



# Catalogue des Formations

Windows 7 - Techniques de management - Word - Powerpoint - Tableaux croisés dynamiques - Access - Elearning - Leadership - Quark XPress - Photoshop - Gestion du stress - Travailler efficacement en équipe - Allemand - Conduite de projet - Excel - Base de données - Prévenir et gérer les conflits - Italien - Techniques de vente - Gestion du temps - Conduire une réunion - Visio formation - Anglais - Gestes et postures - Publisher - Animer une classe virtuelle - Face à face - Conduire une réunion - Incoterms - Immersion - In Design - Visio formation - Gestion du stress - Photoshop - Espagnol - Achats durables - Techniques de management - Word - Achats durables - Access - Négociation achats - Leadership - Outlook - Gestion du stress - Incoterms - Motiver et animer une équipe

- Bureautique
- PAO - Multimédia
- Langues étrangères
- Management et Vente
- Efficacité personnelle
- Achats
- Commerce International

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07



## Sommaire

### BUREAUTIQUE

Initiation bureautique : Windows, prise en main Word, Excel...	1
Windows XP - prise en main	2
Installer et maintenir son PC	3
Migration - mise à niveau Pack Office 2007 partie 1, 2 et 3	4 à 6
Programme Word - prise en main	7
Word 1	8
Word 2	9
Word 3	10
Word 4	11
Word 5 : Modèles et formulaires	12
Programme Excel - prise en main	13
Excel 1	14
Excel 2	15
Excel 3	16
Excel - Bases de données	17
Excel - Les fonctions SI	18
Excel - Initiation macros et programmation VBA	19
Powerpoint XP - Niveau 1	20
Powerpoint XP - Niveau 2	21
Powerpoint 2007 niveau 1	22
Powerpoint 2007 niveau 2	23
Powerpoint Niveau 4	24

ACCESS 1 - prise en main	25
ACCESS utilisateur	26
Outlook	27 à 28
Internet 1	29
Publisher	30
MS Project - Prise en main	31

### PAO - MULTIMÉDIA

Quark XPress : Prise en main	32
Photoshop	33
Illustrator : Prise en main	34

### LANGUES ÉTRANGÈRES

Anglais, Allemand, Espagnol... pour les affaires	35
Français Langue étrangère en entreprise	36
Anglais, Allemand, Espagnol... par téléphone	37
Anglais immersion - Orchestrated Learning	38
Anglais débutant	39
Anglais intermédiaire	40
Anglais avancé	41



## Sommaire

### MANAGEMENT ET VENTE

Techniques de management	42
Techniques de management 2 : Les différents entretiens managériaux	43
Techniques de vente 1	44
Techniques de vente 2	45
Cohésion d'équipe	46
Leadership	47
Conduire une réunion	48
Conduite de projet	49
Travailler efficacement en équipe	50
Prévenir et gérer les conflits	51
L'entretien d'évaluation	52
Transmission du savoir et préparation à la retraite	53
Formation de formateurs 1	54
Formation de formateurs 2	55
Animer une classe virtuelle	56
Conduite et optimisation d'un projet Intranet mené par la DRH	57
Installations Classées pour la Protection de l'Environnement	58

### EFFICACITÉ PERSONNELLE

Améliorer la qualité de l'accueil - face à face et téléphone	59
Orthographe - Coaching individuel ou formation de groupe	60

Renforcer l'impact de ses documents écrits	61
Gérer son temps, gérer son stress	62
Gestion du temps	63
Affirmation de soi	64
Prise de parole en public	65
Gestes et postures	66

### ACHATS

Les achats dans l'entreprise	67
Le cycle des achats	68
Le coût global d'acquisition	69
Préparer un appel d'offre efficace	70
Les achats durables	71
Réduction des coûts	72
Négociation achats	73

### COMMERCE INTERNATIONAL

DEB et TVA Intracommunautaire	74
Incoterms	75
Les documents d'accompagnement à l'import export	76
Les procédures douanières et la stratégie de l'entreprise	77
Les sécurités de paiement à l'international	78



## Initiation bureautique : Windows, prise en main Word, Excel...

### Objectifs

S'initier à l'environnement Windows, Word, Excel et Internet dans leurs usages les plus courants

### Public visé

Débutants en informatique

### Pré requis

Aucun

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Windows

Gestion des fenêtres (ouvrir, Agrandir/réduire, déplacer, fermer)

Créer, renommer, supprimer des dossiers et des sous-dossiers pour enregistrer ses fichiers

Enregistrer un fichier dans un dossier/sous dossier

Utiliser les accessoires de Windows

### Word

Les premiers outils de Word

Les mises en forme

Les tableaux

Les mises en page

Les impressions

### Excel

L'environnement

Créer un tableau court

Mettre en forme

Choisir un graphique

Utiliser une série Excel

Les formats d'affichage

Les mises en page

Les impressions

### Outlook

Envoyer, recevoir répondre à un courrier

Fichiers joints

### Internet

Notions de navigations sur Internet

Adresses de sites

Moteurs de recherche

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Windows XP – prise en main

### Objectifs

Maîtriser les fonctions principales de l'environnement Windows

### Public visé

Débutant

### Pré requis

Aucun

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### L'environnement Windows

Le disque dur, la mémoire  
Les disquettes, CD Rom, Clé USB  
Les fichiers et les dossiers  
Les extensions de fichiers  
Le clavier et la souris

### Manipuler les fenêtres

Déplacer, redimensionner, fermer  
Gérer les fenêtres

### Découvrir l'explorateur

Gérer, créer, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers  
Gérer les copies et les déplacements  
Modifier l'affichage  
Organiser ses données

### Rechercher des éléments

Rechercher en fonction du nom  
Les critères de recherche

### Créer une sauvegarde

Faire des copies de fichiers

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Installer et maintenir son PC

### Objectifs

Installer et maintenir son PC de manière autonome

### Public visé

Tout public d'entreprise

### Pré requis

Manipulation de la souris et de Windows

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

**Installer un système d'exploitation (Windows ou MacOS)**

**Créer un compte utilisateur (droits d'utilisation)**

**Personnaliser son «bureau» (fond d'écran, raccourcis...)**

**Configurer sa connexion réseau (relier son PC à Internet)**

**Gérer ses dossiers et fichiers (organiser son travail)**

**Installer / Désinstaller un programme (logiciels, jeu, utilitaires...)**

**Sauvegarder ses documents (utiliser une clé USB)**

**Protéger son environnement (Anti-virus, Contrôle parental...)**

**Installer un périphérique (Imprimante, Scanner...)**

**Graver un CD/DVD (archiver ses données)**

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Migration – mise à niveau Pack Office 2007 partie 1

### Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils fondamentaux indispensables pour travailler au quotidien sur Word, Outlook, Excel et Powerpoint

### Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils informatiques.

### Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Word

#### L'environnement :

Le ruban :  
Naviguer dans le ruban  
Réduire le ruban  
Personnaliser la barre d'accès rapide

#### Les outils fondamentaux

Changer les attributs des caractères  
Mise en forme  
Créer une liste à puces  
Bordure de texte ou de paragraphe  
Les tableaux  
Les mises en page (changer les marges, l'orientation des pages)  
Les raccourcis claviers indispensables pour gagner du temps  
Les impressions

### Grammaire et orthographe

### Outlook

#### Gérer ses mails avec efficacité

Bien rédiger et envoyer un mail simple à un ou plusieurs destinataires  
Envoyer un mail avec une pièce jointe  
Répondre ou transférer un mail  
Créer, utiliser, changer, modifier des signatures au bas de ses mails  
Trier sa liste de mails selon l'auteur, l'objet, la date d'émission  
Utiliser les critères d'importance (bas, normal, haut) afin d'indiquer l'importance du mail au destinataire

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Migration – mise à niveau Pack Office 2007 partie 2

### Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils fondamentaux indispensables pour travailler au quotidien sur Word, Outlook, Excel et Powerpoint

### Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils informatiques.

### Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Utilisation du calendrier (planning)

Gérer ses rendez-vous avec Outlook (Créer, modifier, supprimer un rendez-vous)

Inviter des contacts par mail

Demander ou organiser une réunion.

Créer un événement périodique,

### Utilisation des contacts

Créer, modifier, supprimer un contact

Créer, modifier, supprimer une liste de distribution

Attribuer une catégorie à un contact.

### Utilisation du gestionnaire des tâches

Créer et suivre une liste de tâche.

Trier et classer les tâches par ordre de priorité.

Conserver les tâches relatives à plusieurs projets.

Attribuer, répondre ou transférer une tâche.

### Excel

#### L'environnement :

Le ruban :

Naviguer dans le ruban

Réduire le ruban

Personnaliser la barre d'accès rapide

Enregistrer un classeur

Nommer une feuille de calcul

#### Créer un tableau court :

Sélectionner une plage de cellules

Saisir une formule de calcul (les 4 signes opératoires de base)

Insérer/supprimer, masquer, élargir une colonne ou une ligne

Gestion des largeurs de colonnes et de lignes

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Migration – mise à niveau Pack Office 2007 partie 3

### Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils fondamentaux indispensables pour travailler au quotidien sur Word, Outlook, Excel et Powerpoint

### Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils informatiques.

### Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Mettre en forme :

Passer à la ligne dans une cellule  
Quadrillage et options  
Les motifs, centrer horizontalement et verticalement dans une cellule  
Fusionner et centrer  
Changer les attributs des caractères

### Les mises en page :

L'aperçu avant impression, l'orientation d'une page  
Réduire/agrandir, centrer horizontalement et verticalement

### Powerpoint

#### Créer une présentation

Créer une nouvelle présentation  
Les différents formats d'espaces réservés de diapositive

mettre en forme un bloc (contour, remplissage)  
insérer une image

#### Créer des animations sur des objets

Les transitions  
Les animations d'objets  
Les jeux d'animation  
Les autres modes dans Powerpoint (trieuse, plan, commentaire)  
Les astuces pour bâtir une grosse présentation très rapidement (jeux d'animation, modèles)

#### Le diaporama

#### Les impressions :

Imprimer diapositive à diapositive, un document, les pages de commentaires, le plan

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Programme Word – prise en main

### Objectifs

Découvrir l'environnement Word  
Savoir écrire un courrier simple,  
le mettre en forme et l'imprimer

### Public visé

Toute personne amenée à utiliser Word au  
quotidien, n'ayant pas ou peu de connaissances  
requis sur le logiciel

### Pré requis

Manipulation de la souris et de Windows

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Rappels sur l'environnement Windows

Créer, modifier, déplacer, supprimer un dossier et un  
sous dossier  
Enregistrer un document dans un dossier  
Utiliser l'explorateur Windows

### Les premiers outils de Word

Saisie d'un document  
Couper/Copier/Coller du texte  
Supprimer du texte  
Sélectionner du texte

### Les mises en forme

Modifier les attributs de police de caractère  
(type de police, taille, couleur, soulignement,  
style, indice, exposant...)  
Aligner à gauche, centrer  
Créer une liste à puces

### Les tableaux

Insérer un tableau en choisissant le nombre de lignes  
et de colonnes  
Saisir des données (texte ou nombres)  
Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes

### Les mises en page

Changer le sens de la page

### Les impressions

Imprimer une page  
Imprimer un groupe de pages

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Word 1

### Objectifs

Maîtriser les outils fondamentaux de Word pour produire des documents courants, courriers ...  
Etre en mesure de reprendre, de modifier ou d'enrichir des documents existants.

### Public visé

Toute personne amenée à utiliser Word régulièrement souhaitant une solide maîtrise des outils pour traiter les documents courants.

### Pré requis

Maîtrise de l'environnement Windows

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Premiers outils fondamentaux

Saisies au km  
Insertion de la date  
Insertion de caractères spéciaux  
Changer les attributs  
Créer une liste à puces  
Bordure de texte ou de paragraphe  
Couper, Copier, Coller  
Modifier la casse  
Rechercher  
Remplacer  
Imprimer (options)  
Les tableaux (création, insertion de lignes ou de colonnes, fusion et fractionner, insérer une tabulation dans un tableau, propriétés...)  
Les mises en page (changer les marges, l'orientation des pages)  
Les raccourcis claviers indispensables pour gagner du temps

### Les taquets de tabulation

Créer du texte tabulé  
Utiliser des taquets de tabulation sans points de suite gauche, centré, droite, décimale  
Utiliser des taquets de tabulation avec points de suite gauche, centré, droite, décimale

### Insérer des objets

Insérer des images, des formes  
Modifier l'habillage des objets  
Traiter le texte en plusieurs colonnes

### Grammaire et orthographe

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Word 2

### Objectifs

Acquérir des astuces sur les outils fondamentaux.  
Savoir créer des documents types vraiment efficaces

### Public visé

Toute personne amenée à utiliser Word  
régulièrement souhaitant une solide maîtrise  
des outils pour traiter tout type de document  
au quotidien

### Pré requis

Bonne maîtrise de l'environnement Windows  
et utilisateur des outils de bureautique

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Rappels sur les outils fondamentaux

Changer les attributs

Créer une liste à puces

Bordure de texte ou de paragraphe

Les tableaux (création, insertion de lignes ou de  
colonnes, fusion et fractionner, insérer une tabulation  
dans un tableau, propriétés...)

Les mises en page (changer les marges, l'orientation  
des pages)

Les raccourcis claviers indispensables pour gagner du  
temps

### Les taquets de tabulation

Créer du texte tabulé

Utiliser des taquets de tabulation sans points de suite  
gauche, centré, droite, décimale

Utiliser des taquets de tabulation avec points de suite  
gauche, centré, droite, décimale

### Les formulaires modèles

Créer un formulaire

Insérer des champs texte, des champs listes  
déroulantes, des cases à cocher

Modifier les options des champs

Tester son formulaire

L'enregistrer comme un modèle Word

Créer un document sur la base d'un modèle

Insérer des objets :

Insérer des images, des formes

Modifier l'habillage des objets

Traiter le texte en plusieurs colonnes

### Les collages spéciaux

### Grammaire et orthographe

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Word 3

### Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour un travail rapide avec la maîtrise du publipostage, des documents types et des formulaires/modèles

### Public visé

Toute personne amenée à utiliser Word au quotidien, et ayant déjà une bonne pratique du logiciel

### Pré requis

Outils fondamentaux du traitement de texte Windows et utilisateur des outils de bureautique

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Rappel sur les fonctions fondamentales avec astuces et raccourcis claviers

Les taquets de tabulation (gauche, centré, droite décimale)  
 Les tableaux (insertion, fusion, mises en forme)  
 Quelques raccourcis indispensables pour travailler vite

### Les fonctions avancées

Créer un formulaire : préparation  
 La barre d'outils formulaire (champs texte, case à cocher, liste déroulante)  
 Les options de champs textes (valeur par défaut, type et format de données, longueur)  
 Enregistrer un document comme modèle  
 Tester un formulaire  
 Réinitialiser les champs  
 Créer un document sur la base du modèle

### Définir le publipostage

Le document principal  
 Le fichier de données (Tableau Word - Tableau Excel)  
 La fusion

### Gérer le fichier de données

Données existantes : Word, Excel, Outlook, Access  
 Créer un fichier de données (Règles de création d'un tableau Excel - règles de création d'un tableau Excel - Règles de création d'un tableau Word)  
 La barre d'outils Publipostage  
 Atteindre, insérer, modifier, supprimer un enregistrement  
 Insérer, supprimer un champ de données  
 Revenir au document principal

### Gérer le document principal

La barre de fusion et publipostage  
 Insérer, modifier un champ  
 Revenir au fichier de données  
 Champs prédéfinis

### Lancer la fusion

Vérifier la fusion  
 Fusionner vers un document  
 Fusionner une partie du fichier de données (Les tris et les filtres)

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Word 4

### Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour un travail rapide et efficace même sur des documents complexes tels que les documents longs, le travail avec les outils d'enrichissement visuels.

### Public visé

Toute personne amenée à utiliser Word au quotidien, et ayant déjà une bonne pratique du logiciel

### Pré requis

Outils fondamentaux du traitement de texte, bonne connaissance des barres d'outils et des menus déroulants

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Rappel sur quelques fonctions fondamentales avec astuces et raccourcis claviers

Corrections automatiques

Les collages spéciaux

Les insertions d'images (intégrale ou lien vers fichier source, habillages)

Personnaliser les barres d'outils

Créer sa barre

### Les outils de dessin

Créer une forme standard

Créer une forme contrainte avec shift

Créer une forme contrainte avec ctrl

Créer une forme contrainte avec alt

Déplacer une forme avec shift

Déplacer une forme avec ctrl

Déplacer une forme avec alt

Les niveaux de plans

Les habillages

Gérer les zones de dessin

Les connecteurs

Modifier une forme

Les rotations

Les alignements

### Le traitement des documents longs

Créer des sections de documents

Créer des entêtes et pieds de pages différents selon les sections

Modifier les propriétés des champs de numérotation automatique

Créer un style par l'exemple

Modifier un style par l'exemple

Supprimer un style par l'exemple

Créer des notes de bas de page

Insérer, modifier, supprimer des commentaires

Insérer et atteindre des signets

Insérer une table des matières

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville	99 bis av Verdier 92120 Montrouge	34 rue Raulin 69007 Lyon
Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	Tél: 01 46 57 27 05	Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Word 5 : Modèles et formulaires

### Objectifs

Savoir créer des modèles de documents, des formulaires. S'initier à l'utilisation des macros.

### Public visé

Toute personne amenée à utiliser Word au quotidien, et ayant déjà une bonne pratique du logiciel

### Pré requis

Outils fondamentaux du traitement de texte

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Introduction

Présenter et définir les modèles de documents dans Word

### Utiliser des modèles

Création d'un document à partir d'un modèle

Modifier un modèle de document

Créer et supprimer un modèle de document

### Gérer les formulaires

Créer un formulaire

Insérer un champ

Personnaliser un champ (case à cocher, case à options, liste...)

Fonction verrouillage du formulaire

### Installer un modèle de document

Installer un modèle de document pour une prise

en charge automatique par Word

### L'environnement des macros

Définition

Quand utiliser des macros

### Utiliser l'enregistreur de macros

Créer une macro à l'aide de l'enregistreur

Supprimer une macro

### Exécuter des macros

Affecter une macro à un bouton

Un menu déroulant

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Programme Excel – prise en main

### Objectifs

Découvrir l'environnement Excel  
 Les saisies et mises en forme de base /  
 Les premiers calculs /Les graphiques/  
 Les mises en page/Les impressions

### Public visé

Toute personne amenée à utiliser Excel au quotidien,  
 n'ayant pas ou peu de connaissances  
 requis sur le logiciel

### Pré requis

Outils fondamentaux du traitement de texte

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
 0 975 251 748  
 (prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### L'environnement :

Renommer une feuille de calcul  
 Enregistrer un classeur  
 Saisir des textes, des chiffres, des calculs simples

### Créer un tableau court

Sélectionner une plage de cellules  
 Saisir une formule de calcul (les 4 signes  
 opératoires de base)  
 Insérer/supprimer une colonne  
 Insérer/supprimer une ligne  
 Masque une colonne ou une ligne  
 Elargir une ligne ou une colonne  
 Adapter la largeur d'une colonne à son texte le  
 plus large

### Mettre en forme

Quadriller une plage  
 Centrer dans une cellule  
 Changer les attributs des caractères

### Utiliser une série d'Excel

### Les formats d'affichage

Standard  
 Personnalisés (sur les nombres et les dates)

### Les mises en page

L'aperçu avant impression  
 L'orientation d'une page  
 Réduire/agrandir  
 Centrer horizontalement et verticalement

### Les impressions

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Excel 1

### Objectifs

Bien maîtriser les affichages et calculs conditionnels,  
Savoir construire et exploiter une base de données consultable  
par Excel (Table de consultation) Maîtriser les fonctions  
de recherche, les listes déroulantes, la concaténation  
Initiation aux macro-commandes.

### Public visé

Toute personne ayant déjà un très bon niveau sur Excel et  
souhaitant accéder aux fonctions avancées du programme

### Pré requis

Maîtrise de tous les outils de base et des fonctions de calcul  
classiques, pratique quotidienne d'Excel.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### L'environnement

Renommer une feuille de calcul  
Enregistrer un classeur  
Saisir des textes, des chiffres, des calculs simples

### Créer un tableau court

Sélectionner une plage de cellules  
Saisir une formule de calcul (les 4 signes opératoires de base)  
Insérer/supprimer une colonne  
Insérer/supprimer une ligne  
Masquer une colonne ou une ligne  
Elargir une ligne ou une colonne  
Adapter la largeur d'une colonne à son texte le plus large

### Mettre en forme

Quadriller une plage  
Les options de quadrillage  
Les motifs  
Centrer dans une cellule  
Fusionner et centrer  
Changer les attributs des caractères

### Construire un graphique

Choisir les bonnes cellules

Choisir le bon type de graphique (secteur, histogramme, courbe)  
L'assistant graphique en 4 étapes

### Utiliser une série d'Excel

#### Les formats d'affichage

Standard  
Personnalisés (sur les nombres et les dates)

#### Les tableaux croisés longs

Reproduire une formule de calcul sur toute une ligne ou toute  
une colonne  
Les références absolues  
Figer et libérer les volets

#### Les mises en page

L'aperçu avant impression  
L'orientation d'une page  
Réduire/agrandir  
Centrer horizontalement et verticalement  
Modifier les marges  
Les entêtes et pieds de page

#### Les impressions

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Excel 2

### Objectifs

Les mises en forme /Les fonctions de calcul/Les graphiques et les options/Les mises en page/Les impressions/Les fonctions de calcul élaborées/Les bases de données/Tris/Filtres/Tableaux Croisés Dynamiques

### Public visé

Toute personne ayant besoin de faire un usage régulier et efficace d'Excel et l'ayant déjà utilisé.

### Pré requis

Utilisation d'Excel, même basique.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Créer un tableau court (rappels et astuces)

Sélectionner une plage de cellules  
Saisir une formule de calcul (les 4 signes opératoires de base)  
Insérer/supprimer, masquer, élargir une colonne ou une ligne  
Gestion des largeurs de colonnes et de lignes

#### Mettre en forme (rappels et astuces)

Passer à la ligne dans une cellule  
Quadrillage et options  
Les motifs, centrer horizontalement et verticalement dans une cellule  
Fusionner et centrer  
Changer les attributs des caractères

#### Construire un graphique (rappels et astuces)

Choisir les bonnes cellules  
Choisir le bon type de graphique (secteur, histogramme, courbe)  
L'assistant graphique en 4 étapes  
Modifier les étiquettes  
Ajouter une série, une courbe de tendance  
Eclater une part, modifier sa mise en forme

#### Les séries dans Excel

Utiliser une série existante  
Apprendre à Excel une série

#### Les formats d'affichage

Standard

Personnalisés (sur les nombres et les dates)

#### Les tableaux croisés longs

Reproduire une formule de calcul sur toute une ligne ou toute une colonne  
Les références absolues  
Le calcul matriciel  
Les fonctions de calcul intégrées (somme, moyenne, nombre ...)  
Figer et libérer les volets

#### Les mises en page

L'aperçu avant impression, l'orientation d'une page  
Réduire/agrandir, centrer horizontalement et verticalement  
Modifier les marges, Les entêtes et pieds de page

#### Les Fonctions de calcul élaborées

Fonctions SI simples et imbriquées  
Fonctions ET, OU  
Fonction moyenne, Min, Max, Nb

#### Les Bases de Données

Préparer sa base  
Saisir des données à l'aide du formulaire  
Trier  
Filtrer avec le filtre automatique et le filtre élaboré  
Construire un rapport de Tableau Croisé Dynamique  
Les options des rapports de tableaux croisés dynamiques

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Excel 3

### Objectifs

Maîtriser un nombre élevé de fonctions texte, logiques et de calculs pour parer à tous les besoins, être capable de ré intervenir sur tout type de fichier Excel, accélérer les process de traitement des données, être capable de faire consulter à Excel une base de données pour récupérer des données, automatiser des séquences répétitives, lourdes ou complexes avec les macro-commandes.

### Public visé

Toute personne ayant déjà un très bon niveau sur Excel et souhaitant accéder aux fonctions avancées ; aux automatisations.

### Pré requis

Maîtrise de tous les outils de base et des fonctions de calcul classiques, pratique quotidienne d'Excel.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Rappels sur les outils fondamentaux et astuces

Les références absolues

Les sélections non adjacentes

Les graphiques et les options

Les bases de données (formulaire, filtres, tableaux croisés dynamiques)

#### Les options des rapports de tableaux croisés dynamiques

Créer des calculs personnalisés

Grouper dissocier : les limites

Les formats disponibles

Les actualisations

Générer des pages par critère

#### Les fonctions SI élaborées :

Plusieurs imbrications

Fonctions ET et OU imbriquées

#### Les tables de consultation :

Nommer une page

Concaténer des expressions, des calculs, des chaînes de caractère

Extraire des caractères des cellules

Fonctions minuscule, majuscule

Créer une liste déroulante dans une cellule recherchant ses éléments dans une autre feuille de calcul  
Conditionner une recherche

#### Les fonctions texte, logiques et calcul complémentaires :

Epurage, nbcar, nompropre, remplacer, substitue, arrondi, arrondi.inf, arrondi.sup, bdsomme, badmin, bdmax, bdnb, bd moyenne, liredonneestableaucroisedynamique, nb, nb.si, nb.vide, sommesi, sommeprod, lienhypertexte

#### Les macro-commandes

Qu'est-ce qu'une macro ?

Préparer un projet macro

Enregistrement une séquence en mode absolu

Enregistrer une séquence en mode relatif

Lancer le V.B.E.

Comprendre le code

Apprendre à retoucher et commenter le code

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Excel – Bases de données, Tableaux croisés dynamiques, fonctions base de données

### Objectifs

Etre capable de maîtriser tous les aspects d'une base de données (création, modification, extraction, synthèses avec les tableaux croisés dynamiques)

Maîtriser les fonctions de calcul base de données.

### Public visé

Les utilisateurs réguliers d'Excel ayant à exploiter des bases de données, des listes sous Excel.

### Pré requis

Bonne maîtrise des outils fondamentaux

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Rappels sur la notion de base de données Excel

principes, critères

### Rappels sur les outils d'exploitation des bases de données Excel :

Le formulaire de saisie

Tri des données a plusieurs clés

Extraction avec filtre automatique (standard, Et , Ou, Personnalisé)

Extraire avec le filtre élaboré (définition d'une zone de critère, Et, Ou)

### Les Rapports de Tableaux Croisés Dynamiques (R.T.C.D.) :

principes

Les R.T.C.D. à un niveau de regroupement

Les R.T.C.D. à plusieurs niveaux de regroupement

Les options de mise en forme, d'actualisation,

Grouper ou dissocier des données

Modifier les formules de calcul

Les options des champs

Afficher une page par critère

### Les fonctions texte, logiques et calcul complémentaires :

bdsomme,

bdmin,

bdmax,

bdnb,

bd moyenne

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Excel - Les fonctions SI, Recherche, les Tables de consultation, initiation aux macros-commandes

### Objectifs

Bien maîtriser les affichages et calculs conditionnels, Savoir construire et exploiter une base de données consultable par Excel (Table de consultation) Maîtriser les fonctions de recherche, les listes déroulantes, la concaténation  
Initiation aux macro-commandes.

### Public visé

Toute personne ayant déjà un très bon niveau sur Excel et souhaitant accéder aux fonctions avancées du programme

### Pré requis

Maîtrise de tous les outils de base et des fonctions de calcul classiques, pratique quotidienne d'Excel.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Les fonctions indispensables

Nommer un champ  
Faire référence à un champ nommé  
Concaténer des expressions  
Fonctions minuscule, majuscule  
Extraire des caractères d'une chaîne  
Créer une liste déroulante dans une cellule  
qui puise ses éléments dans la feuille ou dans  
une autre feuille du classeur

### Les fonctions SI simples et élaborées :

Imbrications de fonctions SI  
Fonctions ET et OU  
Imbrication de fonctions ET et OU imbriquées

### Les tables de consultation :

Les principes d'une base de données consultable par Excel  
(table de consultation)  
Conditionner une recherche  
Renvoyer des données de la table dans des cellules

### Initiation aux macro-commandes

Qu'est-ce qu'une macro ?  
Préparer un projet macro  
Enregistrement une séquence en mode absolu  
Enregistrer une séquence en mode relatif

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Excel – Initiation macros et programmation VBA

### Objectifs

Savoir enregistrer un projet de macro  
Acquérir les rudiments du VBA pour programmer

### Public visé

Toute personne ayant besoin de s'orienter vers  
la création d'applications dans Excel.

### Pré requis

Très bonne connaissance d'Excel et de ses fonctions  
intégrées (fonctions Si, Recherche, Concaténation ...)

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Préparation :

Création d'une table de consultation  
Révision des principes de concaténation, fonctions Si, Recherche,  
Et, Ou  
Création d'une liste déroulante.

#### L'enregistrement de séquences macro :

Préparer son projet macro  
Enregistrer la séquence  
Exécuter le séquence  
Affecter une macro à un objet  
Affecter une macro à un bouton personnalisé  
L'enregistrement absolu et relatif  
Accéder au VBE pour comprendre ou rectifier le code VBA

#### Introduction à VBA

Remarques  
Le VBE – présentation  
L'explorateur de projets  
Travailler avec la fenêtre de code  
Personnaliser l'environnement du VBE  
L'enregistreur de macros  
Objets et collections  
Propriétés et méthodes

Exemple avec l'objet Comment  
Travailler avec les objets Range

#### Principes fondamentaux de la programmation VBA

Vue d'ensemble des éléments du langage VBA  
Les variables, types de données et constantes  
Les expressions d'affectation  
Les tableaux  
Les variables objets  
Les types de données personnalisés  
Les fonctions prédéfinies  
Manipuler les objets et les collections avec With – End With  
et For Each – Next

#### Travailler avec les procédures Sub

Exécuter des procédures Sub  
Passer des arguments dans les procédures  
Les techniques de gestion des erreurs

#### Créer des procédures Function

Procédures Sub et Function  
Premier exemple de procédure Function  
Les procédures fonction : déclaration, portée, exécution

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 – RCS TI 411 302 425 – Code NAF 804C



## Powerpoint XP - Niveau 1

### Objectifs

Savoir créer une présentation Powerpoint, créer des formes, des transitions, animer et éditer différents types de documents à partir de sa présentation. Surmonter les problèmes de compatibilité avec les versions antérieures.

### Public visé

Toute personne ayant besoin de créer des outils d'aide à la présentation pour des réunions, des conférences, des salons (transparents, animations ...).

### Pré requis

Maîtrise de l'environnement Windows (dossiers, fenêtres, souris, enregistrement de fichiers).

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Créer une présentation

- Insérer des diapositives
- Supprimer une diapositive
- Choisir une mise en forme de diapositive
- Changer de mise en forme
- Saisir du texte
- Passer à la ligne dans une liste à puces sans changement de paragraphe
- Sauvegarder sa présentation
- Se déplacer dans une présentation (1ère, dernière diapositive)
- Couper, copier, coller
- Afficher une barre d'outils

### Créer un objet

- Avec les formes automatiques
- Modifier la mise en forme d'un objet (remplissage, contour, dégradés, motifs, textures)
- Les formes contraintes (Shift, Ctrl et Alt)
- Les connecteurs

### Le masque des diapositives

- Principes du masque
- Accéder au masque
- Appliquer des mises en forme dans le masque

### Déplacer un objet

- Déplacement libre
- Les déplacements contraints (Shift, Ctrl et Alt)
- Les rotations libres
- Les rotations pré-définies
- Grouper/dissocier

### Les animations

- Appliquer une transition
- Appliquer la transition à toute la présentation
- Changer de transition
- Appliquer un effet à un objet
- Le mode 2000 et le mode XP (activation, désactivation, problèmes de compatibilité)

### Insérer une image

### Imprimer

- les diapositives
- un document

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Powerpoint XP – Niveau 2

### Objectifs

Acquérir des astuces pour bâtir très rapidement et très efficacement de grosses présentations Powerpoint. Surmonter les problèmes de compatibilité avec les versions antérieures. La visionneuse/Editer tous les types de documents

### Public visé

Toute personne ayant déjà utilisé Powerpoint et ayant besoin d'une très bonne maîtrise pour bâtir des présentations pointues..

### Pré requis

Maîtrise de l'environnement Windows et utilisation de Powerpoint.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Rappels sur les outils fondamentaux

Insérer / supprimer des diapositives  
Choisir / changer une mise en forme de diapositive  
Les raccourcis claviers indispensables (Passer à la ligne dans une liste à puces sans changement de paragraphe, déplacements ...)  
Afficher une barre d'outils  
Rendre une palette d'outils flottante

#### Créer un objet

Avec les formes automatiques  
Modifier la mise en forme d'un objet (remplissage, contour, dégradés, motifs, textures)  
Les formes contraintes (Shift, Ctrl et Alt)  
Les connecteurs  
Adapter l'objet au texte ou inversement

#### Le masque des diapositives

Accéder au masque par le clavier  
Appliquer des mise en forme dans le masque

Déplacer un objet  
Déplacements libres et contraints (Shift, Ctrl et Alt)  
Les rotations libres et pré-définies  
Grouper/dissocier/ordre

#### Les insertions d'objets :

Images en collage simple ou avec lien vers fichier source  
Compression d'images (mode écran, mode veille)  
Les copier/coller simples ou liés à partir d'un autre logiciel du Pack Office

#### Les animations

Appliquer une transition à une diapo ou à toute la présentation  
Appliquer un effet à un objet  
Le mode 2000 et le mode XP (activation, désactivation, problèmes de compatibilité)  
Les différents types d'effet sous XP  
Ajouter plusieurs effets sur un même objet,  
Changer l'ordre des effets  
Modifier le déclenchement d'un effet

#### Imprimer

les diapositives  
un document  
une page de commentaire  
un plan  
options d'impression

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Powerpoint 2007 niveau 1

### Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils fondamentaux indispensables pour travailler au quotidien sur Powerpoint 2007

### Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils informatiques.

### Pré requis

Utilisation régulière des outils de bureautique.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### L'environnement :

Gestion du ruban : changement d'onglets, réduction

Réduire le ruban

Personnaliser la barre d'accès rapide

Personnaliser les options de Powerpoint 2007

Le mode compatibilité 2003/2007

### Créer une présentation

Créer une nouvelle présentation

Les différents formats d'espaces réservés de diapositive

mettre en forme un bloc (contour, remplissage, dégradés)

insérer une image

### Créer des animations sur des objets

Les transitions

Les animations d'objets

Les jeux d'animation

Les autres modes dans Powerpoint (trieuse,

plan, commentaire)

Les astuces pour bâtir une grosse présentation très rapidement (jeux d'animation, modèles)

### Le mode Trieuse

### Le diaporama

### Les impressions

Imprimer diapositive à diapositive, un document, les pages de commentaires, le plan

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Powerpoint 2007 niveau 2

### Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils avancés indispensables pour travailler au quotidien sur Powerpoint 2007

### Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils informatiques.

### Pré requis

Toute personne ayant déjà utilisé PowerPoint et souhaitant acquérir les outils avancés.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### L'environnement :

Gestion du ruban : changement d'onglets, réduction

Réduire le ruban

Personnaliser la barre d'accès rapide

Personnaliser les options de Powerpoint 2007

Le mode compatibilité 2003/2007

### Créer une présentation

Les différents formats d'espaces réservés de diapositive  
mettre en forme un bloc (contour, remplissage, dégradés)  
insérer une image

Compresser les images

### Les touches de contraintes

Pour créer une forme

Pour déplacer une forme

Pour gérer les repères

### Les collages spéciaux

D'objets Powerpoint

D'objets Excel dans Powerpoint

### Les Masques

Créer un masque général

Créer un masque sur la diapositive de titre

Gérer plusieurs masques dans une même présentation

### Créer des animations sur des objets

Les transitions

Les animations d'objets

Les jeux d'animation

Les autres modes dans Powerpoint (trieuse, plan, commentaire)

Les astuces pour bâtir une grosse présentation très rapidement (jeux d'animation, modèles)

### Le mode Trieuse

### Le diaporama

### Les impressions

Imprimer diapositive à diapositive, un document, les pages de commentaires, le plan

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Powerpoint Niveau 4

### Objectifs

Acquérir un niveau d'expertise sous Powerpoint pour créer et diffuser des présentations très abouties, intégrer les fonctions avancées du logiciel, automatiser des séquences

### Public visé

Toute personne ayant besoin d'un niveau expert sur Powerpoint

### Pré requis

Maîtrise des outils fondamentaux de Powerpoint, pratique très régulière du logiciel.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Créer des formes avec les touches de contrainte :

Les formes contraintes (ctrl + Shift + Alt)  
 Modifier les formes  
 Déplacer les formes avec ou sans contraintes  
 Rotation et retournement contraints d'un objet  
 L'utilisation des repères (déplacement, duplication, mesure de distance)  
 Les alignements  
 Construction de formes complexes  
 Acquérir une méthode pour réaliser avec efficacité des schémas imbriqués.  
 Construire des organigrammes élaborés avec les zones de texte et connecteurs.  
 Insérer des diagrammes pour illustrer un processus, une organisation.

#### Créer des animations sur des objets :

Les transitions  
 Les animations d'objets (mode 2000 et mode XP) au clic, avec le précédent, en même temps, trajectoires, vitesse, sous-effets  
 Enregistrer une narration  
 Les options du diaporama (plein écran, dans une fenêtre, avec ou sans narration, animation)  
 Les autres modes dans Powerpoint (trieuse, plan, commentaire)  
 Les astuces pour bâtir une présentation rapidement

#### Les fonctions avancées :

Créer un bouton d'action  
 Modifier une action  
 Insérer un son (formats disponibles) et maîtriser son déclenchement à partir d'un objet  
 Rogner/Retoucher/Compresser des images  
 Travailler la luminosité, le contraste ou la transparence d'une image.

#### Créer et exécuter une macro :

Ouvrir la boîte de dialogue 'Enregistrer une macro'  
 Nommer une macro  
 Enregistrer une macro  
 Lancer une macro  
 Copier et supprimer une macro  
 Ouvrir la seconde présentation  
 Ouvrir Visual Basic Editor  
 Copier une macro/Exécuter une macro  
 Supprimer une macro

#### Les liens hypertextes

Créer un hyperlien sur un objet image  
 Aller sur Internet à partir de PowerPoint  
 Ouvrir un document Word à partir d'un hyperlien  
 Créer un hyperlien interne  
 Modifier ou supprimer un lien

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## ACCESS 1 – prise en main

### Objectifs

Comprendre le principe d'une base de données relationnelle, savoir de quoi se compose une base de données Access et apprendre à utiliser chaque couche. Construire de manière autonome une petite base de données, être capable de modifier les structures d'une BdD existante.

### Public visé

Nouveaux utilisateurs d'ACCESS.

### Pré requis

Pratique régulière de la bureautique

### Durée

3 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Création d'une base de données

Qu'est-ce qu'une base de données ACCESS, de quoi est-elle constituée ?

#### Création d'une table

La base pour créer ses fiches clients ou produits et saisir ses informations.

mode création

enregistrement d'une table

saisie des données

Suppression/ajout/déplacement d'un champ

Créer des liens, l'intégrité référentielle

#### Modification d'une table

Sélectionner un enregistrement pour modifier son contenu

ouverture

ajout d'un enregistrement

modifier un enregistrement

zoom - recherche - remplacement

#### Créer des requêtes pour extraire

Comment extraire des données d'une table ou plusieurs tables ?

Les assistants requêtes

Créer une requête personnalisée

Interroger l'utilisateur sur les critères

Sauvegarde de la base

#### Création d'une relation entre des tables

Access permet de gérer plusieurs fichiers en parallèle, c'est la spécificité d'une base de données dite « relationnelle » !

intégrité référentielle

relation de un à un / un à plusieurs

#### Les formulaires

Rendre plus aisées les saisies, modifier l'aspect des fichiers ...

le formulaire instantané / Manipulation de données

Sauvegarde / Ouverture/fermeture d'un formulaire

Le mode création

Les contrôles et leurs propriétés

#### Les états

#### Les boutons d'actions avec macros intégrées

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## ACCESS utilisateur

### Objectifs

Comprendre le principe d'une base de données Access, savoir de quoi se compose une base de données Access et apprendre à utiliser chaque couche.

### Public visé

Nouveaux utilisateurs d'ACCESS.

### Pré requis

Pratique régulière de la bureautique

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Création d'une base de données

Qu'est-ce qu'une base de données ACCESS, de quoi est-elle constituée ?

#### Création d'une table

La base pour créer ses fiches clients ou produits et saisir ses informations.

mode création

enregistrement d'une table

saisie des données

Suppression/ajout/déplacement d'un champ

La notion de liens et d'intégrité référentielle

#### Modification d'une table

Sélectionner un enregistrement pour modifier son contenu

ouverture

ajout d'un enregistrement

modifier un enregistrement

zoom - recherche - remplacement

#### Créer des requêtes pour extraire

Comment extraire des données d'une table ou plusieurs tables ?

Les assistants requêtes

Utiliser et comprendre une requête existant

Création d'une relation entre des tables

#### Les formulaires

Rendre plus aisées les saisies, modifier l'aspect des fichiers ...

le formulaire instantané / Manipulation de données

Sauvegarde / Ouverture/fermeture d'un formulaire

#### Les états

Qu'est-ce qu'un état, comme l'éditer

La notion d'état dans une base d'Access

Lancer et éditer un état

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Outlook

### Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils d'Outlook pour une utilisation quotidienne efficace : gérer ses mails, gérer ses contacts, utiliser le calendrier pour la gestion des rendez-vous, des réunions, utiliser les tâches et les notes pour un meilleur suivi.

### Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils de communication informatique.

### Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Introduction

Ce module vous permettra de vous repérer facilement dans Outlook

Les objectifs d'Outlook et l'organisation générale d'Outlook.

Sélectionner des éléments et se déplacer dans Outlook.

Utiliser les dossiers pour mieux classer et archiver (créer, supprimer, renommer, déplacer un dossier).

### Gérer ses mails avec efficacité

Ce module vous permettra de gérer efficacement vos mails au quotidien

Bien rédiger et envoyer un mail simple à un ou plusieurs destinataires

Envoyer un mail avec une pièce jointe

Répondre ou transférer un mail

Créer, utiliser, changer, modifier des signatures au bas de ses mails

Trier sa liste de mails selon l'auteur, l'objet, la date d'émission

### Les options de mail

Ce module vous permettra une gestion très précise de vos mails

Envoyer un mail en différer (pour que le destinataire le reçoive à un moment précis),

Utiliser les critères d'importance (bas, normal, haut) afin d'indiquer l'importance du mail au destinataire

Utiliser les accusés de réception et de lecture pour s'assurer que le destinataire a bien reçu et lu son mail

Rappeler un mail suite à une erreur

Fixer une date d'expiration (permet de supprimer un mail périmé : date de réunion dépassée ....)

### Utilisation du calendrier (planning)

Gérez vos rendez-vous, réunions et vos événements simplement sans erreurs

Gérer ses rendez-vous avec Outlook (Créer, modifier, supprimer un rendez-vous)

Inviter des contacts par mail

Demander ou organiser une réunion.

Créer un événement périodique,

Gérer les disponibilités

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Outlook

### Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils d'Outlook pour une utilisation quotidienne efficace : gérer ses mails, gérer ses contacts, utiliser le calendrier pour la gestion des rendez-vous, des réunions, utiliser les tâches et les notes pour un meilleur suivi.

### Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils de communication informatique.

### Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Utilisation des contacts

Gérez efficacement votre carnet d'adresse

Créer, modifier, supprimer un contact

Créer, modifier, supprimer une liste de distribution

Attribuer une catégorie à un contact.

Modifier ou personnaliser l'aspect des contacts.

Trier, filtrer, regrouper les contacts.

### Utilisation du gestionnaire des tâches

Suivez toutes vos tâches à faire sans en oublier

Créer et suivre une liste de tâche.

Trier et classer les tâches par ordre de priorité.

Conserver les tâches relatives à plusieurs projets.

Attribuer, répondre ou transférer une tâche.

Déposer une tâche dans le calendrier.

Transformer un message en tâche.

**Utiliser les notes** (pour éviter les « post-it » sur son bureau)

Créer, modifier, supprimer une note

Modifier l'affichage des notes

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Internet 1

### Objectifs

Utiliser sa messagerie Internet.  
Savoir naviguer sur internet

### Public visé

Débutants

### Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Introduction

Les généralités  
La structure Internet  
Les adresses (e-mail, site, web)  
Les principaux navigateurs  
Les prestataires (portails...)

### Visite guidée sur Internet

Le web (navigation, trucs et astuces)  
La messagerie

### L'interface du navigateur

La fenêtre principale du navigateur  
Utilisation des menus, description des barres d'outil  
Navigation, les favoris...

### Utiliser sa messagerie au quotidien

Créer et consulter un message  
Gestion des fichiers joints  
Gérer les dossiers

### Utilisation la base de contacts

Ajouts de contacts  
Utiliser les carnets d'adresse

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Publisher

### Objectifs

Etre capable de créer un document simple ou multi-pages.

### Public visé

Toute personne souhaitant réaliser des publications professionnelles

### Pré requis

Utilisation courante de l'informatique  
Aucun pré requis sur Publisher

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Gérer l'environnement

Présentation du logiciel  
Présentation du plan de travail  
Les menus principaux, la zone de travail, la barre d'outils  
Gestion de l'affichage

#### Créer un document

Repères de pages  
Les blocs texte : sélection, déplacement, modification, alignement, suppression  
Les blocs image : importation d'images de la bibliothèque et d'un fichier, sélection, déplacement, modification, suppression  
Groupement, rotation des blocs  
Tracer des filets  
Couleur de contour et fond (aplat, motifs et dégradés)

#### Mettre en forme les caractères

Saisie de texte  
Importer du texte  
Corps typographiques  
Gestion des couleurs et nuanciers  
Echelle horizontale

Détermination de l'interlettrage

#### Gérer les paragraphes

Création de colonnes  
Définir les alignements et les interlignes  
Insertion de lettrines  
Insertion de liste à puces

#### Créer des liaisons

Création et modification du chaînage

#### Créer un document multi-pages

Création d'un document  
Pages paires et impaires  
Numérotation automatique

#### Gérer l'impression

Configuration de l'impression  
Impression d'un document

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## MS Project – Prise en main

### Objectifs

Planifier, analyser, piloter et animer un projet à l'aide de MS PROJECT.  
Personnaliser et adapter l'interface

### Public visé

Gestionnaires et chefs de projets souhaitant acquérir une expertise dans l'utilisation et la personnalisation de MS Project

### Pré requis

Etre sensibilisé à la gestion de projets et connaître l'environnement Windows

### Durée

3 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Principes fondamentaux

Historique et présentation de la gestion de projets  
Méthode du P.E.R.T, du chemin critique, le P.E.R.T charge  
Lissage et nivellements des ressources  
Le diagramme de Gantt

#### Construction d'un planning prévisionnel

Saisir et structurer les tâches  
Définition des liens, des contraintes  
Fractionnement des tâches  
Définition de chemin critique  
Le mode plan (code W.B.S )  
Paramétrage du Gantt

#### Les coûts

Affectation des coûts fixes, étude et analyse des coûts

#### Enregistrement des planifications

Ensemble du projet, par phase de projet, planification intermédiaire

#### Les affichages

Utilisation des tâches, personnalisation, création d'affichage  
Utilisation des affichages simples, combinés, des filtres et regroupement

#### Suivi de projet par la durée

Déroulement réel, saisie des données  
Comparaison avec le planning initial  
Utilisation des diagrammes pour le suivi  
Le diagramme dates à dates ( courbes à 45 )

#### Communiquer autour du projet

Mise en page et impression  
Transmettre un planning via la messagerie, créer un document HTML

#### Gestion des ressources

Création et paramétrage des ressources

Types de gestion des tâches

Capacité fixe, durée fixe, travail fixe  
Affectation des ressources, gestion des coûts des ressources  
Utilisation des profils

#### Gestion des conflits des ressources

Détection des problèmes de sur utilisation  
Résolution automatique des conflits, résolution manuelle des conflits  
Analyse de charge

#### Suivi de projet par le travail

Déroulement réel, saisie des feuilles de temps  
Comparaison avec le planning initial  
Utilisation des diagrammes et des boîtes de dialogue pour le suivi

#### Suivi des coûts

Engagés, reste à engager, prévu à l'achèvement, comparaisons  
Les analyses de la norme C

#### Documentation

Les rapports, les tables, les graphiques

#### Adaptation aux spécificités de l'organisation

Utilisation et gestion des calendriers, création de tables, filtres, affichages  
Rapports  
Mise en place d'un environnement de travail personnalisé  
Les champs libres, modèles de projet, Barres d'outils et de menus  
Le fichier «Global.mpt»

#### Synthèse

Limites de l'outil

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Quark XPress : Prise en main

### Objectifs

Découvrez ce logiciel de PAO, réaliser la mise en page et la mise en forme de vos documents papier (plaquette, catalogue, magazine...). Intervenez sur les textes et images de vos documents Xpress, toute en gardant la mise en forme de votre document, ou au moins dans le respect de votre charte graphique. Utiliser les fonctions de productivités comme les gabarits, les feuilles de style et préparer vos documents pour l'impression.

### Public visé

Toute personne souhaitant réaliser / Toute personne ayant besoin de créer des documents éditables de qualités.

### Pré requis

Public maîtrisant déjà un logiciel traitement de texte et ayant des notions de mise en forme graphique. La maîtrise d'un logiciel d'imagerie est un plus pour la réalisation de vos document avec des médias.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Environnement

Le plan de travail et les outils.  
Contrôle et palettes personnalisées.  
Affichage et palettes de navigation. Préférences.

### Gestion des fichiers

Enregistrement de documents.  
Ouverture et exportation.  
Gestion de l'extension.

### Création d'une mise en page

Blocs textes, image, filets.  
Duplication et déplacement.  
Gestion des couleurs de fond, de cadre et de texte, en aplat et en dégradé.

### Travail sur le texte

Formats de caractères et de paragraphes. Filets et tabulations.  
Recherche et remplacement. Correction orthographique.  
Règles de césures et justifications.  
Feuilles de style attribuées aux caractères et aux paragraphes.

### Importation d'images

Recadrage, habillage, couleurs.

### Fonctions vectorielles

Créer des formes géométriques et des lignes courbes.  
Utilisation du ciseau.

### Méthodes de production

Utilisation/gestion des calques  
Habillage des blocs, chaînage gabarits, grille de mise en page

### Finition du travail

Gestion de la couleur  
Fenêtre d'impression  
Export EPS  
Export PDF (écran, BAT...)

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Photoshop

### Objectifs

Utilisation courante de l'outil Photoshop, création de maquette graphique pour le Web ou l'édition, retouche de photographie

### Public visé

Toute personne ayant besoin de créer des documents éditables de qualités.

### Pré requis

Public maîtrisant déjà un logiciel traitement de texte et ayant des notions de mise en forme graphique.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Les formats d'images

La taille des documents : Les unités de mesure, la couleur de fond de document

La résolution : Le codage des pixels, le nombre pixels par zone, le bitmap et le vectoriel

Le mode d'affichage des couleurs : Les niveaux de gris, la synthèse soustractive CMJN, les couleurs indexées.

Le format de l'image : Les propriétés des formats : JPG, GIF, TIF, PDF, PSD, leur résolution et leur nombre de couleurs, le choix d'un format.

### L'espace de travail

L'interface : les menus déroulant, les outils et leurs paramètres (texte, lasso...), les options de l'affichage, les préférences du logiciel.

Les palettes : les calques et groupes de calques, les calques de tracé vectoriel, les couches alpha (RVB et CMJM), l'historique

### La retouche d'image

Les outils de sélection : La sélection par la couleur, l'enregistrement de sélections, le contour progressif

Les calques : La sélection des calques, les superpositions de calques, le calque texte, le calque de masque, les effets sur les calques, les formes vectorielles

### Les modes de sélection

Le mode de détourage : Le mode masque, le calque de fusion

La plume : Le calque de tracé, l'utilisation des outils vectoriels de tracé (courbe de Bézier), convertir un tracé en sélection.

Les sélections par page de couleur

### Le réglage des couleurs

La luminosité/contact : Le réglage des contrastes par image, Le réglage des contrastes par calque, les réglages automatiques

Remplacement de couleur : La modification par teinte, la gestion de la tolérance.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Illustrator : Prise en main

### Objectifs

Maîtriser les fonctions de bases d'Illustrator

### Public visé

Utilisateurs et infographistes  
voulant Maîtriser Illustrator

### Pré requis

Public maîtrisant déjà un logiciel  
traitement de texte et ayant des notions de PAO

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Présentation

Interface du logiciel  
Les différents modes de dessin  
Les règles, les repères et la grille  
L'enregistrement et les formats de fichiers

#### L'outil plume

Les traits et polygones  
Les courbes de Bézier  
La conversion des points d'ancrage  
La gestion des points d'ancrage

#### Les outils de texte

Le texte simple  
Les mises en forme  
La vectorisation  
Les paragraphes  
Le texte curviligne et captif  
Le chaînage et habillage  
Les tabulations et les tableaux  
La typographie fine

#### Les attributs de dessin

Les attributs de couleurs  
Les attributs de motifs  
Les attributs de dégradés  
Récupération et personnalisation (les outils pipette et  
pot de peinture, fichier de démarrage)

#### Les formes

Les attributs  
Les applications et les modifications

#### Transformation des objets

La décomposition des objets  
Le pathfinder : outil et filtre  
Les déformations  
Les outils de dégradé de formes

#### Utilisation des calques

La création et la gestion  
L'utilisation d'un modèle de tracé

#### Les exports

Les formats pour la PAO  
Les formats pour le web en image simple

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Anglais, Allemand, Espagnol... pour les affaires – Formations individuelles

### Objectifs

Améliorer le niveau en grammaire, syntaxe, vocabulaire, expression orale et écrite, compréhension de chaque stagiaire. Programme adapté au niveau et attentes de chacun et mis en application dans le cadres d'objectifs professionnels

### Public visé

Minimum Niveau A2 (bon niveau d'utilisateur élémentaire) du cadre européen commun de référence pour les langues  
Validé par un test écrit et oral.

### Pré requis

Public d'entreprise ou d'administration ayant besoin d'améliorer leurs compétences, avec un objectif professionnel

### Durée

Suivant audit et pédagogie mise en œuvre.

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

**Les pédagogies proposées par Evolys sont organisées autour de formations individuelles :**

- Présentiel en face à face, à Evolys ou sur site dans l'entreprise.
- Par téléphone
- En immersion à l'étranger (Grande Bretagne...)
- En e-learning
- En classes virtuelles (formation en face à face par Webcam)

**Dans tous les cas la démarche est la suivante :**

- Audit du niveau et des attentes par test écrit (papier ou en ligne), et oral (RDV ou téléphone)
- Proposition du programme et des outils pédagogiques, spécifiques pour chaque stagiaire.
- Formation sur site ou à Evolys, par téléphone, en classe virtuelle... (Rythme et durée des sessions déterminés en fonction des disponibilités et objectifs du stagiaire) ou immersions (par semaine).
- Rapport d'intervention en fin de formation, si nécessaire avec test de sortie de stage.

Les intervenant(e)s sont tous expérimentés et habitués des formations pour des stagiaires professionnels et affaires.

Les intervenant(e) sont de langue maternelle.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Français Langue étrangère en entreprise

### Objectifs

Améliorer la communication et la motivation dans l'entreprise /Faciliter la progression professionnelle.  
Faciliter la vie quotidienne.

### Public visé

Bases de la langue française déjà acquise.  
Formation en groupes de niveaux

### Pré requis

Public d'entreprise ou d'administration

### Durée

Suivant niveau de départ des stagiaires

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Développer les compétences à l'écrit

#### Faciliter la vie quotidienne

Une meilleure compréhension des formulaires et démarches administratives reprenant les divers aspects de la vie quotidienne

La formation est axée sur la compréhension de l'écrit (familiarisation avec les formes fixes...), identification des types de documents.

Et sur l'expression écrite (rédaction de courrier suivant les niveaux...)

Acquisition et renforcement des structures grammaticales de bases et du vocabulaire courant

#### Améliorer l'intégration professionnelle

Savoir lire des notes internes, déchiffrer les consignes (par exemple de sécurité) ou des notes de services  
Pouvoir rédiger des phrases simples pour annoter un carnet de bord, signaler un incident technique...

Renforcement du vocabulaire et des structures en liaison avec le langage de l'entreprise

Travail sur des exemples concrets concernant l'entreprise employant les stagiaires

### Développer les compétences à l'oral : dynamiser l'intégration professionnelle en améliorant l'expression

#### La compréhension de l'oral

Familiarisation avec la culture française y compris communication non verbale (distance avec l'interlocuteur, hochement de tête...)

Mieux comprendre les consignes savoir reformuler pour s'assurer d'avoir bien compris et savoir poser les questions sur ce qui n'est pas compris.

Mise en pratique sur des situations d'entreprise

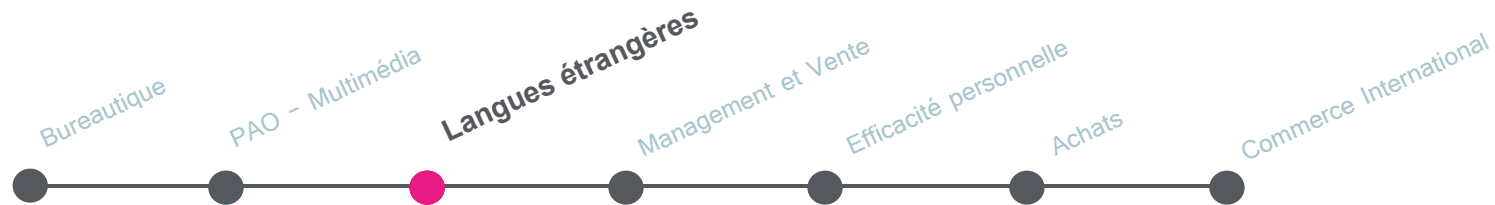
#### L'expression orale

Pouvoir être acteur plutôt que simplement observateur  
Travail classique d'expression orale (se présenter, accueillir, demander et donner des informations concrètes...) valorisé par une approche de la culture française - Quels sont les sujets à aborder ? exprimer une opinion...

Familiarisation avec les niveaux de la langue permettant d'exprimer son opinion, son accord, son désaccord en sachant doser le langage et argumenter  
Mise en pratique sur des situations d'entreprise (transmission d'information, compréhension et prise de décisions collectives par rapport à un travail à réaliser

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Anglais, Allemand, Espagnol... par téléphone

### Objectifs

Améliorer son niveau en langues en grammaire et à l'oral.

Pouvoir tenir une conversation plus ou moins compliquée suivant le niveau initial des stagiaires

### Public visé

Minimum Niveau A2 (bon niveau d'utilisateur élémentaire) du cadre européen commun de référence pour les langues

Validé par un entretien téléphonique préalable avec la responsable pédagogique. Les stagiaires sont répartis par groupes de niveaux

### Pré requis

Public d'entreprise ou d'administration ayant besoin d'améliorer leurs compétences en langue anglaise avec un objectif professionnel

### Durée

Pédagogie par sessions de 10 heures ou 20 heures

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

**Programme et déroulement de la formation : Chaque programme est adapté à chaque stagiaire et aborde les points suivants**

Révision individuelle des règles de grammaire envoyées par e-mail avec des exercices qui sont corrigés et expliqués oralement au téléphone.

Mise en application des apports théoriques sous formes d'exercices et mises en situation : les sujets seront également individuels dépendant de la position du stagiaire dans l'entreprise (technique, logistique, comptabilité, vente, juridique, réceptionniste, Ingénieurs, managers...).

Entraînement pour obtenir une bonne aisance : la fluidité est très importante et est exercée en mettant le stagiaire dans des situations courantes au téléphone. (Prendre des rendez-vous, des messages, converser avec des fournisseurs, clients, trouver une solution rapide à un problème, argumenter, convaincre...)

Le suivi des conversations est également prévu. Le stagiaire est engagé à envoyer un e-mail confirmant ce qui a été dit au téléphone (il peut s'agir aussi de renseignements sur un produit, une solution à un problème technique)

### Pédagogie

Sessions d'une demi-heure deux ou une fois par semaine.

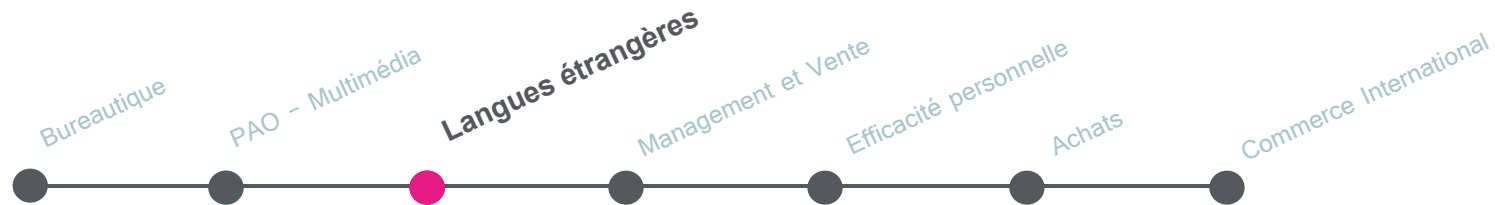
Les textes sont envoyés aux stagiaires avant les cours par téléphone

Les exercices écrits sont corrigés et expliqués oralement au téléphone

Les conversations et simulations sont élaborées par le formateur en fonction des niveaux et attentes du stagiaire.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Anglais immersion – Orchestrated Learning

### Objectifs

Améliorer à la fois son expression orale et écrite et sa compréhension des interlocuteurs dans la langue anglaise avec un objectif professionnel

### Public visé

Minimum Niveau A2 (bon niveau d'utilisateur élémentaire) du cadre européen commun de référence pour les langues  
Validé par un entretien téléphonique préalable avec la responsable pédagogique. Les stagiaires sont répartis par groupes de niveaux

### Pré requis

Public d'entreprise ou d'administration ayant besoin d'améliorer leurs compétences en langue anglaise avec un objectif professionnel

### Durée

42 heures

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

**La formule « Orchestrated learning » permet au stagiaire de bénéficier à la fois d'une alternance de cours de groupe (8 stagiaires max) et de cours particulier, organisés en fonction de ses attentes.**

### Cours en micro groupes

Travail en groupe sur : Grammaire adaptée, amélioration de la fluidité, de la compréhension, extension du vocabulaire, de la capacité à s'exprimer et à écouter, prononciation.

Mise en situation de ces apports dans le cadre d'entraînements à des meetings, négociations, présentations, conversations téléphoniques, rédaction de rapports, e-mails ...

### Cours individuels

Mise en place d'un apprentissage personnalisé dont le programme est mis en place avec le stagiaire en fonction de ses attentes personnelles (activité professionnelle, poste occupé, vocabulaire...) et de ses lacunes.

### Déjeuner et activités le soir

Tous les déjeuners sont pris avec le groupe. Ils permettent de continuer à pratiquer l'anglais et favorisent les échanges interculturels.

Avec le même objectif, un programme de 3 soirées par semaine est proposé aux stagiaires dans le cadre de sorties avec le groupe.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Anglais débutant

### Objectifs

Débuter en Anglais.  
Être capable de commencer à avoir un entretien simple sur un sujet familier.

### Public visé

Public d'entreprise ou d'administration ayant besoin de débiter en langue anglaise avec un objectif professionnel

### Pré requis

Aucun

### Durée

30 heures

### Contact

Contactez votre interlocuteur  
Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

- Initiation aux sons de la langue anglaise.
- La conjugaison du verbe être au présent, les nombres de 1 à 10, premiers mots de base, saluer quelqu'un ou se présenter.
- Questions en W (where, what ...), pays et nationalités, premiers exercices d'écoute.
- Négations et réponses courtes, expressions usuelles de discussions de base, vocabulaire en liaison avec le travail, l'alphabet.

Adjectifs possessifs, le verbe avoir au présent, vocabulaire en liaison avec la famille, expressions usuelles au téléphone.

La conjugaison du présent simple, les articles, vocabulaire autour de la nourriture, les nombres jusqu'à 100, les prix.

Savoir donner l'heure, questions et négations au présent simple, les adverbess de fréquence, les jours de la semaine, les prépositions de temps.

Les pronoms objets, les démonstratifs, les questions en W (approfondissement), introduction au modal can, les verbes prépositionnels, vocabulaire axé sur les adjectifs, par opposés.

Les phrases en il y a, approfondissement des prépositions, les pièces de la maison, se diriger sur un plan.

Le verbe être au prétérit, premiers verbes irréguliers, travail sur les dates et les années.

Le prétérit, les réponses courtes, vocabulaire autour du monde professionnel

Le modal can (approfondissement), les adverbess, verbes et noms qui vont ensemble.  
Exprimer le désir, une requête, faire une offre, se faire comprendre au restaurant dans une entreprise.  
Le présent progressif, les couleurs, décrire une personne, les parties du corps.  
Une expression du futur, révision de l'ensemble des temps, vocabulaire autour du transport, se diriger dans une ville.

### Pédagogie

Alternance d'exercices de compréhension et d'expression orale, explication de points de grammaire par l'exemple avec exercices d'application, ainsi que des apports d'éléments de civilisation et de culture britannique ou américaine. La méthode, qui cherche à aborder tous les aspects du monde anglo-saxon, se divise en plusieurs niveaux, du débutant au confirmé.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Anglais intermédiaire

### Objectifs

Améliorer son niveau d'anglais grammatical et oral. Pouvoir tenir une conversation professionnelle élaborée sur un sujet familier. Travailler sur la compréhension

### Public visé

Public d'entreprise ou d'administration ayant besoin d'améliorer leurs compétences en langue anglaise avec un objectif professionnel

### Pré requis

Minimum Niveau A2 (bon niveau d'utilisateur élémentaire) du cadre européen commun de référence pour les langues

### Durée

30 heures

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

- Révision des temps de base : prétérit, présent simple et futur progressif, questions en W, révision des expressions idiomatiques concernant la prise de contact, en face à face et au téléphone
- Le présent progressif, les adverbes, les expressions temporelles, comment raconter une histoire, construire un récit
- Le prétérit progressif, les mots de liaison, les adverbes, gérer une discussion
- L'expression de la quantité, les objets du quotidien, les prix et les achats
- Les verbes d'expression d'opinion, le futur simple, le vocabulaire en liaison avec les émotions et les sentiments
- Les comparatifs et les superlatifs, la description d'une ville, l'expression de ses préférences
- Le parfait et ses structures spécifiques, le vocabulaire lié au travail, l'interview
- Les auxiliaires de mode, les noms composés, se diriger et diriger les autres sur un plan, le vocabulaire lié aux activités professionnelles
- Les subordonnées temporelles, le conditionnel présent, le vocabulaire lié à la maladie et la visite chez le médecin
- La voix passive, les verbes et noms qui fonctionnent ensemble, parler des nouveaux moyens de communication et des nouvelles technologies
- Le conditionnel passé, le modal might, les exclamations, parler de ses projets

- Le parfait progressif, les expressions sociales courantes, la structuration d'une idée

### Pédagogie

Alternance d'exercices de compréhension et d'expression orale, explication de points de grammaire par l'exemple avec exercices d'application, ainsi que des apports d'éléments de civilisation et de culture britannique ou américaine. La méthode, qui cherche à aborder tous les aspects du monde anglo-saxon, se divise en plusieurs niveaux, du débutant au confirmé.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Anglais avancé

### Objectifs

Améliorer son niveau d'anglais grammatical et oral. Pouvoir tenir une conversation professionnelle élaborée et exprimer ses sentiments / Travailler sur la compréhension

### Public visé

Public d'entreprise ou d'administration ayant besoin d'améliorer leurs compétences en langue anglaise avec un objectif professionnel

### Pré requis

Minimum Niveau B1 (utilisateur élémentaire) du cadre européen commun de référence pour les langues

### Durée

30 heures

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

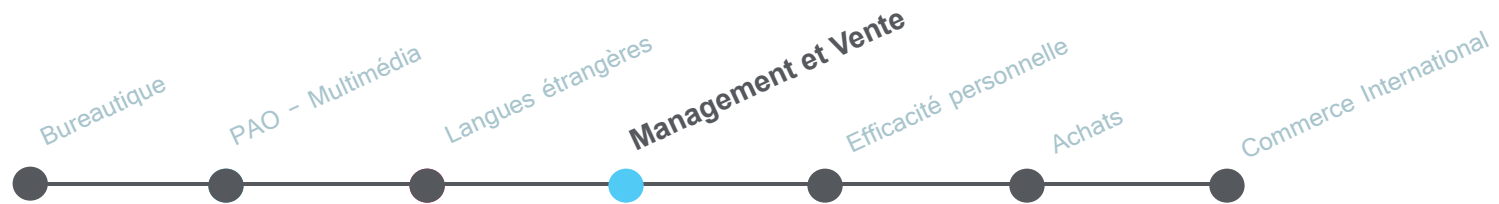
- Utilisation des auxiliaires, révision de tous les temps, écrire une lettre officielle, parler d'une découverte scientifique
- Verbes d'action, voix passive, sports et activités de loisirs, nombres, statistiques et pourcentages
- Parler d'art, de littérature ou de musique, faire une narration, jongler entre présent et passé
- Verbes de modalité, décrire un endroit à la manière d'un guide touristique, connaître les usages et bonnes manières à travers le monde anglo-saxon
- Les différentes formes du futur, parler du temps qu'il fait, prendre un rendez-vous, réserver un moyen de transport
- Les structures utilisant like, la nourriture, aller au restaurant, comprendre un menu
- Le parfait sous toutes ses formes, la prise de téléphone, parler de sa carrière
- Les formes du conditionnel, parler d'argent, de budget et de profit, les adverbess de liaison
- Les expressions temporelles, ouvrir et gérer un débat ou une négociation
- Le style indirect, les grands événements de la vie professionnelle.

### Pédagogie

Au niveau confirmé, le cours s'adapte au plus près aux attentes et besoins de l'élève, avec l'introduction fréquente d'articles de presse et la focalisation sur du vocabulaire spécifique à un domaine, comme l'anglais commercial et des affaires, l'anglais juridique, ou encore technique. Les thèmes notés ci-dessus sont la colonne vertébrale de l'ensemble autour de laquelle s'articulent les thèmes spécifiques

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Techniques de management

### Objectifs

Connaître les règles de base du management.  
Pouvoir situer et analyser ses compétences managériales.  
Acquérir et mettre en œuvre les outils nécessaires.

### Public visé

Managers d'équipes techniques,  
administratives ou commerciales

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques, de diagnostics  
personnalisés et d'analyses de situations tirées de  
l'expérience des participants.  
Simulations filmées et étudiées

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur  
Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Mission, objectifs, activités, tâches

Cerner clairement sa mission et celle de son équipe  
Déterminer des objectifs réalistes et motivants  
Gérer son temps et celui des collaborateurs  
Quand et comment déléguer ?

#### Les styles de management

Auto-diagnostic de son style de management  
Analyse des conditions d'efficacité en fonction des situations  
et des profils de collaborateurs

#### Comment développer une communication assertive

Analyser ses forces et ses points de progrès dans la  
communication interpersonnelle, en même temps que l'on  
s'approprie une méthode d'analyse des relations humaines  
professionnelles  
Comment donner des consignes, faire des commentaires  
positifs ou négatifs  
Développer une écoute « active »

#### Les outils du manager

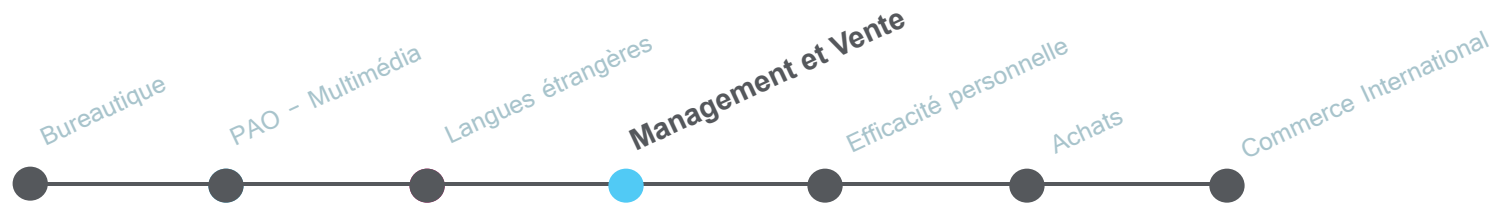
Réunion efficace  
Entretien individuel  
Anticiper et gérer les conflits

#### S'adapter à son équipe

Savoir tenir compte de l'histoire d'une équipe et se faire  
accepter en tant que « chef »  
Identifier les indicateurs de compétences des différents  
collaborateurs  
Motivation d'équipe et motivations individuelles

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Techniques de management 2 : Les différents entretiens managériaux

### Objectifs

Acquérir des réflexes dans les actes managériaux.  
Maîtriser les entretiens structurés avec ses collaborateurs.  
Oser dire savoir dire pouvoir dire.

### Public visé

Managers, responsables de services, Encadrants de tous niveaux. Comité de direction et agents de maîtrise

### Pédagogie

Méthode pédagogique par l'action. Entraînement aux techniques par des cas concrets à résoudre. Les participants tirent au sort des sujets problématiques qui requièrent une valeur ajoutée managériale. Les participants passent à tour de rôle et proposent une solution. Echange et débat avec le groupe puis apport de méthode par l'animateur.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Structurer son management - pilotage individuel des collaborateurs

Les enjeux et les finalités des entretiens managériaux  
Les différents types d'entretiens  
Les itinéraires à suivre  
Etre lucide sur l'impact de sa communication

### L'entretien - règles du jeu

Les objectifs et les enjeux  
Asseoir son autorité, se légitimer  
Les grandes étapes de l'entretien  
Travail sur la légitimité face aux anciens collègues  
Travail sur la légitimité face aux personnes plus anciennes

### L'entretien périodique d'action

Les objectifs et les enjeux  
Prendre du recul par rapport à la pression des objectifs  
Les indicateurs à suivre  
Les grandes étapes de l'entretien  
Comment garder le cap malgré les facteurs externes et internes

### L'entretien de félicitation/et recadrage

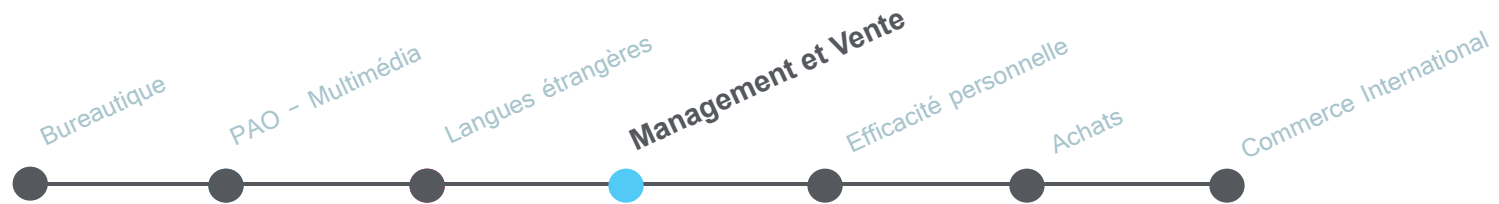
Les objectifs et les enjeux  
Le suivi factuel du collaborateur  
Les grandes étapes  
Mettre en place des plans d'action  
Les leviers de motivation  
L'impact de sa communication sur la physiologie d'un collaborateur

### L'entretien de délégation

Les objectifs et les enjeux  
La vente du projet de délégation  
Les grandes étapes  
L'accompagnement du collaborateur

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Techniques de vente 1

### Objectifs

Découvrir les fondamentaux de la vente / Comprendre la structure d'un entretien de vente / Apprendre à maîtriser les techniques de découverte / Aider la mise en œuvre des techniques enseignées. Faciliter l'acquisition de réflexes

### Public visé

Commerciaux itinérants et sédentaires,  
ingénieurs d'affaires...

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.  
Etudes de cas et simulations. Autodiagnostic de chaque participant et élaboration d'un plan d'action.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Structure d'un entretien

La définition de la négociation  
Les phases clés

#### La préparation

La définition d'un objectif principal et de repli  
Les moyens pour atteindre l'objectif  
Les accords à obtenir

#### Les techniques de découverte du client

La structure  
Construction de l'arbre de la découverte  
La technique du DA

#### L'écoute d'investigation

La technique des questions  
Le FOCA

#### L'argumentation commerciale

La structure d'une argumentation pertinente  
La technique du BAP

#### Le traitement des objections

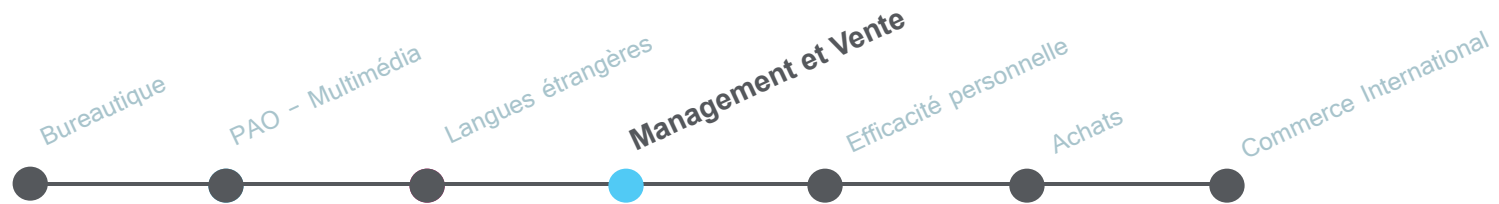
La cause principale des objections  
Les comportements adaptés  
La technique des 4C

#### La conclusion de l'entretien

Les accords à obtenir

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Techniques de vente 2

### Objectifs

Renforcer les techniques de découverte des besoins et attentes des clients / Développer la pertinence de nos argumentations / Savoir défendre son prix / Aider la mise en œuvre des techniques enseignées / Faciliter l'acquisition de réflexes

### Public visé

Commerciaux itinérants et sédentaires, ingénieurs d'affaires...

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Etudes de cas et simulations. Autodiagnostic de chaque participant et élaboration d'un plan d'action.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Approfondissement des techniques de découverte du client et de l'écoute d'investigation

Entraînement sur les techniques de questionnement

Les types d'écoute

Les obstacles à l'écoute

### Les motivations d'achat

Les différents types d'interlocuteur

Leur mode de communication

### L'argumentation persuasive

Les clés de l'influence

Les clés de l'argumentation persuasive

La vente des avantages de notre offre

### L'argumentation concurrentielle

Stratégie d'argumentation

Les coûts cachés

### La défense du prix

Les techniques de présentation du prix

Les freins de l'acheteur

### Le traitement des objections

Rappel de la technique des 4C

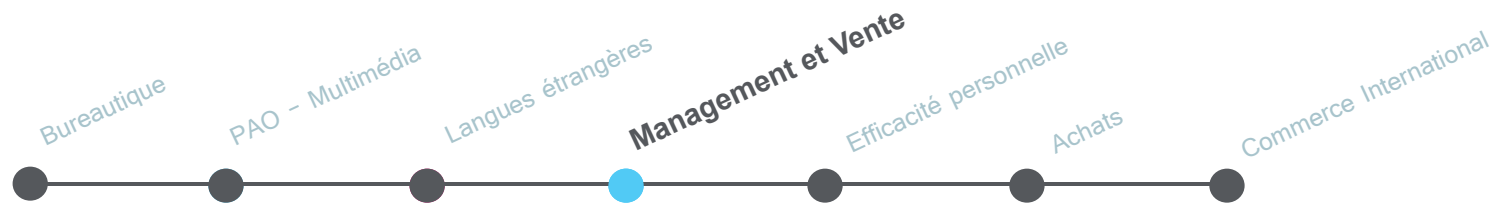
Bâtir les réponses aux principales objections

### La conclusion de l'entretien

Les techniques de conclusion

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Cohésion d'équipe

### Objectifs

Rassembler les équipes autour de valeurs et d'objectifs communs. Mobiliser les ressources et la dynamique de chacun et les faire évoluer. Développer au sein de l'équipe une communication pertinente.

### Public visé

Managers, responsables d'équipes techniques ou services

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.  
Simulations.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Construire l'équipe : les défis

Analyser les raisons d'être du manager, ses responsabilités  
Connaître ses forces, ses faiblesses  
Être en accord avec les valeurs pratiquées dans l'entreprise  
Savoir identifier les compétences requises et acquises  
Gérer les profils de personnalité, les modes privilégiés par chacun  
Gérer son autorité : différencier directivité positive et abus de pouvoir  
Savoir identifier le niveau de maturité de l'équipe

### Développer et optimiser les ressources de chacun

Définir les fonctions et les rôles de chacun  
Mobiliser l'équipe autour de valeurs communes  
Bien négocier les contrats de délégation  
Réussir les entretiens de motivation et en faire des moteurs du développement des compétences  
Soutenir les progrès, stimuler et sanctionner les résultats  
Traiter les défaillances  
Créer la confiance réciproque

### L'équipe en action : réussir ensemble

Renforcer l'engagement et l'esprit d'initiative  
Établir les bons objectifs : des défis raisonnés  
Faire vivre le système d'information et de concertation : un chantier permanent d'amélioration  
Remobiliser au quotidien : clarté, effort, confort  
Élaborer des décisions qui impliquent l'équipe  
Planifier ensemble  
S'entraîner à la résolution de problèmes

### Gérer son temps pour l'équipe

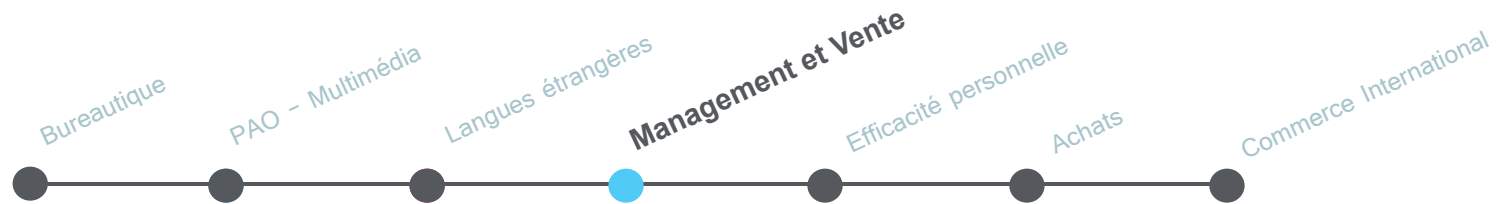
Planifier les temps réservés et les temps pour l'équipe  
Les RVD réguliers et les réunions d'équipe : instaurer les bonnes habitudes, ancrer les valeurs, affûter les réflexes  
Maintenir en état les dispositifs d'alerte  
Rebondir sur les incidents  
Reconstruire l'équipe sur chaque nouvelle mission

### Établir un plan personnel de progrès

Définir ses forces et faiblesses de manager  
Se fixer des objectifs  
Planifier les étapes de progrès

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Leadership

### Objectifs

Différencier responsable et leader  
Se connaître pour définir ses atouts personnels et développer son charisme

### Public visé

Responsables d'équipe

### Pédagogie

Alternance d'exposés théoriques et d'analyses de situations  
Entraînement à l'utilisation d'outils  
Mise en place d'un plan d'action personnalisé

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur  
Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Qu'est ce que le leadership

Distinguer le management du leadership  
Les caractéristiques communes et les qualités d'un leader

#### Quel type de leader êtes-vous ?

Mieux se connaître  
Repérer les conditions de la réussite

#### La communication constructive et motivante

Identifier toutes les formes d'expression et de communication  
Adapter son style de communication aux différents interlocuteurs  
Adapter son style de management aux différents collaborateurs  
La délégation pour développer la confiance et l'autonomie  
Impliquer et motiver ses collaborateurs  
Prendre des décisions en restant fidèle à sa vision

#### Le charisme personnel

Renforcer son propre charisme : ajuster l'être, le vouloir-être et le paraître  
Apprendre à jouer avec le langage et le corps pour mieux les maîtriser  
Développer son estime de soi et des autres  
Identifier ses valeurs personnelles et les moyens pour les satisfaire  
Le pouvoir de séduire, aimer convaincre, diriger son action vers l'autre  
Se fixer des objectifs  
Elaborer un plan d'action

#### Agence Est

8, allée R. Poincaré  
57100 Thionville  
Tél: 03 82 53 36 42  
Fax: 03 82 54 48 47

#### Agence Ile de France

99 bis av Verdier  
92120 Montrouge  
Tél: 01 46 57 27 05

#### Agence Sud

34 rue Raulin  
69007 Lyon  
Tél: 04 78 60 51 72  
Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Conduire une réunion

### Objectifs

Maîtriser les techniques de conduite de réunion pour être plus efficace. Savoir structurer son discours et maîtriser son trac.  
Mieux gérer le temps, les différents types de participants, réguler les conflits, motiver...

### Public visé

Tout public concerné

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.  
Simulations de réunions filmées et analysées : analyse des causes de succès ou d'échec. Repérage des points forts ou à perfectionner.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Les principes de base de la communication en groupe

Déperdition, perception, représentation et interprétation  
L'écoute, la reformulation, les techniques de questionnement  
Distribution des rôles au sein d'un groupe

### Les techniques d'animation

La structuration du discours et le flux verbal.  
La gestion de ses émotions et des éventuels conflits  
Faire respecter les règles de la réunion par l'ensemble des participants : Ecoute, attentes exprimées, participation (canaliser)...  
Corriger, recentrer, reformuler pour faire avancer le débat  
Savoir utiliser les outils matériels

### La préparation de la réunion

Les différents types de réunions  
L'ordre du jour et les objectifs à atteindre  
Organisation matérielle (recherche documentaire, participants...)

### L'ouverture de la réunion

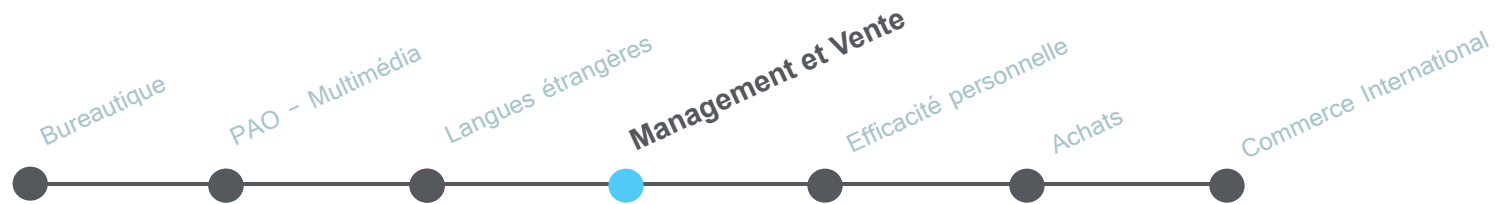
Accueil et introduction  
Définir les règles et présenter le plan et les objectifs

### Le déroulement de la réunion

La gestion des participants  
Le respect du plan, des objectifs et des horaires  
Les synthèses partielles  
La conclusion

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Conduite de projet

### Objectifs

Amener les participants à comprendre ce qu'est un projet et à se doter d'une méthodologie de conduite de projet

### Public visé

Responsables d'équipe

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'analyses de situations tirées de l'expérience des participants

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Identifier ce qu'est un projet

Définition et choix du projet

Les critères d'identification : objet, choix d'organisation, degré de transversalité, périmètre, cible, objectif

Faisabilité : Délais, forces motrices/forces d'inertie, points faibles

Définition de priorités

Définition des partenaires clés

Les 3 phases : cadrage, pilotage, conclusion

#### Le CADRAGE ou organiser le projet

Définir le périmètre fonctionnel

Les objectifs opérationnels

Le choix des acteurs

Les indicateurs : suivi de réalisation, critères de réussite, éléments de parasitage

Le choix du mode de pilotage

Les interférences avec les autres projets

Rédiger la lettre de cadrage

Etablir le scénario : Rédaction des tâches, analyse des macro-tâches, localisation des tâches décisionnelles, placement d'indicateurs sur les tâches, repérage des tâches oubliées, analyse des risques, aide à la décision pour le chef de projet

Planification et gestion des ressources : mise en chronologie, délais et enchaînements impératifs (Pert, Gantt), enchaînement des opérations : Pert, Gantt

#### Le PILOTAGE ou mettre le plan à exécution

Le rôle du chef de projet

Lancer un projet : rapport de lancement

Suivre le projet et ses dérives : carnet de bord, fiches de suivi des tâches, tableau de bord, reporting, réunions de suivi

Adapter son style de management de l'équipe aux différentes étapes du projet

Gérer les informations

Communiquer clairement

Gérer les problèmes et les changements

#### La CONCLUSION ou le transfert utile pour l'avenir

Maximiser l'impact du projet : rapport du coordinateur et analyse

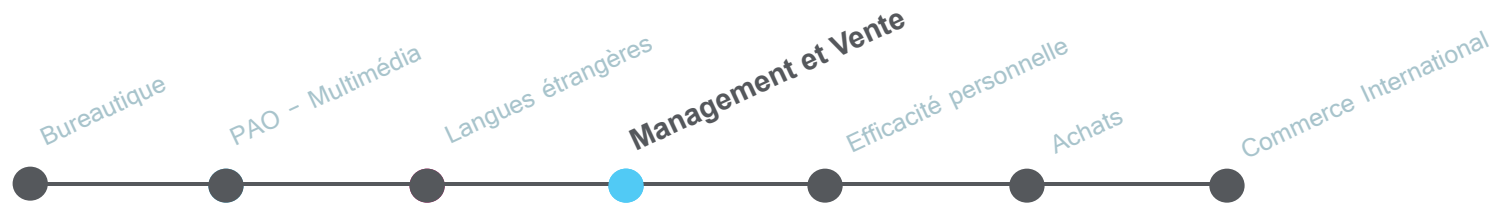
Evaluation des participants

Accompagnement auprès des clients du projet

Fêter l'aboutissement du projet

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Travailler efficacement en équipe

### Objectifs

Etre capable de gérer avec efficacité les aspects relationnels au sein d'une équipe. Analyser et résoudre des difficultés relationnelles en améliorant ou en modifiant ses comportements. Développer une stratégie d'évolution visant à une meilleure efficacité personnelle et professionnelle.

### Public visé

Managers, responsables de services,  
Responsables d'équipes...

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.  
Etudes de cas et simulations. Autodiagnostic de chaque participant et élaboration d'un plan d'action.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Les principes de base de la communication en groupe

Le schéma de communication (émetteur - récepteur) :  
déperdition, perception, représentation et interprétation - Les incidences de la sémantique générale - Les parasites possibles dans une communication

L'écoute et les différentes formes de reformulation

Les techniques de questionnement

Distribution des rôles au sein d'un groupe

Comment formuler une demande constructive

Les «signes de reconnaissance» échangés par les individus : conditionnels et inconditionnels, positifs ou négatifs - donner, demander, refuser, recevoir.

### Les conflits

Comment les prévenir ou les gérer : Décoder les situations - le cerveau et les émotions - L'intervention ; respirer, écouter, observer, reformuler les messages implicites ou explicites.

Le pouvoir des formulations en termes positifs

La pratique de l'expression du «je»

Les notions de responsabilités, de justification et de rapport à l'erreur

Lever les non-dits

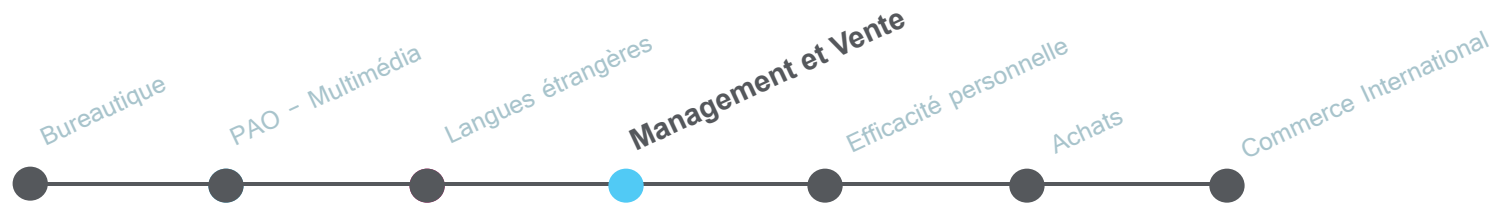
Le triangle dramatique : persécuteur, victime, sauveur

Comment sortir du triangle et ne plus (ne pas) y entrer

- La position neutre du conciliateur, médiateur.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Prévenir et gérer les conflits

### Objectifs

Etre capable d'identifier la nature des conflits et les mécanismes et facteurs de mise en place. Savoir faire face et prendre le recul nécessaire. Maîtriser les situations et les émotions, dédramatiser et désamorcer les conflits grâce à des outils simples.

### Public visé

Responsables d'équipe, Managers

### Pédagogie

Alternance d'exposés théoriques et d'analyses de situations. Entraînement à l'utilisation des méthodes concrètes dans le cadre de simulations. Élaboration d'un plan d'action personnalisé.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Les conflits

Les différents conflits : conflits de valeurs et/ou hiérarchiques, conflits de besoins, conflits liés à des infractions au règlement  
Les mécanismes de défense, la structuration de la personnalité, l'expression inversée, l'insécurité...  
Peur, mécontentement, colère, douleur, frustration, angoisse...

### Analyse des situations

La nature du problème, les causes et les conséquences  
Les personnes impliquées (acteur ou médiateur)

### Travaux d'implication

Etude de cas et de situations vécues

### Comment prévenir les conflits

Les différentes attitudes préventives

### Comment gérer les conflits

Décoder les situations

Ecouter, observer, reformuler les messages implicites et explicites, questionner

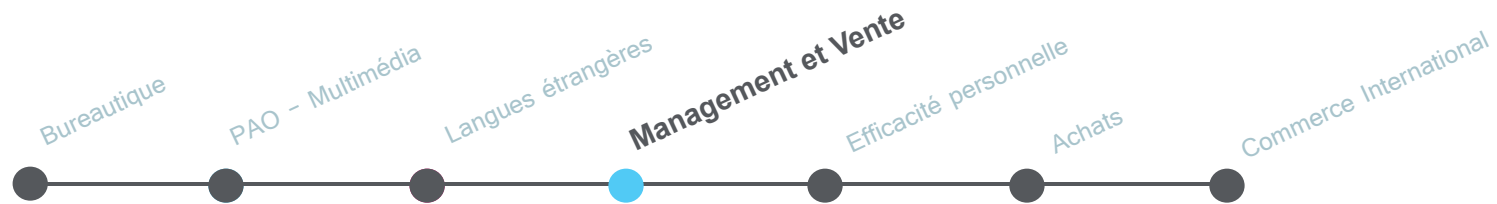
Expliquer en termes positifs et pratiquer l'expression du « Je »

Les notions de responsabilité, de justification et de rapport à l'erreur

Les outils de protection personnelle : la respiration, la relaxation anticipative, les ressources et images mentales

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## L'entretien d'évaluation

### Objectifs

Identifier les enjeux, les finalités d'un entretien d'évaluation et son intérêt pour les acteurs. Apprécier l'intérêt de l'entretien d'évaluation dans l'animation d'une équipe ; le percevoir comme un acte de management. Créer les conditions du succès de la mise en place des entretiens dans les services

### Public visé

Managers, responsables de services, Responsables RH

### Pédagogie

Méthode pédagogique active : Apports théoriques, réflexions en ateliers et en groupes larges, exercices en binômes, en sous-groupes et en groupes / Mises en situation / Etudes de cas

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Mise en place d'un système d'évaluation

#### Les enjeux et les finalités d'un entretien d'évaluation

Utiliser au mieux les compétences existantes  
Améliorer la gestion des carrières  
Mesurer les performances  
Mettre en place des formations répondant aux besoins  
Motiver et mobiliser

#### L'intérêt de cette démarche pour les acteurs

L'instrument d'une politique de gestion du personnel  
Un outil de management pour le cadre  
Une opportunité de progrès pour la personne évaluée

### L'entretien d'évaluation, acte de management

#### Les 3 fonctions de l'entretien d'évaluation

Evaluation des résultats et fixation des objectifs  
Ecoute, aide et conseil  
Identification et recueil des besoins de formation

Les moyens de l'évaluation  
Les outils et les concepts utilisés  
La fiche de poste : missions, activités  
Les compétences requises  
Le degré de performance ; la maîtrise du poste (analyse des écarts...)  
Capacités, aptitudes et potentiel  
Les objectifs de progrès  
**Présentation des supports d'évaluation**

### L'entretien d'évaluation

#### La préparation

Recherche des faits significatifs de la maîtrise du poste  
Planification et modalités matérielles

#### Le déroulement

Les techniques d'entretien appliquées à l'entretien d'évaluation - les différentes étapes et les spécificités  
Les attitudes à mettre en œuvre pendant l'entretien - écoute active, formulation claire et précise, Langage positif, concentrations sur les faits...

La conduite de l'entretien - rôle de l'évaluateur phase par phase, conditions de réussite

La gestion des situations difficiles - recevoir et donner une critique, un compliment, valoriser le changement, oser dire sans blesser, prendre des décisions difficiles, savoir dire non

#### La conclusion et le suivi de l'entretien

Formulation des objectifs  
Clarification concernant les moyens

### Suivi par l'évaluateur

Suivi des objectifs, prise en compte des besoins de formation et des souhaits d'évolution

### Suivi par l'évalué

Découpage des objectifs de progrès en sous objectifs, mise au point d'un plan d'action, bilans réguliers

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Transmission du savoir et préparation à la retraite

### Objectifs

Garder la motivation intacte. Valoriser l'expérience et conserver/capitaliser savoirs et expertise. Prévenir les risques de déperdition. Déterminer ce qui doit être apporté à son successeur. Lier fin de vie professionnelle et début de retraite. Préparer au changement. Construire une stratégie de reconversion épanouissante. Eclaircir ses attentes et ses aspirations profondes.

### Public visé

Toute personne confrontée à la cessation d'activité dans l'année et devant transmettre son expérience. Entreprises concernées par la captation des savoirs faire et le devenir de ses salariés.

### Pédagogie

Mise en perspective des expériences des participants et techniques d'accompagnement au changement

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

La cessation d'activité nécessite de se repositionner et de changer ses habitudes et ses comportements. Elle implique aussi de préparer la succession professionnelle afin de transmettre ses savoirs et ses compétences. Une bonne gestion de la dernière année d'activité permet à la fois de maintenir la motivation intacte, de garder les savoirs faire dans l'entreprise et de réussir le changement.

### La transmission des acquis

#### Elaborer une stratégie de tutorat

Les 3P : permission, protection, puissance

De moi à l'autre « l'image de Boeing »

Impliquer les seniors dans la formation des plus jeunes : tutorat et conseil

#### Vision du poste

Hiérarchiser les missions du métier

Dégager sa vision de l'avenir

### Préparation à la retraite

#### Changement de cap

Aborder sereinement la rupture avec le travail, les relations et l'entreprise.

Identifier les changements inhérents à la retraite : statut, relations, rythme, activités.

### Préparer son projet de vie

Nouveau rapport au temps et recherche d'un rythme propre. Harmoniser son projet de vie avec ses besoins fondamentaux et ses valeurs personnelles.

Rechercher de nouvelles activités : projet d'activités post carrière concret et réaliste

Mettre en place de nouveaux objectifs à court, moyen et long terme

### Améliorer sa communication

Comprendre ce qui va changer dans son environnement : relations familiales et sociales

Savoir se tourner vers les autres pour sortir de la solitude

Bâtir de nouveaux projets de vie et se préparer à assumer de nouveaux rôles

### Gérer son capital santé

Garder la forme en luttant contre le vieillissement physique et psychique

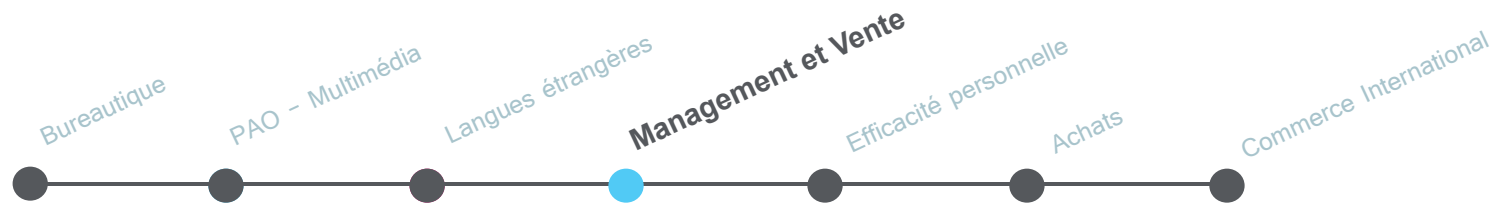
Penser à l'indispensable surveillance médicale

Gérer son tonus intellectuel au quotidien

Cultiver une pensée positive

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Formation de formateurs 1

### Objectifs

Acquérir une méthodologie de préparation et d'animation de stages selon les situations de formation. Déterminer l'importance relative des outils (savoir et pédagogie).  
Appréhender les relations de groupe

### Public visé

Formateurs débutants devant animer des séances de formation

### Pédagogie

Exposés, discussions, études de cas. Prise en compte des compétences et des besoins. Travaux sur des cas réels apportés par les participants. Utilisation de la vidéo

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### La conception

Temps de préparation et évaluation du temps réel des animations.

Intégrer les contraintes et les données.

Les objectifs : de formation, de pédagogie, de progression, d'évaluation.

Distinguer le savoir, du savoir-faire, savoir être, savoir raisonner, etc.

Connaître sa technique, son sujet.

Le choix d'une méthode pédagogique.

### La préparation

Le document de procédure.

La planification.

La mise en place.

Vocabulaire et sémantique.

Cohérence de la réflexion et de l'action pédagogique.

Fabrication des supports.

Fabrication du guide animateur.

### Communication pédagogique

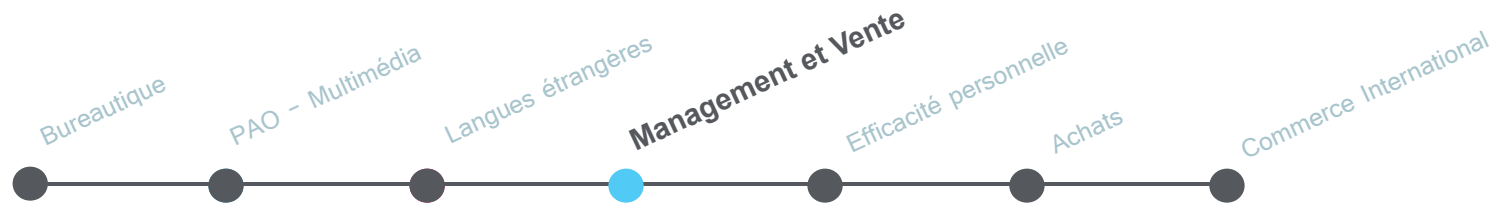
Sensibilisation aux communications verbales, dans les relations interpersonnelles et les relations au sein du groupe.

Ecoute active.

Obtenir la confiance immédiate des participants.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Formation de formateurs 2

### Objectifs

Etablir une relation positive et personnalisée avec chacun des participants. Etre à même de mieux connaître son comportement en situation d'animation afin d'atteindre plus sûrement ses objectifs pédagogiques.

### Public visé

Formateurs en exercice souhaitant améliorer leurs interventions et/ou approfondir l'étude des relations de groupe.

### Pédagogie

Pédagogie interactive et participative. Exposés. Echanges. Etudes des méthodes. Simulations sur thèmes préparés et improvisés. Utilisation de la vidéo.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### La communication verbale et comportementale

Approche générale au travers de :

La proxémie (E. Hall)

La sémantique générale (A. Korzybski)

La programmation neuro-linguistique (R. Bandler et J. GRINDER)

L'analyse transactionnelle (E. Berne)

Approche personnalisée au travers de :

La micro-communication

Le corps

L'espace

Le vocabulaire

### La dynamique de groupe

La distribution des rôles

La résistance au changement

L'humour

La spontanéité

### La mise en œuvre des méthodes pédagogiques

Quoi, quand, comment, pour atteindre quel objectif ?

Préparation et improvisation

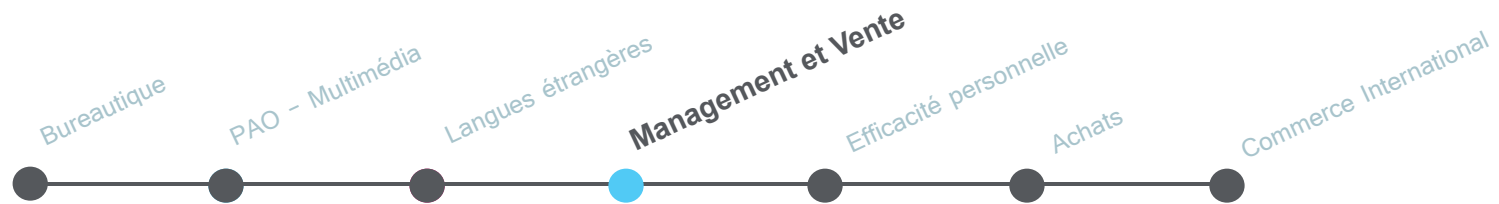
L'exposé-discussion

L'étude de cas

Le jeu de rôle

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Animer une classe virtuelle

### Objectifs

Permettre aux participants de mettre en place une solution synchrone et d'en maîtriser toutes les étapes.

### Public visé

Formateurs, responsables pédagogiques, concepteurs pédagogiques...

### Pré requis

Bonne maîtrise de l'environnement Windows et utilisateur des outils de bureautique

### Durée

14 heures

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

**Définir le rôle du formateur en classe virtuelle synchrone**

**Choisir des modalités d'apprentissage adaptées (synchrone, asynchrone, présentiel)**

**Identifier les objectifs pédagogiques, le contenu, l'audience**

**Préparer la communication avant la formation synchrone**

**Elaborer les supports de formation**

**Intégrer le plan d'intervention**

**Configurer la salle**

**Vérifier le tracking**

**Utiliser des outils pour créer de l'interactivité (chat, tableau blanc,...)**

**Etablir un code de bonne conduite en ligne**

**S'assurer du bon fonctionnement du matériel informatique des participants**

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Conduite et optimisation d'un projet Intranet mené par la DRH

### Objectifs

Saisir les enjeux des N.T.I.C. au service d'une communication plus directe avec l'entreprise, Rendre l'information transparente et mieux diffusée / Exploiter et optimiser les N.T.I.C. pour la fonction RH  
Gérer l'information en ligne et les différents types de supports et documents de RH / Animer et piloter le contenu d'un intranet.

### Public visé

Responsables R.H.

### Pédagogie

Cette formation présente toutes les phases d'un projet Intranet piloté par la D.R.H. (formulation des besoins, étude de l'existant, rédaction du cahier des charges, déploiement du projet, pilotage de l'équipe de production, gestion de contenu en ligne). Des modèles de documents seront fournis : formulation des besoins, élaboration d'un brief, rédaction du cahier des charges, spécifications techniques.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Généralités et définitions

Contexte  
Environnement  
Enjeux et objectifs

### La solution Intranet et la Fonction Ressources Humaines

« collaborer, piloter, documenter et dématérialiser.. »  
Un Intranet de communication  
Un Intranet documentaire  
Un Intranet applicatif  
Un Intranet fédérateur  
Un Intranet de Groupware et de workflow  
Un Intranet d'Intégration

### Les acteurs du projet

Constituer l'équipe pilote et l'animer  
Savoir coordonner les différents prestataires  
Maîtrise d'oeuvre et maîtrise d'ouvrage

### Méthodologie et Déploiement d'un projet Intranet

Définir la structure de votre organisation  
Auditer l'existant  
Savoir formuler ses besoins, ses fonctionnalités ( Associer les compétences requises aux emplois, élaborer un référentiel de compétences, renseigner des fiches d'évaluation, rechercher les compétences dans l'entreprise, définir les emplois, identifier les actions à intégrer au plan de formation, échanger des données avec les systèmes

d'informations existants, gérer le planning de congés... )  
Conceptualiser son projet

### Gérer et optimiser un flux d'information

Mettre en place une cellule de collecte d'information et de veille  
Mettre en place la stratégie de visibilité et utiliser les bons outils  
(comment inciter les salariés à visiter régulièrement l'intranet, quiz, newsletter, sondages ...)  
Mettre en place une étude de satisfaction  
Etude de cas

### Etude de cas

Mise en place d'une arborescence et définition des fonctionnalités  
Mise en place du planning pour le déploiement de votre projet Intranet Simulation d'entretien avec des prestataires extérieurs

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Installations Classées pour la Protection de l'Environnement

### Objectifs

Apporter une méthodologie concrète pour le montage du dossier, outils et méthodes pour s'assurer de la conformité des demandes d'autorisation.

### Public visé

Responsables du service environnement, Ingénieurs et techniciens, membres de bureaux d'études...

### Pédagogie

Ateliers interactifs basés sur des exemples réels

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Construire un cadre favorable à la demande d'autorisation

- Le contexte réglementaire de l'exploitation et les différentes catégories de textes applicables
- Les rubriques de la nomenclature qui concernent l'exploitation
- Les procédures
- Impliquer les partenaires publics et privés
- Répondre aux prescriptions techniques, préfectorales et ministérielles
- Poser une organisation efficace pour réaliser le dossier de demande d'autorisation
- Organiser la veille réglementaire

### Elaborer l'étude d'impact

- Evaluer les impacts directs et indirects sur l'environnement dans l'analyse initiale
- Hiérarchiser les priorités
- Proposer des mesures compensatoires simples et peu onéreuses
- Rédiger le résumé non technique

### Réaliser le volet sanitaire de l'étude d'impact

- La méthode d'évaluation des risques sanitaires
- Comment et avec qui l'effectuer ?
- Quels niveaux de détails est attendu ?

### Monter l'étude de dangers

- Réaliser l'analyse des risques
- Evaluer les conséquences des accidents
- Définir et mettre en place des mesures de prévention et de protection
- Quelle forme donner à l'étude de dangers ?

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Améliorer la qualité de l'accueil - face à face et téléphone

### Objectifs

Donner une bonne image de soi et de son entreprise  
 Aider les participants à mieux comprendre leur comportement vis à vis des autres / Adapter leur comportement aux situations et événements imprévisibles / Maîtriser émotivité, timidité, anxiété ; conserver sa sérénité

### Public visé

Tous publics d'accueil

### Pédagogie

Exposés, études de cas et de situations. Simulations enregistrées (vidéo) : analyse des points forts et des points à perfectionner

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Importance de l'accueil

Rôle et mission  
 Image de marque  
 Qualité de l'accueil  
 Premier contact ou nouveau contact client

### Compétences professionnelles à développer

Démarches personnalisées vers l'interlocuteur  
 - Comment accueillir un visiteur (attendu ou non attendu)  
 - Quel comportement adopter ?  
 - Les attitudes de face à face  
 - Les différentes phases de l'accueil  
 - Les 5 étapes  
 - Savoir commencer et achever un entretien  
 - L'écoute active et la reformulation  
 Recherche permanente de l'information  
 Savoir organiser son poste et son espace  
 Savoir gérer l'incapacité de répondre à une demande  
 Savoir accueillir une plainte

### Qualités professionnelles à accroître

La compréhension du besoin réel de l'interlocuteur  
 Niveau comportemental :  
 - Tact, bonne humeur, sourire, regard, discrétion  
 Niveau verbal :  
 - Voix, clarté, formulation  
 Abandonner les préjugés

### Fiches individuelles d'objectifs

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Orthographe – Coaching individuel ou formation de groupe

### Objectifs

Repérer ses erreurs les plus fréquentes en situation professionnelle. Revoir les principales règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. S'entraîner par la mise en pratique. Continuer à s'améliorer après la formation.

### Public visé

Tous publics

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Exemples de documents d'entreprises en fonction du poste occupé par le (les) stagiaires.

### Durée

Suivant niveau de départ du ou des stagiaires

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Dédramatiser et motiver

#### Les difficultés et fautes fréquentes

Les accords sujets, verbes, adjectifs – distinction avec le participe présent  
Les petits mots  
Les accents  
Les dédoublements de consonnes  
Les traits d'union, pluriels des noms composés, chiffres et lettres

#### Les conjugaisons

Ne pas confondre futur et conditionnel  
Mémoriser les verbes irréguliers  
La concordance des temps

#### Les mécanismes grammaticaux

Accorder les participes passés  
Quand les verbes sont-ils à l'infinitif ?

#### Evaluation (résultat anonyme)

Se relire et éviter les fautes d'inattention, le correcteur d'orthographe, comment continuer à progresser

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Renforcer l'impact de ses documents écrits

### Objectifs

Revoir les principales règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Améliorer la communication interne ou externe de l'entreprise. Acquérir des techniques rédactionnelles. Perfectionner son style pour s'adapter aux destinataires

### Public visé

Tous publics

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Exemples de documents d'entreprises en fonction du poste occupé par le (les) stagiaires.  
Courriers commerciaux, compte rendus, rapports...

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Revoir les principales règles d'orthographe grammaticale et de syntaxe.

Cette partie est adaptée aux stagiaires. Une évaluation est réalisée avant le stage

### Les différents types d'écrits

Les étapes de l'écriture  
La typologie des différents types d'écriture  
Les caractéristiques des différents écrits dans l'entreprise (rapport, compte rendus, e-mails, courrier commercial...)

### Ecrire pour être lu

L'impact visuel  
La lisibilité : phrases courtes, phrases complexes, le mot juste, l'abstrait et le concret, les exemples  
Définir le message essentiel, hiérarchiser l'information, Choisir le bon style, le bon vocabulaire  
Travailler l'impact des titres et de l'attaque du texte

### Elaborer un plan

Construire l'architecture du document  
Choisir la stratégie pour augmenter l'impact du document

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Gérer son temps, gérer son stress

### Objectifs

Accroître son efficacité personnelle en gérant mieux son temps et en augmentant sa résistance au stress. Identifier les causes et les effets du stress ; en réduire l'impact négatif sur l'organisme et le psychisme.

### Public visé

Tous publics d'entreprise ou d'administration

### Pédagogie

Exposés, discussions, études de cas et de situations.  
Etablissement d'un programme de gestion de son temps et entraînement pratique aux différentes techniques de mieux être.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Qu'est-ce que le stress ?

Le stress positif, négatif et neutre  
L'état de santé général, la somatisation et les risques cardio-vasculaires

Les personnalités à stress d'après Friedman et Rosenman

Comment se stresser soi-même :  
- confusion entre valeur personnelle, performance, urgence, perfectionnisme...

### Les facteurs de stress professionnel

Bien gérer son temps

- Les interruptions : comment les limiter
- La gestion des priorités
- La définition des objectifs
- La délégation

Les techniques ponctuelles pour gagner du temps

- La pression, le ½ coup, le temps emboîté, la structuration immédiate, la technique de la cascade, le temps intermédiaire, le rendez-vous du temps.
- Savoir «déconnecter»
- Accroître ses facultés d'attention et de concentration

S'exprimer sans agressivité :

- savoir dire non
- faire un reproche ou un compliment
- formuler une demande

### Gérer ses émotions

Respiration, relaxation, extériorisation, visualisation positive...

### Améliorer ses règles de vie

Hygiène de vie et réseau relationnel  
Apprendre à se mobiliser positivement  
Accroître ses capacités d'adaptation et adopter un point de vue constructif

### Construction d'un programme personnel

Identification des situations à problèmes  
- Attitude relationnelle et analyse du jeu de la communication  
- Organisation personnelle  
- Compétence professionnelle  
Stratégies «d'attaques», d'interventions et d'applications quotidiennes

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Gestion du temps

### Objectifs

Opérer une auto-analyse de son temps et de son organisation personnelle pour une meilleure efficacité. Savoir organiser ses tâches en fonction des priorités diverses et des exigences du contexte professionnel. S'initier aux méthodes et techniques propres à gagner du temps.

### Public visé

Tous publics

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques individuels ou en groupe. Auto diagnostic de chaque participant et élaboration d'un plan d'action.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Les stratégies du temps

Comment gérez-vous votre temps ?

La simplification du travail et les tâches à analyser  
Les lois du temps : loi de Pareto, Illich...

Les interruptions et les imprévus : les inévitables, la complexité, gestions et solutions, fenêtre et barrage, savoir dire non

Urgence, importance, priorité

Les objectifs : définir ses objectifs, qualification, déqualification, requalification

Que faire du temps gagné ?

### Les techniques ponctuelles

La pression

Les ½ coups

La structuration immédiate

Technique de la cascade

Le temps emboîté

Le temps intermédiaire

Le rendez-vous du temps

### L'organisation personnelle

Planifier : quand et comment ? les outils (plan de journée, fiches, lecture active, classement, agenda...)

Poste de travail : classement, fiches d'instructions, organigramme et sociogramme.

### Temps et relationnel

L'agilité mentale, les non-dits, les amortisseurs  
Délégation : verticale et horizontale, la stratégie des singes, le contrôle de la délégation.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Affirmation de soi

### Objectifs

Identifier, comprendre et évaluer ses comportements et compétences pour vivre les situations professionnelles avec confiance, assurance et naturel.  
Construire une image de soi positive.

### Public visé

Tous publics

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques individuels ou en groupe. Bilan individuel.  
Utilisation de la vidéo.

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Image- Rôle - Statut

#### Le jeu de images

Soi  
Image de soi  
Image que les autres ont de soi

#### Les éléments constitutifs de l'image

Gestuelle  
Tenue vestimentaire  
Voix  
Démarche  
Comportement  
Regard

#### Identification et évaluation des compétences

Quelles ont les domaines, les activités, les situations dans lesquelles :  
Je pense réussir  
Je crois maîtriser plus ou moins  
Je me bute ou j'échoue

### Identification de ses potentiels positifs et de ses points faibles

(domaines, activités, situations, relationnel)

#### Les zones d'expression

Comment définir une stratégie ? les codes de symbolisation, le pression, attitude de méta, oser s'engager, gérer son stress, le rapport à l'erreur, les leviers matériels, savoir dire non, formuler une demande, donner et accepter des signes de reconnaissance

Les maillons proches - action structurante, englobante ou position duelle, indexation, saupoudrage

Les techniques de rappel - recentrage, application, non-application, Anti-application, sur-application, les zones formelles, informelles et tempérées

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Prise de parole en public

### Objectifs

Retrouver ou accroître la confiance en soi : assurance et aisance. Introduire clarté et rigueur dans son langage. S'initier aux techniques utilisées par les professionnels de la communication.

### Public visé

Tous publics

### Pédagogie

Apports théoriques. Exercices de prise de parole enregistrés (vidéo). Analyses - discussions. Bilan des points forts et des points à améliorer

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Les éléments fondamentaux

##### Comportement et micro-communication

La respiration, la gestuelle, le regard, le corps, l'espace, la préparation mentale...

##### La communication verbale

La voix, l'intonation, la clarté, le débit, le choix des mots

#### L'organisation du discours

##### Le plan

- Définition de l'objectif
- Organisation du contenu
  - Motivations, faits, analyse, avantages et conclusion

##### Le discours

- Exposition, découpage, effet suggestif, fixation, rétention
- L'argumentation
  - Les voies d'arguments : discursive, explicative, logique, axiologique
  - Savoir choisir une voie d'argumentation pour informer, convaincre, séduire, dynamiser.

#### Le temps

#### La reformulation

#### Les réactions sémantiques

#### L'auditoire et ses ressources, sa participation

#### L'humour

#### L'improvisation

##### Savoir organiser rapidement ses idées

Imager son discours

Les questions : comment les poser et comment y répondre

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Gestes et postures

### Objectifs

Apprendre à économiser sa colonne vertébrale dans les gestes de la vie professionnelle et quotidienne.  
 Limiter les accidents et l'absentéisme

### Public visé

Tous publics d'entreprise

### Pédagogie

Théorie et mise en pratique des règles sur des situations réelles

### Durée

4 à 7 heures suivant pratique

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
 0 975 251 748  
 (prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Introduction

Rôle de la prévention  
 Rôle de l'ergonomie  
 Influence du mal de dos  
 Nécessité de règles de protection

### Notions anatomophysiologiques

Rachis dans son ensemble  
 Vertèbres  
 Muscles...

### Contraintes supportées par le rachis

Balance rachidienne  
 Contraintes

### Notions de pathologies

Lombalgies, Dorsalgies, Cervalgies  
 Lumbago...

### Prévention au quotidien

Verrouillage lombaire  
 Vie quotidienne  
 Sport - loisirs

### Prévention et poste de travail

Port de charges  
 Adaptation des postes

### Formation pratique

Prise de conscience des bonnes attitudes  
 Action musculaire

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Les achats dans l'entreprise

### Objectifs

Situer les achats dans l'entreprise.  
Acquérir les méthodes et les outils permettant d'assurer efficacement la fonction

### Public visé

Chefs d'entreprises, responsables achats

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### La fonction achat

Impact des achats dans la rentabilité  
Le rôle des achats à chaque étape du cycle d'achats des produits, des services et des équipements

### Politique et stratégie d'achat

Les grandes familles de produits  
Analyse de ses besoins  
Loi de Pareto  
Elaboration d'une politique adaptée à l'entreprise et élaboration d'une stratégie

### Le besoin d'achat

Savoir comment intervenir  
Comment verbaliser le besoin  
Cahier des charges fonctionnel ou technique  
La recherche de la meilleure source

### Le traitement des commandes

Les principaux types de commandes :  
commandes ou contrats  
Les clauses principales à ne pas négliger  
Les systèmes ERP ou PGI

### Les tableaux de bord

La mesure de la performance  
Revue annuelle des fournisseurs

### Les nouveaux outils et les tendances

E-procurement  
E-sourcing  
Enchères inversées  
Les limites du « cost-killing

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Le cycle des achats

### Objectifs

De l'émission d'un besoin à l'élimination du déchet, car à chaque étape, une action achat a du sens et peut se révéler indispensable et payante pour l'entreprise.  
Comprendre le rôle et l'impact des achats pendant tout le cycle d'achat.

### Public visé

Chefs d'entreprises, responsables achats,  
Acheteurs, approvisionneurs

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Expression du besoin

Contexte  
Cahier des charges fonctionnel  
Demandes d'informations

### Traitement de l'achat

Consultations  
Demandes de prix  
Analyses des offres  
Négociation  
Conditions générales

### La commande

Préparation des contrats  
Mise en place de l'approvisionnement  
Envoi des commandes  
Suivi et relances  
Archivage

### La réception du produit

Vérification quantitative des biens reçus  
Signature du bon de livraison  
Vérification qualitative  
Détection de non conformités

### La facturation

Vérification des prix  
Quantités  
Gestion des litiges

### La gestion des stocks

Le stock, pourquoi  
Gestion des stocks  
Obsolescence

### Gestion des déchets

Recyclabilité  
Elimination ou valorisation  
L'écologie industrielle

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Le coût global d'acquisition

### Objectifs

Si obtenir « le meilleur prix » est souvent une priorité, il convient d'être vigilants aux coûts annexes qui peuvent en découler et se révéler par la suite exorbitants. Apprendre à mieux appréhender tous les coûts annexes au seul prix

### Public visé

Chefs d'entreprises, responsables achats, acheteurs, approvisionneurs

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Introduction à l'analyse de la valeur

La valeur  
Les principes d'applications  
Les retombées

### Introduction aux principes du Lean Thinking

L'idée fondamentale  
Les grands principes  
Le muda

### La structure d'un coût d'achats

Quelles sont les composantes de mon coût d'achat  
Utiliser des leviers pour les réduire

### La décomposition du prix

### Le cahier des charges fonctionnel

### Comment motiver les fournisseurs à participer ?

### Le suivi interne des performances

La mise en place de tableau de bord et de revue de progrès

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Préparer un appel d'offre efficace

### Objectifs

Augmenter ses chances d'obtenir des offres totalement adaptées à son besoin.  
Savoir bien analyser et comparer les offres. Préparer sa négociation.

### Public visé

Chefs d'entreprises, responsables achats, acheteurs, approvisionneurs

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

**Le cahier des charges fonctionnel ou le cahier des charges techniques ?**

**La recherche des sources d'approvisionnement**

Moyen de recherche  
Choix des fournisseurs

**Le bilan des fournisseurs en place**

Objectifs  
Performances

**La demande d'information**

Son but et ses retombées

**La trame de l'appel d'offre**

Les conditions générales d'achat  
Le contexte de la demande

**La négociation**

Les objectifs à atteindre  
Le choix de la stratégie

#### Agence Est

8, allée R. Poincaré  
57100 Thionville  
Tél: 03 82 53 36 42  
Fax: 03 82 54 48 47

#### Agence Ile de France

99 bis av Verdier  
92120 Montrouge  
Tél: 01 46 57 27 05

#### Agence Sud

34 rue Raulin  
69007 Lyon  
Tél: 04 78 60 51 72  
Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Les achats durables

### Objectifs

Comprendre les enjeux d'une politique d'achats durables et de l'écologie industrielle.  
 Mise en place de clauses environnementales.  
 La sélection des fournisseurs

### Public visé

Chefs d'entreprises, responsables achats, acheteurs, approvisionneurs

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
 0 975 251 748  
 (prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Les achats durables, pourquoi ?

Les enjeux dans l'entreprise

### Les potentiels de réduction de coûts

### La loi NRE

### Les récentes réformes européennes

### Mise en place d'une politique d'achats durables

Modifier les cahiers des charges  
 Introduction de clauses environnementales

### Initiatives françaises et européennes

### La normalisation

ISO 14000  
 SD 21000

### Les principaux labels

### Introduction au principe de l'écologie industrielle

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Réduction des coûts

### Objectifs

Déterminer une politique de réduction de coûts sans compromettre la qualité et l'image de la société

### Public visé

Chefs d'entreprises, responsables achats, acheteurs, fournisseurs

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
0 975 251 748  
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### Segmenter, définir les objectifs

Choisir les segments pertinents  
Construire un plan d'action

#### Les coûts à connaître

Le coût global d'acquisition  
Le coût de non-qualité  
Les coûts de traitement administratifs

#### La mise en place du reporting

Le calcul des gains  
Le suivi des plans d'action

#### Le cost killing

Les risques et les limites

#### Les méthodes douces

Accords gagnant-gagnant  
Amélioration continue  
Analyse de la valeur

#### Les notions importantes

Design to cost : conception par prix cible  
L'eco-design  
Les principes du Lean Thinking et les applications dans l'approche des achats  
Le cahier des charges fonctionnel

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Négociation achats

### Objectifs

Améliorer sa communication, se fixer des objectifs, organiser une négociation, comprendre les styles de négociateurs et son style personnel ainsi que ses implications

### Public visé

Chefs d'entreprises, responsables achats, acheteurs, approvisionneurs

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### La négociation pourquoi ?

Quand négocier et pourquoi ?  
La négociation ou le marchandage  
Qui doit négocier

#### Connaître les étapes de la négociation

Les 9 points clés  
Les différentes étapes  
Organiser et analyser les points à négocier

#### La communication

Les bases d'une bonne communication  
L'argumentaire  
La reformulation

#### Connaître son style

Connaître les différents styles  
Identifier son propre style et savoir en tirer partie

#### Les techniques et tactiques

Connaître les principales techniques et tactiques de la négociation

#### Analyser la négociation

Analyser les gains  
Savoir capitaliser sur les erreurs et les réussites  
Comment continuer à progresser

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## DEB et TVA Intracommunautaire

### Objectifs

Maîtriser les règles de TVA intracommunautaire dans ses différents domaines d'application. Comprendre et rédiger ses déclarations intrastat (DEB...). Remplir sa facture dans le respect des règles fiscales européennes. Faire les liens avec les Incoterms ICC 2000 (déclaration française)

### Public visé

Comptables et assistante commerciale export, administration des ventes export

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Déclaration d'échanges de biens intracommunautaires

Historique

Sanctions

Notions douanières de base

Objet

Mentions - les diverses colonnes, rôles, significations

Comment et quand remplir sa DEB

Exemples de DEB

Les incoterms et la DEB

Corrections et cas particuliers - triangulaires et fausses triangulaires

### TVA Intracommunautaire

Régime transitoire actuel

La circulation des marchandises

Les formalités fiscales

Les obligations « valeur fiscale »

Obligations sur la facture

Le contrôle

La cohérence DEB TVA CA »

Cas particuliers

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Incoterms

### Objectifs

Maîtriser la terminologie et la définition des Incoterms ICC 2000 (International Chamber of Commerce, datés de 2000) : conditions de vente à l'international.  
 Appréhender les importantes implications de chaque Incoterm. Ajuster sa stratégie de prix selon les clients.  
 Maîtriser ses coûts logistiques

### Public visé

Commerciaux export, administration des ventes export, logisticiens, contrôleur de gestion, comptables

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone  
 0 975 251 748  
 (prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Déclaration d'échanges de biens intracommunautaires

Historique  
 Sanctions  
 Notions douanières de base  
 Objet  
 Mentions - les diverses colonnes, rôles, significations  
 Comment et quand remplir sa DEB  
 Exemples de DEB  
 Les incoterms et la DEB  
 Corrections et cas particuliers - triangulaires et fausses triangulaires

### TVA Intracommunautaire

Régime transitoire actuel  
 La circulation des marchandises  
 Les formalités fiscales  
 Les obligations « valeur fiscale »  
 Obligations sur la facture  
 Le contrôle  
 La cohérence DEB TVA CA »  
 Cas particuliers

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Les documents d'accompagnement à l'import export

### Objectifs

Comprendre et renseigner les documents d'accompagnement des marchandises requis par les autorités douanières et par les banques

### Public visé

Administration des ventes export, commerciaux export, logisticiens

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

#### La rédaction de l'offre commerciale

Principales clauses de l'offre ayant conséquence au niveau documentaire

L'offre sous forme de « facture proforma »

#### La facture proforma et ses divers rôles

#### Les différentes factures et leur rédaction

#### Les documents requis par les incoterms ICC 2000

#### La liasse documentaire dans le cadre du traitement d'une commande

#### Les documents requis lors de la remise documentaire à la banque

#### Les documents douaniers

#### Les documents des transporteurs/transitaires

#### Les autres documents

#### Le coût d'établissement des documents

#### Le coût des blocages en douane

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Les procédures douanières et la stratégie de l'entreprise

### Objectifs

Distinguer les différentes procédures douanières  
Maîtriser le vocabulaire douanier et les notions spécifiques douanières. Profiter des avantages permis par la douane/ Internaliser ses opérations douanières

### Public visé

Commerciaux export, administration des ventes export, directeurs financiers, logisticiens

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Le Rôle de la douane

### L'obligation de déclarer, raisons, implications

### La procédure de dédouanement en droit commun (DAU et EX) et les documents annexés

### Les procédures spéciales plus rapides

### Le langage spécifique douanier

### Le régime douanier des marchandises

### Le paiement des taxes et droits de douane

### Le calcul des droits ou la « liquidation » douanière

### Les divers documents douaniers

Au niveau intracommunautaire :  
la TVA intracommunautaire  
la DEB et son établissement

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C



## Les sécurités de paiement à l'international

### Objectifs

Maîtriser la panoplie des sécurités et garanties offertes aux exportateurs. Ajuster leurs coûts de garanties  
 Sélectionner le bon moyen en fonction des transactions  
 Traiter les opérations administratives liées aux crédits documentaires. Comprendre la notion de risk management  
 Effectuer correctement une remise documentaire

### Public visé

Commerciaux export, administration des ventes export, directeurs financiers, logisticiens

### Pédagogie

Apports théoriques et études de cas

### Durée

2 jours

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

**Les divers instruments de paiement**

**Les divers moyens de paiement et les sécurités qu'ils apportent**

**La sélection des moyens de paiement**

**Les divers crédits documentaires et leurs implications**

**Comparaison Crédoc et Stand by**

**Le traitement des crédits documentaires : Analyse et contrôles**

**Etudes de cas de différents crédits documentaires en français et en anglais – études des crédits documents de l'entreprise**

**L'ouverture d'un crédit documentaire**

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Déclaration d'existence : 41 57 0258657 - RCS TI 411 302 425 - Code NAF 804C