

EVOLUTION

CATALOGUE FORMATION

MIS A JOUR LE 02/11/2023

Nous contacter :

Mail : j.begoule@action-telecom.fr

Tel : 05.53.66.30.30



Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
- Actions de formation

SAS MANAU INFORMATIQUE
155 Rue Joseph Teulère - 47240 CASTELCULIER

N° déclaration d'activité 75470146947
enregistré auprès de la DIRECCTE Région Nouvelle Aquitaine
SIRET 47845804500026



evolution

by at

LE MOT DU PRESIDENT



Nikolas SIMON

Président du Groupe AT

Passionné de technologie, au chevet de projets numérique de dirigeant de PME depuis plus de 15 ans, j'ai pu constater que chaque projet de transformation digitale nécessitait un accompagnement fort du dirigeant sur la conduite du changement et une maîtrise forte des outils mis en place pour atteindre un retour sur investissement rapide.

C'est tout naturellement que le groupe AT a constitué son organisme de formation, dernière brique stratégique de son offre.

Notre valeur ajoutée en tant qu'organisme de formation réside sur deux points ;

Nous maintenons depuis plus de 15 les infrastructures télécom et informatique de nos clients. Nous connaissons les enjeux des utilisateurs.

Nos programmes de formation sont collaboratifs et autour de cas pratique vu sur le terrain.

Nous proposons cette solution, devenue indispensable à chaque projet de transformation proposé au dirigeant.

SAS MANAU INFORMATIQUE

155 Rue Joseph Teulère - 47240 CASTELCULIER

N° déclaration d'activité 75470146947

enregistré auprès de la DIRECCTE Région Nouvelle Aquitaine

SIRET 47845804500026

SOMMAIRE

<i>Conditions Générales de Vente</i>	3
--------------------------------------	----------

Programmes et contenus de formation

1 – Office 365	6
2 – Communication unifiée	13
3 – Zeendoc	18

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 - FORMATIONS

L'organisme de formation propose 2 types de formations :

Formation interentreprises : Formation réalisée dans nos locaux ou dans des locaux extérieurs loués pour l'occasion et conforme à la législation pour recevoir du public.

Formation intraentreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un Client réalisée dans nos locaux, dans les locaux du Client ou dans des locaux loués par le Client.

Article 2 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Article 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

MANAU INFORMATIQUE fait parvenir au Client, une convention de formation professionnelle continue établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à MANAU INFORMATIQUE un exemplaire signé et portant son cachet commercial. Le client reçoit également le programme de formation, ainsi que le règlement intérieur qu'il doit signer et retourner en même temps que la convention.

A l'issue de la formation le client se voit remettre :

- Une facture
- Les attestations de présence (feuille d'émargement)
- Les attestations d'assiduité et de formation

Article 4 - FORMATIONS INTERENTREPRISES

Conditions Financières

L'acceptation de MANAU INFORMATIQUE étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, MANAU INFORMATIQUE se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont émises à l'inscription.

Les prix des cycles et parcours pro indiqués et les prix des parcours à la carte incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise.

Ouverture d'une session de formation

MANAU INFORMATIQUE se réserve la possibilité d'ajourner une session de formation et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons pédagogiques ou par manque d'effectif.

Article 5 - FORMATIONS INTRAENTREPRISE

Conditions Financières

Une proposition commerciale et financière sera préalablement établie par SAS MANAU INFORMATIQUE. Un acompte de 30% pourra être versé par le Client à la signature de la commande dans le cadre d'un règlement hors subrogation par son OPCO OU FAF. Le solde est alors dû à réception de la dernière facture correspondant au dernier jour de formation.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, MANAU INFORMATIQUE se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

Article 6 - REMPLACEMENT D'UN PARTICIPANT

MANAU INFORMATIQUE offre au Client la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée. Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit. Et le client devra alors en informer son opco si la formation fait l'objet d'une prise en charge financière.

MANAU INFORMATIQUE

155 RUE JOSEPH TEULERE - 47240 CASTELCULIER

TEL : 05.53.66.30.30 / Mail : j.begoule@action-telecom.fr

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIRET 478 458 045 00026

Article 7 - CONDITIONS D'ANNULATION DES FORMATIONS PAR LE CLIENT

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.

- Pour les formations Interentreprises uniques :

Pour toute annulation, moins de 10 jours ouvrables avant le début du stage, le montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

- Pour les Cycles et Parcours interentreprises :

Pour toute annulation, moins de 10 jours ouvrables avant le début du cycle ou du 1er stage du parcours, 50% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

- Pour les formations intraentreprise :

Pour toute annulation communiquée par le Client à moins de 21 jours calendaires et au moins 8 jours calendaires avant la session de formation, 50% du montant de la formation sera facturée par MANAU INFORMATIQUE à ce dernier.

Pour toute annulation communiquée par le Client à moins de 8 jours calendaires avant la session de formation, 100% du montant de la formation sera facturée par MANAU INFORMATIQUE à ce dernier. Toute annulation doit être communiquée par mail à l'adresse suivante :

Article 8 - DEMATERIALISATION DES SUPPORTS

Dans le cadre d'un engagement de MANAU INFORMATIQUE pour l'environnement, les supports fournis pour les sessions de formations sont sous supports dématérialisés dans 95% des actions.

Article 9 : SOUS-TRAITANCE

L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

Article 10 : CONDITION DE PARTICIPATION

Les participants aux formations réalisées sont tenus de respecter le règlement intérieur de MANAU INFORMATIQUE affiché et joint au contrat/ convention de formation.

Pour la formation se déroulant dans des locaux loués par MANAU INFORMATIQUE les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement du règlement intérieur.

Article 11 – RESPONSABILITE

Les Formations proposées par l'Organisme de Formation sont conformes à leur description au catalogue ou à leur documentation commerciale. Il appartient au Client de prouver toute non-conformité éventuelle.

Le Client est seul responsable de la consultation et du choix de la formation fournie par l'Organisme de Formation.

La responsabilité de l'Organisme de Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ ou fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de Formation serait retenue, le montant total de toutes sommes mises à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

Article 12 - PRIX ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués en euros toutes taxes comprises.

Les factures sont payables en euros, à 20 jours date de facture, sans escompte et à l'ordre de MANAU INFORMATIQUE ou par virement bancaire.

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

MANAU INFORMATIQUE

155 RUE JOSEPH TEULERE - 47240 CASTELCULIER

TEL : 05.53.66.30.30 / Mail : j.begoule@action-telecom.fr

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIRET 478 458 045 00026

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le Client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-6 c. com. et D. 441-5 c. com. MANAU INFORMATIQUE se réserve néanmoins le droit de réclamer une indemnisation complémentaire, sur justification, lorsque les frais réellement exposés sont supérieurs à ce montant.

Article 13 - REGLEMENT PAR UN OPCO OU FAF

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO OU FAF dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO OU FAF qu'il aura désigné.

Si l'OPCO OU FAF ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si MANAU INFORMATIQUE n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO OU FAF au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'OPCO OU FAF, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

IMPORTANT

Pour éviter tout déboire financier, la prise en charge de la formation sera validée par l'OPCO OU FAF du client avant le démarrage de celle-ci. Le délai entre l'achat de la formation et le démarrage de la formation est de 1 mois minimum : ce délai laisse le temps au client de réaliser la demande de prise en charge à son OPCO et de recevoir la réponse de ce dernier sur l'accord de prise en charge.

Article 14 - REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un Client passerait une commande à MANAU INFORMATIQUE sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), MANAU INFORMATIQUE pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

Article 15 - INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à MANAU INFORMATIQUE en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de MANAU INFORMATIQUE pour les besoins des dites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à MANAU INFORMATIQUE.

Article 16 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

- Pour les formations interentreprises

Les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation Interentreprises restent la propriété exclusive de MANAU INFORMATIQUE et ne peuvent donc pas être cédés au Client.

- Pour les formations intra-entreprise

Sous réserve du complet paiement du prix de la session de formation, MANAU INFORMATIQUE pourra céder au Client les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification et d'exploitation des supports de formation, pour un usage exclusivement interne et dans des conditions devant être définies entre les parties.

Article 17 - CONFIDENTIALITE

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont MANAU INFORMATIQUE ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties

MANAU INFORMATIQUE

155 RUE JOSEPH TEULERE - 47240 CASTELCULIER

TEL : 05.53.66.30.30 / Mail : j.begoule@action-telecom.fr

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIRET 478 458 045 00026

s'interdit de les divulguer.

Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants. Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) les dites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie. La présente clause autorise MANAU INFORMATIQUE à communiquer les informations au sein de MANAU INFORMATIQUE. Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

Article 18 - COMMUNICATION

Le Client autorise expressément MANAU INFORMATIQUE à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

Une demande d'autorisation sera effectuée auprès de tous les clients en ce qui concerne le droit à l'utilisation du logo de l'entreprise à des fins publicitaires pour l'organisme de formation MANAU INFORMATIQUE.

Il sera demandé à tous les clients d'autoriser expressément MANAU INFORMATIQUE à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

Article 19 – DISPOSITIONS GENERALES

Les CGV peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation, avec application immédiate. Seule la dernière version sera applicable.

Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

L'Organisme de Formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du code civil.

Article 20 - LOI APPLICABLE

Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce d'AGEN, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

Depuis le 1er janvier 2016, tous les professionnels doivent s'organiser pour être en mesure de proposer un "médiateur". Cette mesure concerne notamment les prestataires de formation dès lors qu'ils contractualisent avec des particuliers : le contrat de formation professionnelle est en effet soumis au Code de la consommation. Le médiateur de la consommation ayant compétences est Jean-Pierre DUPLOUY, sise à 2 rue Etienne Dolet - AGEN

Article 21 - ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par MANAU INFORMATIQUE à son siège social au 155 RUE JOSEPH TEULERE 47240 CATSELCULIER

Pour L'organisme de Formation, MANAU INFORMATIQUE, le 8 Novembre 2021

Nikolas SIMON

MANAU INFORMATIQUE

155 RUE JOSEPH TEULERE - 47240 CASTELCULIER

TEL : 05.53.66.30.30 / Mail : j.begoule@action-telecom.fr

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIRET 478 458 045 00026

EVOLUTION BY AT C'EST ...

Une moyenne de **9.2/10 de taux de satisfaction** de nos stagiaires

Un effectif total de **71 stagiaires formés**

Et **100% de taux d'assiduité** et de **performances satisfaisantes** lors de nos évaluations finales

*Notre organisme de formation est aménagé pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.
Nos référents handicap sont à votre disposition pour échanger sur vos projets de formation.*

MANAU INFORMATIQUE

155 RUE JOSEPH TEULERE - 47240 CASTELCULIER

TEL : 05.53.66.30.30 / Mail : j.begoule@action-telecom.fr

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine
SIRET 478 458 045 00026

PROGRAMME DE FORMATION

OFFICE 365

Mis à jour le 08/11/2021

INTITULE	FORMATION GLOBALE O365
-----------------	-------------------------------

OBJECTIFS <i>(variables selon la durée de la formation)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender Office 365 : Accéder aux différents outils - Créer, modifier, co-éditer des documents en lignes (Excel, Word, PowerPoint, OneNote...) - Partager des fichiers et/ou dossier • Administrer Outlook : Utiliser la messagerie – Gérer les pièces jointes – S’organiser avec le calendrier – Effectuer des actions rapides • Utiliser Microsoft Teams : Savoir déployer et administrer Microsoft Teams – Collaborer avec Microsoft Teams – Utiliser Teams comme outils de téléphonie et visioconférence • Exploiter OneDrive : Exploiter OneDrive en version web – Gérer les fichiers depuis le navigateur – Définir le partager – Utiliser OneDrive comme outil de productivité • Optimiser l’utilisation de Word, Excel et PowerPoint : Maitriser l’essentiel de Word, Excel et Powerpoint
---	---

Modalité de formation	Présentiel OU Distanciel
Horaires de formation	8 h 00 – 12 h 00 14h – 18h
Lieu de formation	INTRA (chez le client) OU INTER (dans nos locaux)
Date	A convenir avec le client
Durée	Si INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client Si INTER : 3 jours (soit 24 heures)
Délais d’accès	1 mois et demi à 2 mois

Public concerné	Salariés/Dirigeants
Prérequis	Aucun prérequis
Moyens pédagogiques	La formation est entièrement orientée sur les stagiaires en ayant pour seul objectif de répondre à leur problématique. La formation comprend des apports théoriques mis en application avec des mises en situation et exercices. A l'issue de chaque exercice, un échange constructif est réalisé avec les stagiaires

Dispositif de suivi du programme	Feuilles d'émargement Attestation d'assiduité de formation Attestation de fin de formation
Modalités d'évaluation et d'appréciation des résultats	Évaluation finale en fin de formation sous forme de QCM Évaluation de la satisfaction de la formation

Formation accessible aux personnes handicapées	Oui
Intervenant	Expert Office 365

Tarif	A partir de 1500€ HT/jour
--------------	----------------------------------

Contact Organisme de formation	BEGOULE Julia Référente formation Mail : j.begoule@action-telecom.fr Tel : 05.53.66.30.30
---	--

CONTENU DE FORMATION OFFICE 365 ET FICHE PEDAGOGIQUE DE FORMATION

PRESENTATION DE LA FORMATION

(30 minutes)

1. **Accueil** des participants
2. **Présentation de chaque participant** et de ses attendus
3. Échange de groupe : méthode interrogative
4. Technique brise-glace : « je m'appelle, j'aime »
5. **Présentation des objectifs pédagogiques** de la formation et **les modalités d'évaluation** à la fin de La formation
6. **L'annonce du découpage des modules** : descriptif du programme de la formation par oral et par écrit (programme de formation donné aux participants au début de la formation).
7. **Annonce des méthodes utilisés** pour que chacun s'y prépare.
8. **Définition des règles de communication** entre les participants et le formateur durant la formation
9. **Présentation et validation des temps de pause**

ANIMATION DE LA FORMATION

MODULE 1 / Prise en main de O365 et du nouvel environnement de travail

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 2h30**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : QCM amont et aval pour valoriser sur la progression des stagiaires

Contenu :

- Prise en main du poste et explications des nouvelles notions de stockage des documents
- Accéder aux différents outils O365 (OneDrive, Excel, Word, PowerPoint, OneNote, Teams...)
- Créer, modifier ou co-éditer des documents
- Partager des fichiers

MODULE 2 / Zoom sur Outlook pour une optimisation de son utilisation

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 4h**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : QCM amont et aval pour valoriser sur la progression des stagiaires

Contenu :

- Appréhender le rôle d'Outlook et son importance

- Savoir utiliser et gérer la messagerie : lire, écrire, envoyer, transférer un message – utiliser la conversation – suivre un message – mettre en œuvre les rappels – personnaliser ses messages
- Gérer les pièces jointes : ajouter des PJ depuis l'ordinateur ou OneDrive – enregistrer des PJ sur son ordinateur ou OneDrive
- S'organiser dans les dossiers : découverte du fonctionnement des dossiers – déplacer des messages – archiver des messages
- Gérer les contacts
- Tirer parti des tâches
- S'organiser avec le calendrier : création d'un évènement – organisation d'une réunion – partager son calendrier – organiser une réunion à distance – afficher les numéros de semaine et découvrir les modes d'affichage

MODULE 3 / Zoom en profondeur sur Microsoft Teams pour une collaboration unifiée

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 5h30**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : QCM amont et aval pour valoriser sur la progression des stagiaires

Contenu :

- Déployer et configurer Microsoft Teams : découvrir le potentiel de Teams – Manipuler les outils de gestions – Ajouter ou importer des utilisateurs
- Administrer Microsoft Teams : Paramétrer Teams – Attribuer des rôles – Créer des groupes et associer une équipe à un groupe O365 – Ajouter un compte à un groupe – Créer une équipe – Envoyer et recevoir des messages dans Teams
- Collaborer avec Microsoft Teams : Ajouter un canal – Apprendre à gérer les groupes O365 – Planifier une réunion – Comprendre les liens avec Exchange
- Découvrir Teams au sein d'O365 : Travailler avec Teams et Outlook – Aborder les liens entre Teams et OneDrive – Partager des fichiers
- Rester informé grâce aux notifications
- Interconnecter Teams et les applications
- Capitaliser et partager l'information : Enregistrer un message – Partager avec Outlook

MODULE 4 / Zoom sur OneDrive afin d'améliorer la collaboration via le partage de fichiers

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 6h**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : QCM amont et aval pour valoriser sur la progression des stagiaires

Contenu :

- Exploiter OneDrive version web : Accéder à OneDrive – Créer, gérer ou parcourir un dossier – Charger un fichier depuis son ordinateur – Renommer un fichier ou un dossier – Télécharger un fichier – Déplacer un fichier – Supprimer et gérer la corbeille
- Gérer les fichiers depuis le navigateur : Créer un fichier – Créer un raccourci – Afficher les propriétés – Consulter les versions antérieures – Restaurer une version
- Définir le partage : Partager un dossier – Utiliser un fichier partagé – Modifier un partage – Retrouver les fichiers partagés – Travailler en même temps – Chercher dans les plateformes OneDrive

- Utiliser OneDrive comme outil de productivité : Synchroniser son espace OneDrive – Gérer les options des dossiers et des fichiers – Suspendre ou arrêter une synchronisation – Utiliser OneDrive comme disque.

MODULE 5 / Zoom sur Word, Excel et PowerPoint pour une meilleure utilisation des outils bureautiques.

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 5h**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : QCM amont et aval pour valoriser sur la progression des stagiaires

Contenu :

- Maîtriser l'essentiel de Word : présenter un document (alignement, retraits, tabulations) – Automatiser la gestion des mises en forme répétitives – Construire un document structuré (styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire...) – Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page – Intégrer des images, des graphiques et des tableaux – Exploiter des contenus réutilisables

- Maîtriser l'essentiel d'Excel : Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie – Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles – Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles – Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Maîtriser l'essentiel de PowerPoint : Appliquer ou définir une ligne graphique (thèmes et masques) – Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel – Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama – Concevoir la documentation associée

EVALUATION FINALE (TEST QCM)

Durée : 30 minutes

PROGRAMME DE FORMATION WILDIX

INTITULE	Accompagnement dans la transition numérique par une communication unifiée
-----------------	--

OBJECTIFS <i>(variables selon la durée de la formation)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer Wildix : Découvrir le système téléphonie Wildix et l’outil Collaboration - Découvrir le potentiel de Wildix – Comprendre collaboration – Configurer le matériel (postes, casques...) – Ajouter des utilisateurs – Configurer le plan de numérotation • Administrer Wildix Collaboration : Résoudre les problèmes courants - Paramétrer l’application Collaboration – Attribuer des rôles – Créer une équipe – Contrôler l’ensemble des appareils des utilisateurs – Attendre Console • Collaborer avec Wildix : Gérer ses appels audio et vidéo via l’outil Collaboration – Utiliser la messagerie instantanée et le chat de groupe – Envoyer fax/SMS à une ou plusieurs personnes – Accéder en ligne aux annuaires téléphoniques de l’entreprise – Utiliser le partage d’écran – Transférer des fichiers – Comprendre les statistiques et rapports d’activités des appels – Accéder aux messages vocaux et enregistrements d’appels • Mise en situation quotidienne
---	--

Modalité de formation	Présentiel OU Distanciel
Date de formation	A convenir avec le client
Durée de formation	Si INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client Si INTER : 1 jour (soit 8 heures)
Horaires de formation	8 h 00 – 12 h 00 14 h 00 – 18 h 00
Lieu de formation	INTRA (chez le client) OU INTER (dans nos locaux)

Public concerné	Salariés/Dirigeants
Prérequis	Aucun prérequis
Moyens pédagogiques	<p>La formation est entièrement orientée sur les stagiaires en ayant pour seul objectif de répondre à leur problématique.</p> <p>La formation comprend des apports théoriques mis en application avec des mises en situation et exercices.</p> <p>A l'issue de chaque exercice, un échange constructif est réalisé avec les stagiaires</p>
Dispositif de suivi du programme	<p>Feuilles d'émargement</p> <p>Attestation d'assiduité de formation</p> <p>Attestation de fin de formation</p>
Modalités d'évaluation et d'appréciation des résultats	<p>Évaluation finale en fin de formation sous forme de QCM</p> <p>Évaluation de la satisfaction de la formation</p>
Formation accessible aux personnes handicapées	Oui
Intervenant	Expert Téléphonie
Tarif	A partir de 1500€ HT/jour
Contact Organisme de formation	<p>BEGOULE Julia</p> <p>Référente formation</p> <p>Mail : j.begoule@action-telecom.fr</p> <p>Tel : 05.53.66.30.30</p>

CONTENU DE FORMATION ET FICHE PEDAGOGIQUE DE FORMATION

Délais d'accès : 1 mois et demi à 2 mois

PRESENTATION DE LA FORMATION

(30 minutes)

1. **Accueil** des participants
2. **Présentation de chaque participant** et de ses attendus
3. Échange de groupe : méthode interrogative
4. Technique brise-glace : « je m'appelle, j'aime »
5. **Présentation des objectifs pédagogiques** de la formation et **les modalités d'évaluation** à la fin de La formation
6. **L'annonce du découpage des modules** : descriptif du programme de la formation par oral et par écrit (programme de formation donné aux participants au début de la formation).
7. **Annonce des méthodes utilisés** pour que chacun s'y prépare.
8. **Définition des règles de communication** entre les participants et le formateur durant la formation
9. **Présentation et validation des temps de pause**

ANIMATION DE LA FORMATION

MODULE 1 / Configurer Wildix

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 1h30**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Questions orales

Contenu :

- Découvrir le système téléphonie Wildix et l'outil Collaboration
- Découvrir le potentiel de Wildix
- Comprendre collaboration
- Configurer le matériel (postes, casques...)
- Ajouter des utilisateurs
- Configurer le plan de numérotation

MODULE 2 / Savoir administrer Wildix Collaboration

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 2h**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Questions orales

Contenu :

- Gérer ses appels audio et vidéo via l'outil Collaboration
- Utiliser la messagerie instantanée et le chat de groupe
- Envoyer fax/SMS à une ou plusieurs personnes

- Accéder en ligne aux annuaires téléphoniques de l'entreprise
- Utiliser le partage d'écran
- Transférer des fichiers
- Comprendre les statistiques et rapports d'activités des appels
- Accéder aux messages vocaux et enregistrements d'appels

MODULE 3 / Savoir collaborer avec Wildix

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 2h**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Questions orales

Contenu :

- Déployer et configurer Microsoft Teams : découvrir le potentiel de Teams – Manipuler les outils de gestions – Ajouter ou importer des utilisateurs
- Administrer Microsoft Teams : Paramétrer Teams – Attribuer des rôles – Créer des groupes et associer une équipe à un groupe 0365 – Ajouter un compte à un groupe – Créer une équipe – Envoyer et recevoir des messages dans Teams
- Collaborer avec Microsoft Teams : Ajouter un canal – Apprendre à gérer les groupes 0365 – Planifier une réunion – Comprendre les liens avec Exchange
- Découvrir Teams au sein d'0365 : Travailler avec Teams et Outlook – Aborder les liens entre Teams et OneDrive – Partager des fichiers
- Rester informé grâce aux notifications
- Interconnecter Teams et les applications
- Capitaliser et partager l'information : Enregistrer un message – Partager avec Outlook

MODULE 4 / Mise en situation quotidienne

Durée :

- **SI INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client**
- **SI INTER : 1h30**

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Mise en situation et questions orales

Contenu :

- Exercice de mise en situation

EVALUATION FINALE (TEST QCM)

Durée : 30 minutes

PROGRAMME DE FORMATION ZEENDOC

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender la solution Zeendoc : Introduction aux fonctionnalités Zeendocs • Comprendre et maîtriser les circuits de validation numérique • Savoir archiver via Zeendoc : Sécurisation du patrimoine de l'entreprise / Valorisation des informations / Savoir Horodaté les documents / Convertir le document en format PDF/A avec contrôle d'intégrité au dépôt / Appréhender le service Cloud / Sauvegarder les documents numérisés / Configurer directement depuis Outlook • Savoir classer grâce à Zeendoc : Connaître l'analyse et le classement des documents via la base d'information unique / Analyse et gestion des métadonnées / Appréhender le moteur de recherche • Connaître les possibilités d'exploitation et de partage des documents • Gérer l'envoi des factures clients et les signatures électroniques • Mise en pratique au travers de mise en situation
------------------	---

Modalité de formation	Présentiel OU Distanciel
Date de formation	A convenir avec le client
Durée de formation	Si INTRA : la durée peut être modulée en fonction des besoins du client Si INTER : 1 jour (soit 8 heures)
Horaires de formation	8 h 00 – 12 h 00 14 h 00 – 18 h 00
Lieu de formation	INTRA (chez le client) OU INTER (dans nos locaux)

Public concerné	Salariés
------------------------	----------

Prérequis	Aucun prérequis
Moyens pédagogiques	<p>La formation est entièrement orientée sur les stagiaires en ayant pour seul objectif de répondre à leur problématique.</p> <p>La formation comprend des apports théoriques mis en application avec des mises en situation et exercices. A l'issue de chaque exercice, un échange constructif est réalisé avec les stagiaires.</p>

Dispositif de suivi du programme	<p>Feuilles d'émargement</p> <p>Attestation d'assiduité de formation</p> <p>Attestation de fin de formation</p>
Modalités d'évaluation et d'appréciation des résultats	<p>Évaluation finale en fin de formation sous forme de QCM</p> <p>Évaluation de la satisfaction de la formation</p>

Formation accessible aux personnes handicapées	Oui
Intervenant	M. Mathieu BEAUFRERE

Tarif	1200 € HT
--------------	------------------

Contact Organisme de formation	<p>BEGOULE Julia</p> <p>Référente formation</p> <p>Mail : j.begoule@action-telecom.fr</p> <p>Tel : 05.53.66.30.30</p>
---	---

CONTENU DE FORMATION ET FICHE PEDAGOGIQUE DE FORMATION

Délais d'accès : 1 mois et demi à 2 mois

PRESENTATION DE LA FORMATION

(30 minutes)

10. **Accueil** des participants
11. **Présentation de chaque participant** et de ses attendus
12. Échange de groupe : méthode interrogative
13. Technique brise-glace : « je m'appelle, j'aime »
14. **Présentation des objectifs pédagogiques** de la formation et **les modalités d'évaluation** à la fin de la formation
15. **L'annonce du découpage des modules** : descriptif du programme de la formation par oral et par écrit (programme de formation donné aux participants au début de la formation).
16. **Annonce des méthodes utilisés** pour que chacun s'y prépare.
17. **Définition des règles de communication** entre les participants et le formateur durant la formation
18. **Présentation et validation des temps de pause**

ANIMATION DE LA FORMATION

MODULE 1 / Appréhender la solution Zeendoc

Durée : adaptable

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Questions orales

Contenu :

- Introduction aux fonctionnalités Zeendoc

MODULE 2 / Savoir archiver via Zeendoc

Durée : adaptable

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Questions orales

Contenu :

- Sécurisation du patrimoine de l'entreprise
- Valorisation des informations
- Horodaté les documents
- Convertir le document en format PDF/A avec contrôle d'intégrité au dépôt
- Appréhender le service Cloud
- Sauvegarder les documents numérisés
- Configurer directement depuis Outlook

MODULE 3 / Savoir classer grâce à Zeendoc

Durée : adaptable

MANAU INFORMATIQUE

155 RUE JOSEPH TEULERE - 47240 CASTELCULIER

TEL : 05.53.66.30.30 / Mail : j.begoule@action-telecom.fr

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine
SIRET 478 458 045 00026

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Questions orales

Contenu :

- Connaître l'analyse et le classement des documents via la base d'information unique
- Analyse et gestion métadonnées
- Appréhender le moteur de recherche

MODULE 4 / Connaître les possibilités d'exploitation et de partage des documents

Durée : adaptable

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Mise en situation et questions orales

Contenu :

- Exercice de mise en situation

MODULE 5 / Gérer l'envoi des factures clients et les signatures électroniques

Durée : adaptable

Moyens pédagogiques : vidéo projection + participations des stagiaires (jeux de rôle et exercices collectifs + individuels de manipulation et mise en situation)

Évaluation : Mise en situation et questions orales

Contenu :

- Exercice de mise en situation

EVALUATION FINALE (TEST QCM)

Durée : 30 minutes