif.
- Formulation et réalisation d'un objectif en sept points.

Résolution des conflits :

- Classification et intégration des polarités.
- Le squash : intégrer les deux polarités.
- La triple position perceptive (conflits interpersonnels).

L'excellence personnelle :

- L'ancrage.
- Le cercle d'excellence.
- Accéder à de nouvelles compétences et qualités.
- Générer un nouveau comportement.
- L'acceptation : clefs du mieux être.
- La flexibilité.

Développement Personnel

Team Building : Favoriser les échanges au sein de l'équipe



Référence : OP 119

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Favoriser la cohérence.
Fédérer les individus autour d'objectifs communs.
Comprendre le fonctionnement d'entités.

Profils concernés :

Employés, cadres, managers, responsables.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Améliorer sa communication :

Les bases de la communication.
Identifier mon styles de communication.
L'écoute active et la reformulation.
L'assertivité.
Accueillir les différences : caractères et personnalités.
Les six personnalités de la process communication.
Les métaprogramme.
Les comportements issus des besoins psychologiques.

Développer une dynamique de cohésion d'équipe :

Le triangle de Karpman.
S'ouvrir aux deux lois de la vie : la différence et le changement.
Ancienneté et hiérarchie.
Les valeurs personnelles et les valeurs de l'entreprise.
Savoir exprimer les sentiments positifs.
Renforcer la motivation par la satisfaction.

Accroître sa performance professionnelle :

Les six chapeaux de E. de Bono.
Développer la créativité et l'innovation.
Cinq points pour une bonne gestion du temps.

Développement Commercial

Connaitre sa concurrence



Référence : OC 100

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Mieux positionner son offre, se différencier, argumenter efficacement, mieux négocier.

Profils concernés :

Commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs d'affaires, juniors ou confirmés faisant de la vente en face à face.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Qu'est ce qu'un concurrent ?

- Concurrence directe
- Concurrence indirecte

Se documenter pour mieux connaître

Être en concurrence pour mieux vendre

- Développer ses avantages
- Comparer positivement
- Argumenter

La concurrence déloyale

L'espionnage industriel

Les accords entre concurrents

Le "benchmarking"

Développement Commercial

Construire un argumentaire



Référence : OC 101

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Savoir parler simplement de ses produits/services en précisant leurs avantages, dans un contexte opérationnel et commercial donné. Savoir se positionner vis-à-vis de la concurrence. Transformer une caractéristique produit en avantage client.

Profils concernés :

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Jour 1 :

Se présenter, présenter son entreprise.
Créer un climat propice à l'entretien.
Les besoins exprimés et les besoins cachés du client ou prospect.

Se préparer à l'argumentation

Mettre en phase l'argumentation et les besoins découverts.
Positionner un produit / service sur le marché : différentiation, image, stratégie.

Jour 2 :

Les caractéristiques objectives d'un produit ou service

Les mots qui caractérisent l'avantage.

Le traitement des objections

Dédramatiser, identifier et traiter les objections.

La confortation

Prouver et sécuriser.

La conclusion

Choisir le bon moment.

Justifier sa conclusion.

Développement Commercial

L'approche commerciale du technicien



Référence : OC 102

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

En s'appuyant sur l'expérience des participants : donner aux techniciens de service les armes qui leur manquent pour mener leurs entretiens en clientèle et communiquer efficacement.

Profils concernés :

Technicien

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Tous vendeurs : vente et service technicien même combat.

Les principes de la communication.

La maîtrise des entretiens en clientèle.

Les situations de communication.

Tous vendeurs oui... mais pour quoi faire ?

Synthèse des idées d'actions pour les participants.

Développement Commercial

La gestion de la relation client (GRC)



Référence : OC 103

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Comprendre la nécessité de la GRC dans toute entreprise commerciale. Comprendre l'importance du suivi de sa base clients et prospects. Connaître les principales applications de GRC. Se familiariser à l'utilisation de la GRC.

Profils concernés :

Commerciaux, Technico-commerciaux, Ingénieurs d'affaires, Juniors ou confirmés faisant de la vente en face à face.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

La GRC

Définition et historique.

Les applications de la GRC

Le partage de l'information.

Les droits d'accès.

L'interopérabilité des applications.

Exemples concrets et mise en pratique.

Les outils de GRC offerts sur le marché

Les applications indépendantes.

Les applications intégrées aux ERP.

Développement Commercial

La prise de rendez-vous par téléphone



Référence : OC 104

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Développer son script d'appel. Acquérir et expérimenter les méthodes de prise de rendez-vous par téléphone. Savoir passer les différents barrages. Savoir argumenter pour obtenir le rendez-vous.

Profils concernés :

Pré-requis :

Aucun

Programme :

La communication verbale

Voix, vocabulaire, écoute.

Les étapes d'un entretien

Accueillir, identifier, inviter, écouter.

Poser des questions, reformuler, répondre, prendre congé.

Approfondissement

La demande de renseignements.

Les réclamations.

Les clients difficiles.

La confortation

Sécuriser.

Développement Commercial

Le marketing direct



Référence : OC 105

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Se familiariser aux différents outils de marketing direct. Savoir construire son approche marketing direct. La gestion de la relation client et le marketing direct.

Profils concernés :

Commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs d'affaires, juniors ou confirmés faisant de la vente en face à face.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Historique du marketing direct :

Se fixer des objectifs, avoir une stratégie.

Définir la cible à toucher :

Segmentation du marché.

Créer le fichier source.

Créer le fichier cible.

Les procédures de suivi de l'opération de marketing direct.

Définir le message :

Le produit.

Les avantages majeurs.

L'adéquation du visuel à la cible.

L'outil marketing direct sélectionné.

La gestion des retours, la gestion de l'information recueillie.

Mise à jour des fichiers clients/prospects.

Les actions de relance prévues :

Prise de rendez-vous.

Envoi de documentation.

Invitation à un salon.

Démonstration.

Développement Commercial

Techniques de vente, l'essentiel



Référence : OC 106

Durée : 2 jours

Tarif : 900 € HT

Objectifs :

Expérimenter les techniques permettant la réalisation d'un entretien réussi. Valider les acquis théoriques et les mettre en œuvre pour comprendre l'importance de la dimension relationnelle dans l'entretien de vente. Suivre un processus cohérent.

Profils concernés :

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Jour 1 :

Les fondamentaux de l'entretien de vente

Les différentes phases de l'entretien :

La préparation.

La présentation.

La découverte : enjeux, motivations et besoins.

La technique de l'entonnoir.

Jour 2 :

Les techniques de questionnement.

Les prise de notes.

L'argumentation.

La réponse aux objections.

La conclusion efficace.

Développement Commercial

Tous vendeurs au téléphone



Référence : OC 107

Durée : 1 jour

Tarif : 450 € HT

Objectifs :

Donner au collaborateur sédentaire les moyens de réagir positivement sur les demandes des clients, en toute circonstance, valoriser l'image du service, rassurer, calmer un client inquiet, identifier la demande et proposer le meilleur service.

Profils concernés :

Collaborateur sédentaire

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Tous vendeurs dans l'entreprise.

Les situations quotidiennes des sédentaires.

Découverte de nouvelles approches et les appliquer

Réussir le 1er contact.

Prendre en charge l'appel du client.

Réagir positivement face au mécontentement du client.

Vendre les services de l'entreprise.

Préparer les compte-rendu téléphoniques.



LANGUES EUROPÉENNES

PHILIANCE vous propose des formations en langues européennes, grâce auxquelles vous pourrez progresser rapidement et de manière naturelle. Pour une réelle efficacité des cours, nos formations sont basées principalement sur la participation orale.

Nos méthodes vous permettront d'apprendre de façon agréable et ludique les langues européennes suivantes :

Anglais . Espagnol . Italien . Allemand



♦ Différents modes de formation :

- * **FORMATIONS MAGISTRALES** : (Sur une base de 20 heures). Formation par petits groupes, dans un lieu préalablement défini d'un commun accord ou dans les locaux de PHILIANCE .
- * **FORMATIONS A DISTANCE** : (téléphone et e-mails ; Sur une base de 20 séances). L'entretien téléphonique entre le stagiaire et le formateur, sera suivi d'exercices que le stagiaire devra retourner par e-mail. Le formateur lui renverra la correction dans un délai de 12 heures maximum.
- * **FORMATIONS EN IMMERSION (ANGLETERRE)** : PHILIANCE propose également des stages spécialisés d'anglais, à Canterbury (sud-est de l'Angleterre). Pour une durée d'1 à 2 semaines. Des connaissances de base de la langue Anglaise sont requises pour ce type de formations.

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

ANGLAIS GENERAL : Débutant



Référence : LE 100

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Permettre à l'apprenant de développer ses aptitudes à communiquer en anglais, de vaincre ses appréhensions et d'acquérir des connaissances de base.

Profils concernés :

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Vocabulaire

- Evaluation du niveau d'anglais.
 - Présentation et formules de politesse.
 - Chiffres, dates et heures.
 - Localisation dans le temps et l'espace.
- Grammaire et syntaxe**
- Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs.
 - Expressions de fréquence.
 - Pronoms.
 - Adjectifs.
 - Le "question tag".
 - Temps et conjugaisons verbes, formes et temps.
 - Verbes irréguliers.
 - Présent simple et présent progressif.
 - Prétérit simple et présent progressif.
 - Prétérit simple et futur.
 - Voie passive.
 - Modaux.

Expression orale

- Pratique intensive de la langue orale.
- Mise en situation et jeux de rôle.

ANGLAIS : Remise à Niveau



Référence : LE 101

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Reprendre et consolider la connaissance de la langue anglais.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

Connaissance scolaire en anglais.

Programme :

Grammaire et syntaxe

- Pronoms démonstratifs, possessifs et interrogatifs.
- Expressions de fréquence.
- Pronoms.
- Adjectifs.
- Le "question tag" (n'est-ce pas).

Temps et conjugaison

- Verbes, formes et temps.
- Verbes irréguliers.
- Présent simple et présent progressif.
- Prétérit simple et présent progressif.
- Prétérit simple et futur.
- Voie passive.
- Modaux.

Expression orale

- Pratique intensive de la langue orale.
- Mise en situation et jeux de rôle.
- Travail sur la prononciation.

ANGLAIS GENERAL : Avancé



Référence : LE 102

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Réviser les connaissances grammaticales et lexicales de base en anglais.
Progresser notamment en expression orale et écrite.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

Etre autonome pour exécuter certaines tâches quotidiennes habituelles.
Comprendre le sens global des conversations entre autochtones et des textes ainsi que certains détails.

Programme :

Révision des structures grammaticales de base

- Pronoms démonstratifs, possessifs et interrogations.
- Expressions de fréquence.
- Pronoms.
- Verbes usuels et formes irrégulières.
- Temps et conjugaison.

Vocabulaire

- Recevoir.
- Voyager en pays anglophone.
- Exprimer son opinion.
- Rencontrer quelqu'un et parler de soi.

ANGLAIS : Professionnel



Référence : LE 103

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Réviser les connaissances de base, conforter la compréhension orale et écrite des principales situations professionnelles liées à la fonction et au secteur.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

L'apprenant possède quelques compétences pour communiquer et comprendre l'anglais dans son milieu professionnel, mais il peut grandement améliorer tous les aspects de ses connaissances.

Programme :

Révision des structures grammaticales de base

- Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs.
- Expressions de fréquence.
- Pronoms.
- Verbes usuels et formes irrégulières.
- Temps et conjugaison.

Vocabulaire

- Animation de réunion.
- Communication d'entreprise.
- Travail d'équipe.
- Relations commerciales (détails, prix...).
- Réunions et séminaire.
- Rédaction d'e-mails, de fax et de courriers.

ANGLAIS des Affaires



Référence : LE 104

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Optimiser l'utilisation de l'anglais dans les situations professionnelles relevant des affaires.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

Comprendre le sens global des conversations entre autochtones et des texte ainsi que certains détails.

Programme :

Grammaire et syntaxe

- Développer des méthodologie et des savoir-faire en anglais commercial.
- Présenter l'activité d'une entreprise et ses produits.
- Rédiger et répondre à des lettres, courriel, fax, bons de commande, devis...
- Converser et échanger en face à face et au téléphone.
- Gérer les déplacements à l'étranger (aéroport, taxi...).
- S'exprimer avec l'aisance, la fluidité et la spontanéité nécessaires au bon exercice des métiers relevant du secteur d'activité.
- Utiliser les expressions professionnelles et le vocabulaire adapté à l'activité.
- Comprendre et se faire comprendre dans des situations professionnelles précises.
- Négocier en anglais grâce à la maîtrise du fonctionnement argumentaire de la langue.
- Ces thèmes sont abordés en fonction du niveau du stagiaire et mis en pratique par des jeux de rôle et des mises en situation.

ANGLAIS : Préparation au TOEIC



Référence : LE 105

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Permettre au stagiaire de développer ses aptitudes à communiquer en anglais dans un contexte professionnel, à l'oral et à l'écrit. Préparer le stagiaire à préparer le test du TOEIC.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

L'apprenant peut utiliser son anglais pour se faire comprendre dans un milieu professionnel.

Programme :

Bilan linguistique

- Evaluation du niveau de l'anglais oral.
- Passage d'un test blanc du TOEIC.

- Entraînement des conditions réelles.

Acquisition et révision du vocabulaire professionnel

- Animation de réunion.
- Communication d'entreprise.
- Travail d'équipe.
- Relations commerciales (détails, prix...).
- Réunions, séminaires.
- Rédaction d'e-mail, fax, courriers.
- Métier, fonctions et expression du lien hiérarchique.

Evaluation finale

- Passage d'un test blanc du TOEIC.
- Analyse du score.

Révision de la syntaxe et grammaire

- Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs.
- Expressions de fréquence et modaux.
- Pronoms.
- Comparaison.
- Verbes usuels et formes irrégulières.
- Temps, conjugaison et concordance des temps.
- Voix active et passive.
- Forme directe et indirecte.

Travail sur les différentes sections du test

- Pratique à partir d'annales.

ESPAGNOL : Général Débutant



Référence : LE 200

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Acquérir les bases grammaticales et un corpus de vocabulaire permettant de s'exprimer en espagnol, dans les principales situations de la vie quotidienne

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Vocabulaire

- Alphabet, chiffres, dates et heures.
- Localisation des objets dans l'espace, orientation.
- Présentation et formules de politesse.
- Localisation dans le temps et dans l'espace.

Grammaire et syntaxe

- Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs.
- Expressions de fréquence (nunca, siempre, a menudo).
- Pronoms.
- Adjectifs.

Temps et conjugaison

- Verbes réguliers et irréguliers (présent, géronatif).
- Verbes Ser et Estar.
- Verbes Gustar, Amar, referir.
- Principaux temps de l'indicatif.
- Impératif.
- Voie passive.

Expression orale

- Pratique intensive de la langue orale.
- Mise en situation et jeux de rôle.

ESPAGNOL : Professionnel



Référence : LE 201

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Etre autonome pour exécuter certaines tâches professionnelles.
Réviser les connaissances de base, conforter la compréhension orale et écrite des principales situations professionnelles liées à l'activité de l'apprenant.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

L'apprenant possède quelques compétences pour communiquer et comprendre l'espagnol dans son milieu professionnel, mais il peut grandement améliorer tous les aspects de ses connaissances.

Programme :

Révision des bases grammaticales et lexicales

- Alphabet, chiffres dates et heures.
- Localisation des objets dans l'espace, orientation.
- Formules de présentation et de politesse.
- Verbes réguliers et irréguliers (présent, géronatif) (Ser et Estar).
- Structures grammaticales de base : pronoms démonstratifs, possessifs et interrogatifs.
- Expressions de fréquence (Nunca, siempre, a menudo).
- Verbes Amar et preferir.

Vocabulaire et mise en situation professionnelle

- Animation de réunions.
- Communication d'entreprise.
- Travail d'équipe.
- Relations commerciales (détails, prix).
- Réunions et séminaires.
- Rédaction d'e-mails, de fax et de courriers.

ALLEMAND : Général Débutant



Référence : LE 300

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Permettre au stagiaire de développer ses aptitudes à communiquer en allemand, de vaincre ses appréhensions et d'acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Évaluation du niveau d'allemand.
Définition des objectifs particuliers de la formation.
Élaboration d'un programme de formation personnalisée.

Syntaxe et grammaire :

- L'alphabet allemand et sa prononciation.
- Les déclinaisons, les genres et les articles.
- La place du sujet, du verbe et du complément.
- Les verbes, structure radicale et terminaisons.
- Les verbes, les formes et les temps.
- Les adjectifs.
- La négociation.
- Les comparatifs.
- Les modaux.
- Les prépositions.
- Les nombres, les dimensions.

Vocabulaire:

Acquisition du vocabulaire courant.
Présentation et formules de politesse.
Chiffres, dates et heures.
Localisation dans le temps et l'espace.
Pratique de la langue.
Pratique intensive de la langue orale.
Exercices de prononciation.
Mise en situation et jeux de rôle.
Conservations et pratique du téléphone.
Lecture commentée de textes.

ALLEMAND : Professionnel



Référence : LE 301

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Réviser les connaissances grammaticales de base et lexicales professionnelles en allemand. Conforter la compréhension orale et écrite des principales situations professionnelles liées à la fonction et au secteur.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

Niveau intermédiaire, le stagiaire est capable d'être autonome pour exécuter certaines tâches professionnelles et quotidiennes habituelles, comprendre le sens global des conversations entre autochtones et de textes ainsi que certains détails et de donner des renseignements sur soi avec détails.

Programme :

- Evaluation du niveau d'allemand.
- Définition des objectifs particulier de la formation.
- Elaboration d'un programme de formation personnalisée.

Révision des structures grammaticales de base :

- L'alphabet allemand et sa prononciation.
- Les déclinaisons, les genres et les articles.
- La place du sujet, du verbe et du complément.
- Les verbes, structure, radical et terminaisons.
- Les verbes, les formes et les temps.
- Les adjectifs.
- La négation.
- Les comparatifs.
- Les modaux.
- Les prépositions.
- Les nombres, les dimensions.

Vocabulaire et mises en situation professionnelle :

- Animation de réunions.
- Communication d'entreprise.
- Travail d'équipe.
- Relations commerciales (détails, prix...).
- Réunions et séminaires.
- Rédaction d'e-mails, de fax et de courriers.

ITALIEN : Général Niveau Débutant



Référence : LE 400

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Acquérir ou consolider des connaissances de langue italienne.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Grammaire

- Alphabet, chiffres, dates et heures.
 - Le nom.
 - L'article : indéfini, défini et contracté.
 - Morphologie verbale : verbes en ARE, ERE et IRE.
 - Les auxiliaires : essere et avere.
 - Les déterminants et pronoms démonstratifs.
 - Les adjectifs numéraux, ordinaux et cardinaux.
 - Formation des adverbes.
 - Les indéfinis : molto, poco, troppo et tanto.
- Acquisition du vocabulaire et mise en situation
- Se présenter.
 - Suivre et comprendre une conversation courante simple.
 - Comprendre des messages, des notices simples.
 - Répondre brièvement au téléphone.
 - Communiquer dans des situations de la vie quotidienne avec des phrases types, par exemple : demander son chemin, acheter un billet de train, etc.

ITALIEN : Professionnel



Référence : LE 401

Nous consulter pour la durée et le tarif qui seront déterminés après audit du formateur.

Objectifs :

Etre autonome pour exécuter certaines tâches professionnelles. Réviser les connaissances de base, conforter la compréhension orale et écrite des principales situations professionnelles liées à l'activité de l'apprenant.

Profils concernés :

Tous profils

Pré-requis :

L'apprenant possède quelques compétences pour communiquer et comprendre l'anglais dans son milieu professionnel, mais il peut grandement améliorer tous les aspects de ses connaissances.

Programme :

Révision grammaticale

- Pronoms sujets.
- Noms féminins et masculins.
- Articles définis et indéfinis.
- Pronoms démonstratifs, possessifs.
- Perfectionnement en conjugaison et grammaire.
- Forme impérative.
- Conjugaison des verbes irréguliers.
- Périphrase, pronoms COD et COI, les partitifs et la particule ne.
- Conjugaison des verbes réguliers au présent de l'indicatif ainsi que des verbes essere et avere.

Vocabulaire et mise en situation professionnelle

- Animation de réunion.
- Communication d'entreprise.
- Relations commerciales (délais, prix).
- Réunions et séminaires.
- Rédaction d'e-mails, fax et courriers.



Comptabilité, Juridique, Social

Partenaire du cabinet AUDICER CONSEIL (*Société d'Expertise Comptable et de Commissariat aux Comptes implantée à Evry et SENART*), PHILIANCE vous accompagne dans votre projet de formation.

Nous disposons des compétences nécessaires pour vous informer, vous conseiller et vous proposer les formations utiles dans les domaines de la comptabilité, du juridique et du social.

De la TPE à la PME PHILIANCE est en mesure de vous apporter toutes les réponses nécessaires aux questions posées dans l'exploitation quotidienne de vos activités.



Partenaire :

AUDICER
CONSEIL
EXPERT-COMPTABLE

« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Comptabilité

Comptabilité générale



Référence : OE 100 C

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Approfondir ou réactualiser ses connaissances en comptabilité.

Comptabiliser les principales écritures d'inventaire.

Comptabilisation des immobilisations et amortissements.

Profils concernés :

Comptable d'entreprise, collaborateurs des services comptables, toute personne ayant des notions comptable de base et souhaitant consolider ou approfondir ses connaissances.

Pré-requis :

Avoir des notions comptables de bases et savoir pratiquer les écritures courantes.

Programme :

Connaitre les principes et obligations comptables :

Définition et principes généraux.

Classification et hiérarchie des comptes: plan comptable général.

Présentation des comptes annuels: bilan, compte de résultat et annexe.

Effectuer les travaux d'inventaire et enregistrer les écritures de clôture :

Les régularisations des charges et produits.

Les stocks.

Les provisions.

L'impôt sur les sociétés.

L'affectation du résultat.

Enregistrer les écritures d'immobilisations :

Achat.

En cours d'utilisation.

Sortie.

Comptabilité

Construire un tableau de bord : Outil de pilotage de l'entreprise



Référence : OE 101 C

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Définir les objectifs de l'entité, Définir la performance économique et financière. Le tableau de bord.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant mettre en place un tableau de bord. Salariés des services comptables et financiers débutants.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Déterminer et évaluer les indicateurs de Pilotage :

Où et comment déterminer un bon indicateur.

Quels sont les différents indicateurs de gestion.

Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour une meilleure efficacité du tableau de bord.

Identifier et recenser les informations utiles à l'élaboration des indicateurs.

Déterminer le seuil de signification pour chaque indicateur.

Construire son Tableau de Bord :

Construire et définir le système de tableaux de bord à l'organisation: quels sont les points clés de gestion.

Un tableau de bord par centre de profit ou d'analyse.

Identifier les indicateurs sensibles : leviers de contrôle de l'action de l'entité.

Les étapes et les règles de construction du tableau de bord.

Cas pratique : définir et construire son tableau de bord de gestion.

Comptabilité

Savoir lire son bilan



Référence : OE 102 C

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Comprendre la construction des états financiers. Savoir analyser les états financiers et en ressortir les indicateurs clés. Comprendre et communiquer avec son banquier.

Profils concernés :

Chef d'entreprise, comptable/ employés des services financiers.

Pré-requis :

Avoir réalisé une première lecture d'un bilan et d'un compte de résultat financier.

Programme :

Les Etats Financiers :

- Le bilan.
- Le compte de résultat.
- L'annexe.
- Le tableau des flux de trésorerie.

Déterminer les principaux indicateurs financiers à partir des états financiers :

- Résultat d'exploitation, EBE, CAF...
- Ratios Financiers.

Notation bancaire :

- Savoir comment les établissements bancaires attribuent une note aux entreprises.
- Comment l'améliorer.

Comptabilité

Les principes de la TVA



Référence : OE 103 C

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Comprendre le fonctionnement de la TVA. Etablir une déclaration de TVA.

Profils concernés :

Personnes ayant besoin de refaire une mise à niveau sur le sujet.
Comptable / Assistant comptable débutant.

Pré-requis :

Avoir des connaissances en comptabilité générale.

Programme :

Mécanisme de la TVA.

Champ d'application de la TVA.

Le fait générateur et l'exigibilité de la TVA.

Les régimes d'imposition.

Le calcul de la TVA : la TVA collectée, la TVA déductible, la TVA à payer/ crédit de TVA.

Comment remplir sa déclaration de TVA.



Référence : OE 200 J

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Comprendre les principaux mécanismes fiscaux applicables aux entreprises.
Connaitre les échéances fiscales et les principales déclarations.

Profils concernés :

Toutes personnes désirant connaitre les bases de la fiscalité des entreprise.
Salariés des services comptables et financiers débutants.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Présentation des principaux impôts.

Le choix de régime fiscal de l'entreprise et ses conséquences.

Le passage du résultat comptable au résultat fiscal.

L'élaboration de la liasse fiscale.

S'approprier les notions de base de la TVA.

La TVA dans les échanges internationaux.

Les mécanismes de la CET, de la taxe sur les salaires et de la taxe foncière.

Aperçu des autres impôts rencontrés.

Juridique

Droit des sociétés : maîtriser les différentes formes juridiques



Référence : OE 201 J

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Connaitre et comprendre les différentes formes sociales (SARL, SAS, SA...), maîtriser les règles encadrant les assemblées, le capital social, le statut juridique des dirigeants, le droit des associés et des actionnaires.

Profils concernés :

collaborateurs des services juridiques, administratifs et commerciaux, dirigeant de société.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

- Les différents types de sociétés.
- Composition du capital social.
- Les différents statuts des dirigeants.
- Les droits et obligations des associés.
- Les règles générales des assemblées.

Juridique

Le recouvrement amiable



Référence : OE 202 J

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Diminuer l'encours client, mieux rentabiliser et maîtriser le recouvrement contentieux et les procédures, maîtriser les voies d'exécution, sécuriser les moyens de paiement.

Profils concernés :

Collaborateurs des services juridiques, administratifs et commerciaux, dirigeants de société, comptables.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Le recouvrement amiable.

Le traitement judiciaire.

Les sociétés en difficultés.

L'exécution.

Les moyens de paiement.

Juridique

Le droit commercial



Référence : OE 203 J

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Identifier les risques et sécuriser une relation commerciale, maîtriser la rédaction des contrats et conditions générales, réagir en cas d'inexécution d'une obligation.

Profils concernés :

Collaborateurs des services juridiques, administratifs et commerciaux, dirigeants de société.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

La formation du contrat commercial.

Les clauses essentielles.

Les clauses facultatives.

Les conditions générales de vente.

Les risques liées à la sous-traitance.

Le contentieux commercial.

La protection sociale du dirigeant



Référence : OE 300 S

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Maitriser sa protection sociale. Préparer sa retraite. Utiliser les bons leviers.

Profils concernés :

Dirigeant

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Le protection du dirigeant :

- La mutuelle du dirigeant.
- La prévoyance / définition et optimisation.
- Les garanties.

Préparer sa retraite :

- Rappel sur les réformes des retraites.
- Comment estimer sa retraite.
- Les outils pour bien préparer sa retraite.

Social

Salaire et charges sociales



Référence : OE 301 S

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Réaliser des bulletins de paie simples. Etablir les charges sociales correspondantes.

Profils concernés :

Gestionnaire paies niveau débutant.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Rémunération fixes et variables.

Les avantages en nature.

Les minimas légaux et conventionnels.

Les cotisations : URSSAF, POLE EMPLOI, RETRAITE, PREVOYANCE.

Prévoyance épargne salariale



Référence : OE 302 S

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Gérer les obligations légales ou conventionnelles en matière de contrat prévoyance et d'épargne salariale.

Profils concernés :

Toute personne souhaitant s'initier aux obligations en matière de prévoyance et d'épargne salariale.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Mise en place de prévoyance obligatoire.

Mise en place d'un contrat frais de santé.

Mise en place d'un accord de participation ou d'un accord d'intéressement.

Mise en place d'une épargne salariale (PERCO, PEE).

Mise en place d'un contrat de retraite supplémentaire.

Gestion des congés payés et des absences



Référence : OE 303 S

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Gérer les congés payés et les absences.

Profils concernés :

Gestionnaire paie niveau débutant.

Pré-requis :

Aucun

Programme :

Acquisition des congés payés : jours ouvrables/ jours ouvrés.

Décompte des jours de congés payés.

Paiement des jours de congés payés.

Les différentes absences avec maintien de salaire et sans maintien de salaire.

Les différents modes de calcul pour la retenue.

Rédaction et rupture de contrat de travail



Référence : OE 304 S

Durée : 1 jour

Tarif : 600 € HT

Objectifs :

Connaître les différentes clauses de contrats (temps complet, temps partiel, CDI, CDD et autres). Maîtriser les modalités de fin de contrat, connaître les pièges à éviter. Eviter les contentieux.

Profils concernés :

Toute personne désirant approfondir ses connaissances en matière RH.

Pré-requis :

Connaissance en droit social.

Programme :

La rédaction des contrats de travail :

- Les clauses des contrats de travail à durée indéterminée.
- Les clauses spécifiques aux contrats à durée déterminée.
- Les clauses relatives au travail à temps partiel.
- Les contrats particuliers (apprentissage, professionnalisation).

Les différents motifs de rupture du contrat de travail :

- Les ruptures de contrats propres au CDD (fin de contrat...).
- Les ruptures de contrats propres au CDI (licenciement, démission...).
- Les ruptures des autres contrats.



BULLETIN D'INSCRIPTION

À retourner par fax au 01 60 78 42 04
Votre interlocutrice privilégiée Béatrice

Demandeur

Société _____
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____
 _____ @ _____

Formation

Adresse d'envoi des convocations (si différente de celle du demandeur)

Participant	Réf. Cours	Intitulé Cours	Date	Prix H.T

Société _____

Facture

Règlement par Le demandeur Un OPCA

Adresse de facturation (si différente de l'adresse du demandeur)

Société ou OPCA _____
Destinataire _____

Fait à _____ le ____ / ____ / ____

Signature du responsable*

* La signature du présent bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente du catalogue des formations Philiance.



Agence Ile-de-France



Informations pratiques et plan d'accès

⇒ Accès



Par RER

Ligne D
Station Evry Courcouronnes



Par la N104

Sortie 36
EVRY-CENTRE
COURCOURONNES
CENTRE HOSPITALIER



Par l'A6

Sortie 34
EVRY-CENTRE
EVRY-COURCOURONNES

⇒ Coordonnées

✉ Parc Élysée
41 rue Michel Ange
91080 COURCOURONNES

www.philiance.com

☎ +33 (0)1 69 47 45 96
📠 +33 (0)1 60 78 42 04
✉ contact-iledefrance@philiance.com

SARL à capital variable de 8000 €
RCS Évry 480 842 574
Code NAF 8559 A



« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Agence Rhône-Alpes



Informations pratiques et plan d'accès

⇒ Accès



Par le bus

Bus n°6
(direction Valence le haut)
Arrêt ARTURO TOSCANINI

Par la N7



Sortie 34
(périphérique contournement
de Valence-LACRA)
Direction Valence par la route
de Chabeuil
Au feu, tourner à droite sur
chemin des Huguenots
Au bout de la rue, prendre à
gauche sur rue Charles
Gounod, puis première à
droite sur rue Johannes
Brahms
Continuer tout droit jusqu'au
7 de la rue Arturo Toscanini
(locaux du Colporteur)

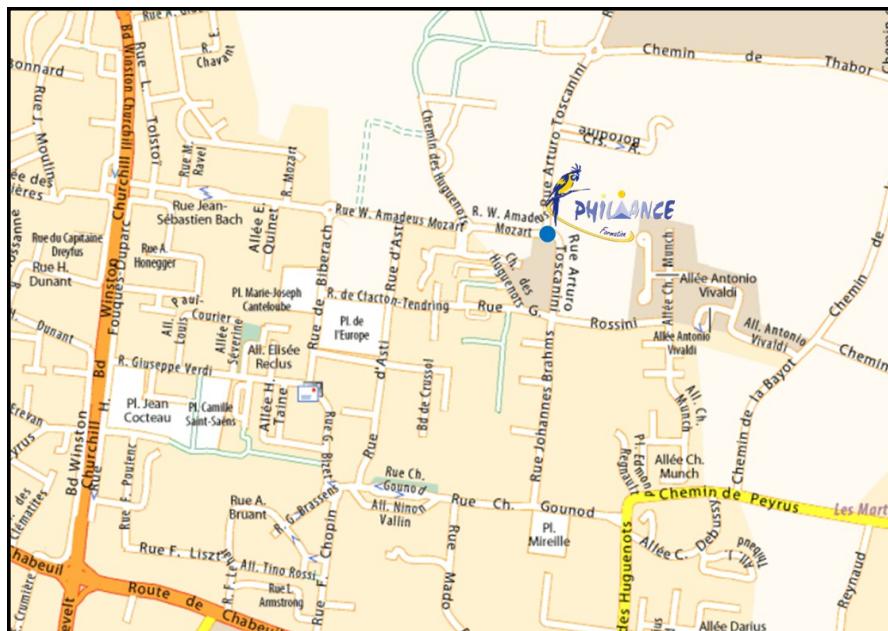
⇒ *Coordonnées*

 Zone Mozart 2
7 rue Arturo Toscanini
26000 VALENCE

www.philiance.com

 +33 (0)4 75 59 85 12
 +33 (0)1 60 78 42 04
 contact-rhonealpes@philiance.com

SARL à capital variable de 8000 €
RCS Évry 480 842 574
Code NAF 8559 A



« Enraciner vos connaissances pour vous accompagner vers les cimes »

Conditions générales de vente **PHILIANC FORMATION**

OBJET :

Le présent contrat est conclu en application des dispositions du livre IX du Code du Travail et des articles R 950-1 et suivants de ce même livre.

Les actions de formation qu'il organise relèvent, sous réserve de l'appréciation du corps de contrôle de la formation professionnelle, de la typologie prévue par la loi du 17 juillet 1978, modifiée par la loi du 31 décembre 1991 à savoir : adaptation, promotion, prévention, conversion, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances dont la nécessité apparaît en cours d'année, en raison de l'évolution des techniques ou de la situation économique ou sociale de l'entreprise.

CONTRAT :

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par **PHILIANC Formation** et excluent l'application de toutes autres dispositions.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé par la seule signature de la convention de formation.

Dans les autres cas, le contrat est formé par la réception par l'organisme de formation du bulletin d'inscription ou de tout autre courrier de commande signé par l'entreprise.

VALIDATION DE L'INSCRIPTION :

PHILIANC Formation retourne au client, quelques jours avant le début de la session, une convocation de stage, précisant le lieu du stage, ainsi qu'un plan d'accès.

L'inscription est prise en compte d'une part, à réception du bon de commande original, signé par le client et d'autre part, à réception d'un chèque du montant TTC du stage (sauf accord confirmé par nos services).

INSCRIPTION :

Toute inscription à un stage peut s'effectuer :

Par téléphone au : 01 69 47 45 96

Par fax au : 01 60 78 42 04

Par e-mail à : contact@philiance.com

Par courrier à l'adresse suivante : PHILIANC Formation 37 rue Michel Ange 91080 Courcouronnes

HORAIRES :

Les formations ont lieu dans la plage horaire 9h00 à 17h00.

ANNULATION :

Toute annulation devra être formulée par écrit et moyennant courrier recommandé ou par télécopie.

Toute annulation pure et simple reçue moins de 10 jours avant le début du stage, donnera lieu à une facturation totale du prix de la formation.

Les annulations donneront lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elles sont reçues au plus tard 10 jours avant le début du stage.

PHILIANC Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

En cas d'annulation les sommes versées seront restituées.

PHILIANC Formation pourra confier la conduite des actions de formation précisées au présent contrat à un autre organisme de formation avec lequel elle aura passé un contrat de sous-traitance.

PRIX :

Tout stage ou cycle commencé est dû dans son intégralité.

Nos prix s'entendent Hors Taxes et sont à majorer de la TVA ou autres taxes légales en vigueur au jour de la facturation. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage.

RESILIATION SUBSTITUTION :

Tout stage commencé est dû en totalité de même si le participant ne s'est pas présenté.

Les remplacements de stagiaires pourront être admis à tout moment en communiquant par écrit le nom et les coordonnées du remplaçant sous réserve de remplir les conditions d'acceptation à la formation.

REGLEMENT DE LA FORMATION :

1) Règlement à la charge du stagiaire.

Le règlement doit obligatoirement intervenir dans sa totalité au plus tard une semaine avant le début de la formation. Dans le cas contraire, **PHILIANC Formation** se réserve le droit de refuser l'inscription à la formation.

2) Règlement à la charge de l'entreprise

Acompte : un règlement de 30 % du prix total TTC doit obligatoirement être adressé à **PHILIANC Formation** au moment de l'inscription. Le solde sera facturé au terme de la formation et devra être réglé à réception de la facture.

Une pénalité de retard au taux d'intérêt légal en vigueur sera appliquée pour toute somme demeurée impayée à son échéance, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure.

3) Règlement par un organisme collecteur ou d'un organisme public ou parapublic.

Si l'entreprise a demandé une subrogation, **PHILIANC Formation** accepte le paiement par un organisme collecteur ou un organisme public ou parapublic.

En l'absence de prise en charge ou de refus de prise en charge du coût de la formation par un organisme collecteur ou les organismes publics ou parapublics dépositaires de budgets de formation (POLE EMPLOI...), le stagiaire ou, selon le cas, l'entreprise est de plein droit personnellement débiteur du coût de la formation.

OBLIGATIONS DU STAGIAIRE :

Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'entreprise, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de l'employeur.

Si la formation est assurée à l'extérieur, le salarié doit en outre respecter le règlement intérieur de **PHILIANC Formation**.

La transmission du bulletin de souscription ou du contrat de formation dûment paraphé et signé implique l'adhésion complète des stagiaires au règlement intérieur de **PHILIANC Formation**.

Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation où il est inscrit. Il s'oblige à signer en début et fin de chaque journée la feuille de présence mise à sa disposition. Il est entendu que les absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non-respect du contrat par le stagiaire peuvent entraîner d'une part son renvoi du stage dans les conditions prévues par le règlement intérieur ou les présentes dispositions, d'autre part la suspension ou la suppression de la prise en charge. En outre, le défaut ou manque d'assiduité et de régularité sera sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de stage.

Sauf disposition contraire, le niveau de connaissance requis est défini au contrat.

S'il advenait que le niveau du stagiaire constaté en cours de stage ne soit pas conforme au niveau de connaissance initialement requis, l'organisme de formation aura, si bon lui semble, la faculté, y compris pendant le déroulement du stage, de suspendre la participation du stagiaire, à charge pour ledit organisme, de proposer si possible au stagiaire une nouvelle date de stage.

L'employeur - ou selon le cas le stagiaire - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'organisme de formation. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'organisme de formation pour tous les agissements préjudiciables au tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et, contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

PHILIANC Formation met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage, à savoir, selon le cas, les moyens audiovisuels, les outils informatiques et autres. ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles par les stagiaires. En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation. Compte tenu de l'objet du contrat, il est entendu que **PHILIANC Formation** aura accès et pourra suivre l'ensemble des données auxquelles le stagiaire aura eu accès et/ou qu'il aura stocké ou fait stocker sur quelque support que ce soit.

Il est entendu que toutes les informations contenues dans le disque dur ou les disquettes (etc...) seront réputées - entre les parties - être la propriété exclusive de **PHILIANC Formation**. Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte autre, aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux de **PHILIANC Formation** et/ou de nuire au bon fonctionnement dudit organisme.

De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CD-Roms, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au centre de formation conformément aux dispositions de la loi du 11 mars 1957 ; ils ne peuvent être reproduits sans autorisation expressément formulée.

CONFIDENTIALITE :

Le client, le cas échéant, s'engage à ne pas débaucher le personnel **PHILIANC Formation** avec qui il aurait eu contact à l'occasion d'un stage, et ce durant une période de 24 mois après le dernier stage suivi.

En cas de non respect de cette clause, le client s'engage à dédommager **PHILIANC Formation** en lui versant une somme forfaitaire égale à la rémunération brute d'une année du collaborateur.

DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE :

Les présentes conditions de ventes générales sont régies par la loi française.

Tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des conditions générales de vente sera, sauf accord amiable, soumis à la seule compétence du tribunal de Commerce d'Evry.





 **SIEGE REGION PARISIENNE**

Parc Élysée

37 rue Michel Ange

91080 COURCOURONNES

Téléphone 01 69 47 45 96

Télécopie 01 60 78 42 04

Messagerie contact-ildefrance@philiance.com

 **AGENCE DE VALENCE**

Zone Mozart 2

7 rue Arturo Toscanini

26000 VALENCE

Téléphone 04 75 59 85 12

Télécopie 01 60 78 42 04

Messagerie contact-rhonealpes@philiance.com

Centre d'examen certifié PCIE

www.philiance.com