



**ISIA CONSEIL**

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

[realisonsvosprojets.com](http://realisonsvosprojets.com)

# CATALOGUE DE FORMATION

# 2020

[realisonsvosprojets.com](http://realisonsvosprojets.com)

**ISIA CONSEIL**

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057  
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : [contact@isiaconseil.com](mailto:contact@isiaconseil.com) - Web : [www.isiaconseil.com](http://www.isiaconseil.com)



# Sommaire

## A- MANAGEMENT

- M01 - Gestion du temps de travail
- M02 - Définir ses objectifs et les atteindre
- M03 - Formation de Tuteur

## B- QUALITE, ORGANISATION, DEVELOPPEMENT DURABLE

- Q01 - Formation de responsable qualité
- Q02 - Formation d'auditeur interne
- Q03 - Intégrer des objectifs de Qualité dans son organisation
- Q04 - Concevoir et mettre à jour des procédures
- Q05 - Utiliser le résultat des audits pour améliorer le fonctionnement de l'entreprise
- Q06 - Gérer l'amélioration continue dans l'entreprise
- Q07 - Développement durable : Mise en œuvre et Plan d'action
- Q08 - Gérer mon temps pour gérer mon travail
- Q09 - Optimiser mon espace de travail et de rangement
- Q10 - Me définir des objectifs et me donner les moyens de les atteindre

## C- APPLICATIONS DE GESTION – SAGE PE

- S01 - Gestion Commerciale i7
- S02 - Batigest i7
- S04 - Comptabilité Générale i7
- S05 - Comptabilité budgétaire, analytique et financière i7

## D- LOGICIELS BUREAUTIQUES

- B01 - Microsoft Word : L'essentiel
- B02 - Microsoft Word : Approfondissements
- B03 - Microsoft Excel : L'essentiel
- B04 - Microsoft Excel : Approfondissements
- B05 - Microsoft Powerpoint : L'essentiel
- B06 - Microsoft Powerpoint : L'essentiel
- B07 - Messagerie Electronique : L'essentiel de Outlook et de Windows Mail
- B08 - Microsoft Outlook : Approfondissements



## E- L'ORDINATEUR

- P01 - Le poste de travail au quotidien
- P02 - Gérer, classer, développer ses photos et vidéos

## F- INTERNET

- W01 - Comprendre et utiliser Internet
- W02 - Navigation avec Chrome et Mozilla Firefox
- W03 - Etre efficace et pertinent dans ses recherches sur Internet
- W04 - Le Langage HTML
- W05 - Site marchand Prestashop
- W06 - Back Office WordPress
- W07 - Référencement naturel (SEO)



## “ bien plus qu'une formation ... un partenariat ”

Parce que vos habitudes et vos contraintes ne ressemblent à aucunes autres, ISIA CONSEIL met en place pour vous des contenus, des supports et une pédagogie qui répond à vos objectifs individuels et qui se déroule selon votre rythme.

Cette démarche se construit en 4 étapes :

### 1- Comprendre

Analyser votre besoin  
Prendre en compte vos disponibilités  
Identifier les enjeux et vos contraintes  
Définir vos objectifs personnels et professionnels

### 2- Préparer

Choisir le mode d'intervention (chez vous, dans votre entreprise, sous forme de tutorat, coaching, travail à distance)  
Elaborer les outils pédagogiques adaptés  
Concevoir le système de suivi  
Planifier

### 3- Réaliser

Réaliser les prestations de formation  
Mettre en œuvre des cas pratiques  
Vérifier les acquis

### 4- Suivre

Réaliser une enquête de satisfaction  
Faire un bilan  
Effectuer un suivi  
Assister par téléphone et par e-mail

Chaque formation comprend un *support individualisé* remis à chaque stagiaire, des *exercices* remis entre chaque séance et corrigé et une *assistance par téléphone ou par e-mail* durant 1 an.

Les formations présentées ci-après peuvent être adaptées en contenu et en durée à chaque entreprise. N'hésitez pas à nous consulter.

Le coût de formation peuvent être pris en charge dans le cadre de la **Formation Professionnelle Continue** ou du **Compte Personnel de Formation (CPF)**.

Les formations orientées CPF sont signalées par le logo



### ISIA CONSEIL

Déclaration d'activité formation n° 93 06 06564 06

Tél. 06 50 22 77 85 | Email : formation@isiaconseil.com | www.isiaconseil.com



**ISIA CONSEIL**

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

# A- MANAGEMENT

---

realisonsvosprojets.com

**ISIA CONSEIL**

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057  
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : [contact@isiaconseil.com](mailto:contact@isiaconseil.com) - Web : [www.isiaconseil.com](http://www.isiaconseil.com)



# GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

se connaître pour mieux gérer son temps

## Objectifs

Cette formation est destinée Tout manager désirant acquérir des méthodes et des outils pour optimiser la gestion de son activité

Apports théoriques et bilan personnalisé

## Pré-requis

Aucun

## Durée

2 jours  
Intra-entreprise

## Code M01

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



### 1- Faire le bilan de sa propre organisation et de celle de son entreprise

La structuration du temps

Identifier le mode de fonctionnement de son entreprise

Se situer par rapport à ses subordonnés, ses clients, ses fournisseurs

Faire le bilan sa propre organisation

Points forts

Faiblesses

L'influence et les contraintes de l'environnement

La procrastination ou pourquoi repousse t'on à plus tard certaines tâches ?

### 2- La gestion de l'information

Savoir classer l'information

Clarifier, hiérarchiser ses missions et ses tâches

Distinguer l'urgent de l'important

Recevoir, gérer et traiter l'information

### 3- Les « voleurs » de temps

Gérer les interruptions

Prévoir et planifier l'imprévu

Les collaborateurs, les importuns

Le téléphone

Le téléphone mobile

Les e-mails

### 4- Planifier son temps

Concevoir ses propres outils

Se motiver par les objectifs

Techniques de planification (messagerie, calendrier, tâches)

Appliquer les méthodes de gestion du temps

Savoir se concentrer sur l'essentiel

Eliminer l'inutile et réduire l'accessoire

Savoir se concentrer durant 1h30

Se donner du temps pour soi

Gérer les situations de stress

Faire le point, visualiser ses résultats

Le retour sur investissement

Maintenir les effets dans le temps

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,  
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



# DEFINIR SES OBJECTIFS

définir ses objectifs et les atteindre

## Objectifs

Cette formation permet aux responsables de comprendre l'intérêt du management par objectif. Le stagiaire ressort de la formation avec des outils pratiques et adaptés à son propre cas.

## Pré-requis

Aucun.

## Durée

3 jours  
Intra-entreprise

## Code M02

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

### 1- Qu'est ce qu'un objectif ?

Pourquoi ?  
Définition  
Les 5 critères d'un objectif

### 2- Définir des objectifs

Formulation positive  
Ne pas confondre objectif et défi  
Objectifs d'entreprise, d'équipe et personnel  
Définir les moyens et les méthodes nécessaires  
Recenser les aléas  
Les contraintes humaines, matérielles et budgétaires  
Fixer les délais

### 3- La mise en œuvre

Tout se gagne à la préparation  
Les apports méthodologiques  
Définir un plan d'action détaillé  
Lister les étapes intermédiaires et les dater  
Fixer des indicateurs de mesure  
Mesurer l'avancement  
Faire le point et savoir se remettre en cause  
Les outils (tableur)  
Le retour sur investissement

### 4- Les éléments de réussite

Savoir se faire confiance  
Faire adhérer ses collaborateurs  
Mobiliser ses ressources personnelles et celles de ses collaborateurs  
Chercher des facteurs de motivation  
La force de l'entourage  
Communiquer en interne et en externe

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



# FORMATION DE TUTEUR

transmettre ses compétences en situation de travail

## Objectifs

Permettre d'exercer la fonction de Tuteur et de transmettre ses compétences en situation de travail.

La formation alterne

**apports**

**méthodologiques,**

réflexions autour

**d'expériences vécues**

par le groupe, **étude**

**de cas** et **jeux de**

**rôles.**

Le tuteur dispose d'un outil sous forme d'un **Carnet de Bord** permettant de l'accompagner dans sa mission.

## Public

Toute personne chargée d'accueillir, d'intégrer et de former un collègue ou un stagiaire.

## Durée

1 jour

Intra-entreprise

## Code M03

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



### 1- Le rôle et la mission du tuteur

Pourquoi êtes-vous tuteur ?

Le tuteur n'est pas un formateur. Encadrer et faire confiance

Accueillir, accompagner, former, évaluer

Diffuser les bonnes pratiques de l'entreprise, fidéliser

Les conditions de réussite. Rendre le travail formateur

### 2- Les bases de la communication et la méthode d'apprentissage des adultes

Les bases de la communication, savoir écouter et observer, les non-dits

Les principes de mémorisation chez l'adulte

Transmettre ses compétences par l'apprentissage

Susciter la motivation du tuteur

### 3- Préparer la venue et accueillir un tuteur

Préparer la venue du tuteur

Informers collègues et clients, présenter le nouvel arrivant

Présenter l'entreprise, le poste de travail

Expliquer votre rôle de tuteur, poser les règles

Présenter le parcours professionnel

Etablir une relation de confiance

### 4- Organiser le parcours professionnel du tuteur

La carte d'identité du métier

Préparer le plan d'apprentissage, lister les moyens humains et matériels

Préciser le calendrier, planifier

Définir des objectifs clairs et séquencés

Organiser les séances d'apprentissage sur le poste de travail

Elaborer les séquences pédagogiques facilitant l'apprentissage par l'expérience

### 5- Mesurer la progression

Favoriser « l'auto-évaluation »

Evaluer ensemble la progression professionnelle, l'autonomie

Donner des signes de reconnaissance, valoriser les acquis, motiver

Autoriser l'erreur, identifier les difficultés

Définir les nouvelles actions à mener

Gérer les situations difficiles (comportement, non respect des règles, motivation)

### 6- Evaluer les compétences – Faire le Bilan

Evaluer le tuteur sur les aspects comportementaux et techniques

Evaluer l'efficacité du tutorat (1 à 3 mois après)





**ISIA CONSEIL**

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

# **B- QUALITE ORGANISATION DEVELOPPEMENT DURABLE**

---

realisonsvosprojets.com

**ISIA CONSEIL**

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057  
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : [contact@isiaconseil.com](mailto:contact@isiaconseil.com) - Web : [www.isiaconseil.com](http://www.isiaconseil.com)



# RESPONSABLE QUALITE

## Objectifs

Cette formation est destinée aux personnes devenant responsable qualité (RAQ) dans une entreprise. La formation permet d'acquérir une vision global de la fonction qualité, de s'approprier les méthodes et outils, de construire ou faire évoluer un système qualité, de construire son plan d'action.

## Pré-requis

Aucun.

## Durée

30 heures à répartir  
Intra-entreprise

## Code Q01

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

### 1- La démarche qualité

L'écoute et la satisfaction client

La qualité au cœur de la compétitivité et de la performance de l'entreprise

Les 5 principes d'une démarche qualité

Le rôle du Responsable Qualité en tant que chef de projet

### 2- Structurer sa démarche par l'approche processus

Organiser le management par les processus

Définir ses processus, formaliser les liaisons entre les processus

Les 3 types de processus

La cartographie des processus

Définir des indicateurs associés à chaque processus

Piloter et améliorer ses processus, les revues de processus

### 3- Construire un Système de Management ISO 9001 :2015

Les apports et les exigences de la norme ISO 9001 :2015

Les procédures obligatoires

Identifier les moyens humains et organisationnels de réponse

Rédiger, organiser, diffuser et maîtriser sa documentation

Assurer la communication

L'implication de la Direction et des salariés, les facteurs de motivation

L'audit de certification et les audits de suivi

### 4- Les outils de management

Construire un tableau de bord efficace

La pertinence des indicateurs

Les outils d'animation de la qualité, les groupes de progrès

La résolution de problèmes et les actions correctives

### 5- L'audit qualité

Les différents types d'audit qualité

L'audit interne (*voir formation auditeur interne*)

Construire un plan d'audit

La qualification des auditeurs internes

Le plan d'action suite à un rapport d'audit

### 6- Manager la qualité

La Politique Qualité, le Manuel Qualité

Planifier son Système de Management

Piloter son Système de Management

Le pilotage par les risques

Les revues de Direction

Valoriser et convaincre de la valeur ajoutée d'un SMQ



# AUDITEUR INTERNE

## Objectifs

Cette formation est destinée aux personnes de l'entreprise devant assurer le rôle d'auditeur interne qualité débutant ou non, ainsi qu'aux responsables et correspondants qualité souhaitant maîtriser la technique d'audit.

## Pré-requis

Aucun.

## Durée

2 heures + exercices  
Intra-entreprise

## Code Q02

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

### 1- Définition et exigences

Exigences de la norme ISO 9001 :2015  
La norme d'audit ISO 19011  
L'audit Qualité  
Les 3 types d'audits

### 2- Les acteurs

L'audité  
L'auditeur interne et l'équipe d'audit  
Le rôle du responsable qualité  
Le rôle de la Direction

### 3- Les règles et dérives

Les règles de bonne conduite  
Les dérives possibles

### 4- Le déroulement d'un audit

La préparation  
Le déclenchement  
L'audit  
Le rapport d'audit  
Les actions suite au rapport d'audit

### 5- La méthodologie

Questions ouvertes, fermées  
La recherche de preuve  
Les techniques d'approche  
Les réactions de l'audité

### + 2 exercices pratiques en entreprise

Réalisation de deux audits internes dans votre entreprise ;  
*vous êtes observateur lors du 1<sup>er</sup> audit, puis auditeur lors du second audit.*

« CELUI QUI N'A PAS D'OBJECTIFS NE RISQUE PAS DE LES ATTEINDRE" SUN TZU

realisonsvosprojets.com



# OBJECTIFS QUALITE

## intégrer des objectifs Qualité dans son organisation

### Objectifs

Cette formation permet aux responsables de mettre en place des objectifs qualité pour son entreprise et ses différentes équipes. Le stagiaire ressort de la formation avec un outil pratique paramétré selon ses propres besoins.

### Pré-requis

Aucun.

### Durée

3 jours  
Intra-entreprise

### Code Q03

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Définir des objectifs qualité

La Qualité pour progresser  
Mesurer la qualité au travers d'objectifs  
Les 5 critères d'un objectif  
Formulation positive  
Moyens et méthodes nécessaires  
Lister les contraintes nécessaires  
Fixer les délais

#### 2- Impliquer les salariés

Impliquer les salariés dès la conception  
Négocier les résultats à atteindre  
Utiliser les relais et les éléments moteurs dans les équipes

#### 3- Le suivi par les indicateurs

Les outils et les apports méthodologiques  
Indicateur = alerte  
Définir les indicateurs  
Fixer des indicateurs de mesure  
Faire simple  
Mesurer l'avancement  
Tolérance et dépassement  
Faut-il associer une prime aux résultats ?

#### 4- Communiquer

Communication interne régulière (affichage, écran, intranet ...)  
Réunions d'équipe  
Communiquer en externe (newsletter, site web ...)

#### 5- Les normes qualité

Pourquoi une norme ?  
Le management de la Qualité  
L'amélioration continue  
Valoriser son mode d'organisation  
La certification ISO 9001 version 2015

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



# PROCEDURES

## concevoir et mettre à jour des procédures

### Objectifs

Cette formation permet d'acquérir une méthode et des outils de conception, de description et de formalisation des processus, des activités, des tâches et des échanges d'information. Rédiger des procédures cohérentes, claires, concises. Favoriser la capitalisation du savoir-faire grâce au manuel des procédures.

### Pré-requis

Aucun.

### Durée

3 jours  
Intra-entreprise

### Code Q04

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Les principaux concepts

Pourquoi des procédures ?  
Processus, procédures, fonctions et tâches  
La rédaction de procédures dans le projet d'entreprise.  
Etablir des procédures par l'identification des risques encourus  
Distinguer ce qu'il est nécessaire de décrire, de ce qui ne l'est pas  
Structurer l'approche méthode  
Procédures générales et transversales  
Procédures métiers  
La procédure d'amélioration continue  
Modes opératoires

#### 2- Les outils de conception

Les outils de conception des procédures  
Diagramme des flux  
Schémas de processus  
Logigrammes  
Tables de décision  
Les lexiques et les glossaires  
Faire des présentations attrayantes

#### 3- Créer et faire vivre son manuel de procédures

Définir le contenu d'une procédure  
Les règles de rédaction et de gestion des procédures (codification, versioning, gestion documentaire, liens entre procédures, archivage )  
Élaborer la procédure des procédures  
Faire une analyse critique des procédures existantes  
Les logiciels d'aide à la conception et de représentation d'une procédure  
Mettre en place une organisation pour déclencher les mises à jour, ou proposer de nouvelles procédures  
Capitaliser le savoir-faire  
Diffuser et communiquer

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,  
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



# UTILISER LES AUDITS INTERNES

utiliser le résultat des audits pour améliorer  
le fonctionnement de l'entreprise

## Objectifs

Cette formation rappelle le principe des audits internes comme axe d'amélioration dans l'entreprise.

Elle donne les techniques pour faire progresser l'entreprise et mesurer la progression

## Pré-requis

Aucun

## Durée

2 jours  
Intra-entreprise

## Code Q05

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

### 1- Les audits internes

Définition

L'audit n'est pas un contrôle

Les différents types d'audits

Les normes existantes

L'auditeur interne, l'auditeur externe

La méthodologie de l'audit interne (iso 19011)

Les règles de bonne conduite

Les dérives possibles ; savoir les éviter

### 2- Les audits comme axe d'amélioration

Le déroulement d'un audit

La planification préalable, la lettre de mission

La préparation, l'étude préalable, les audits précédents

Les techniques d'approche et de mise en confiance

L'entretien

La technique d'audit, le questionnement

Le rapport d'audit

Le suivi

### 3- Mesurer l'amélioration

Le traitement des écarts

Définir les axes d'amélioration

Les fiches de progrès

L'audit interne comme axe d'amélioration

Impliquer les collaborateurs

Planifier les axes d'amélioration

Suivre l'avancement

Rendre compte

Informier et communiquer

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,  
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



# AMELIORATION CONTINUE

l'outil de progrès dans l'entreprise

## Objectifs

Cette formation permet de connaître les outils de progrès et de comprendre la méthodologie pour la mettre en œuvre dans son entreprise.

Le stagiaire ressort avec des outils et un paramétrage adapté à ses propres besoins

## Pré-requis

Aucun

## Durée

3 jours  
Intra-entreprise

## Code Q06

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



### 1- L'amélioration continue

Définition  
L'historique  
Les approches méthodologiques  
Le fonctionnement de l'être humain  
Se donner des objectifs, planifier ses actions  
Mesurer les résultats  
Faire le point, se remettre en cause  
Adapter ses objectifs

### 2- Les outils

La vision stratégique  
Les techniques de créativité  
Les méthodes de résolution de problème  
Le Plan d'action  
Les fiches progrès et les indicateurs de progrès  
Les audits internes, le traitement des écarts  
Le QQQCC, La grille est/n'est pas  
Les réclamations clients  
Les actions correctives  
Les actions préventives

### 3- La communication

La notion de pilote et d'animateur dans l'entreprise  
Les relais dans l'entreprise  
Donner l'exemple  
Rendre compte  
Communiquer en interne (affichage, écran, intranet ...)  
Communiquer en externe (newsletter, site web ...)  
Un outil marketing  
Le retour sur investissement

### 4- La norme ISO 9001 - 2015

Pourquoi une norme ?  
Le management de la Qualité  
L'amélioration continue  
Faire connaître son engagement  
La certification ISO 9001 version 2015

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,  
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



# DEVELOPPEMENT DURABLE

## mise en œuvre & plan d'action

### Objectifs

Cette formation permet de comprendre les enjeux du développement durable. Le participant ressort avec des outils de pédagogie et un plan d'action. Il a compris l'importance de la communication et a préparé son plan de com.

### Pré-requis

Aucun.  
Même les plus réticents seront conquis !

### Durée

3 jours  
Intra-entreprise

### Code Q07

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



#### 1- Qu'est ce que le développement durable ?

Définition  
Historique du développement durable  
Les précurseurs  
Le développement durable aujourd'hui  
La nouvelle gouvernance d'entreprise  
Les trois piliers du développement durable  
L'éco-responsabilité  
L'économie  
La responsabilité sociale de l'entreprise  
Les réglementations

#### 2- Identifier les objectifs de l'entreprise

Situer son entreprise à l'aide d'un quizz  
Evaluer et comprendre ses points faibles  
Définir ses objectifs et les planifier dans le temps  
10 mauvaises habitudes à supprimer ...

#### 3- Bâtir et suivre son plan d'action

Hiérarchiser ses besoins  
Bâtir son Plan d'action  
Définir ses indicateurs  
Suivre son plan d'action  
Le retour sur investissement

#### 4- Le plan de communication

Sensibiliser et impliquer par l'action et la pédagogie  
Communiquer en interne  
Informers ses clients et ses prospects  
Sélectionner ses fournisseurs, la politique d'achats verts  
Le bilan carbone  
L'intranet d'entreprise, le web 2.0, les newsletters  
La communication par l'objet  
Les fondations, le mécénat, le parrainage, les associations  
Faire visiter son entreprise

#### 5- Les labels et les certifications

La norme ISO 14001 (norme environnementale)  
La norme ISO 9001 (sensibilisation du personnel, satisfaction client, sélection des fournisseurs)  
Les différents labels existants, les labels métiers

NOUS N'HERITONS PAS LA TERRE DE NOS ANCESTRS, NOUS L'EMPRUNTONS A NOS ENFANTS





# GESTION DU TEMPS

gérer mon temps pour gérer mon travail

## Objectifs

Cette formation est proposée dans le cadre du C.P.F. Elle est destinée à toute personne désirant comprendre sa manière de gérer son temps pour s'améliorer.

Apports théoriques et bilan personnalisé

## Pré-requis

Toute personne désirant acquérir des méthodes et des outils pour optimiser la gestion de son activité

## Durée

2 jours  
Intra-entreprise

## Code Q08

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



### 1- Faire le bilan de sa propre organisation

La structuration du temps  
Identifier le mode de fonctionnement de son entreprise  
Se situer par rapport aux autres  
Faire le bilan sa propre organisation  
Ses Points forts et ses faiblesses  
L'influence et les contraintes de l'environnement  
La procrastination ou pourquoi repousse t'on à plus tard certaines tâches ?  
L'analyse d'une journée de travail type

### 2- La gestion de l'information

Savoir classer l'information  
Clarifier, hiérarchiser ses missions et ses tâches  
Recadrer ses tâches par rapport à son poste  
Distinguer l'urgent de l'important  
Le long terme et le court terme  
Recevoir, gérer et traiter l'information

### 3- Les « voleurs » de temps

Gérer les interruptions  
Gérer et planifier l'imprévu  
Le patron, les collègues, les autres, soi-même  
Le téléphone, le téléphone mobile  
Les e-mails

### 4- Planifier son temps

Concevoir ses propres outils  
Se motiver par les objectifs  
Les techniques de planification (messagerie, calendrier, tâches)  
Appliquer les méthodes de gestion du temps  
Savoir se concentrer sur l'essentiel  
Eliminer l'inutile et réduire l'accessoire  
Savoir se concentrer durant 1h30  
Se donner du temps pour soi  
Gérer les situations de stress  
Faire le point, visualiser ses résultats  
Maintenir les effets dans le temps

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,  
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



# ESPACE DE TRAVAIL

## optimiser mon espace de travail et de rangement

### Objectifs

Cette formation est proposée dans le cadre du C.P.F.  
Elle permet au stagiaire d'organiser son espace de travail en fonction de ses méthodes et d'obtenir un rangement clair, mieux structuré et efficace

Le stagiaire ressort de la formation avec un outil pratique adapté à son propre besoin.

### Pré-requis

Aucun.  
Même les plus réticents seront conquis !

### Durée

2 jours  
Intra-entreprise

### Code Q09

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



#### 1- Faire le bilan de sa propre organisation

La structuration du temps  
Identifier le mode de fonctionnement de son entreprise  
Se situer par rapport aux autres  
Faire le bilan sa propre organisation  
Ses Points forts et ses faiblesses  
Traquer ses tendances à l'inefficacité  
L'influence de l'environnement

#### 2- La gestion de l'information

Recenser l'information dont on a besoin  
Savoir hiérarchiser et classer l'information  
Recevoir, gérer et traiter l'information  
Les 5 façons de traiter l'information quotidienne  
La documentation papier, l'informatique, les e-mails  
L'archivage  
Savoir déléguer  
1 seul agenda !

#### 3- L'espace de travail et de rangement

Une clé magique pour gagner du temps !  
Pourquoi est-il important de bien organiser son bureau ?  
Les 5S  
Efficacité, rapidité, exemplarité  
Les outils du quotidien (crayons, post-it, téléphone ..)  
La disposition du mobilier  
La chaise roulante  
Prendre en compte sa paresse naturelle  
Organiser ses rangements

#### 4- L'organisation bureautique

Organisation bureautique, l'arborescence, les dossiers  
Créer, nommer, retrouver  
Le bureau  
La messagerie  
Les favoris, les bookmarks  
L'archivage

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,  
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



# MES OBJECTIFS PERSO

me définir des objectifs et  
me donner les moyens de les atteindre

## Objectifs

Cette formation est proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle permet à chacun de mieux organiser son temps en se fixant des objectifs personnels et en se donnant les moyens de les atteindre

## Pré-requis

Aucun.  
Même les plus réticents seront conquis !

## Durée

3 jours  
Intra-entreprise

## Code Q10

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



### 1- Qu'est ce qu'un objectif ?

Pourquoi des objectifs  
Projet humain, reconversion professionnelle, activité annexe  
Les 5 critères d'un objectif  
Ne pas se tendre de piège

### 2- Définir des objectifs

Formulation positive  
Ne pas confondre objectif et défi  
Déterminer des objectifs réalistes de changement  
Définir les moyens et les méthodes nécessaires  
Recenser les aléas  
Les contraintes humaines, matérielles et budgétaires  
Fixer les délais  
Se donner des modèles  
Définir son contrat de changement

### 3- La mise en œuvre

Tout se gagne à la préparation  
Définir un plan d'action détaillé  
Lister les étapes intermédiaires et les dater  
Fixer des indicateurs de mesure  
Mesurer l'avancement  
Faire le point  
Se remettre en cause  
Les outils (tableur)

### 4- Les éléments de réussite

Les freins, les permissions  
Savoir se faire confiance  
Mobiliser ses ressources personnelles  
Trouver des facteurs de motivation  
La force de l'entourage, de la famille  
Communiquer en interne et en externe

« CELUI QUI N'A PAS D'OBJECTIFS NE RISQUE PAS DE LES ATTEINDRE" SUN TZU



**ISIA CONSEIL**

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

# C- APPLICATIONS DE GESTION SAGE PE

---

realisonsvosprojets.com

**ISIA CONSEIL**

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057  
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : [contact@isiaconseil.com](mailto:contact@isiaconseil.com) - Web : [www.isiaconseil.com](http://www.isiaconseil.com)



# SAGE PE – GESTCOM i7

## Gestion commerciale - Négoce

### Objectifs

Utilisation au quotidien d'un logiciel de gestion destiné principalement aux activités de négoce et nécessitant un suivi rigoureux des tarifs et du stock

### Pré-requis

Il est nécessaire au préalable de maîtriser l'outil informatique et l'environnement Windows.

### Durée

4 journées  
Intra-entreprise

### Code S01

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Présentation générale et préférences

L'environnement de travail sous Windows  
Paramétrage des préférences de gestion  
Les familles d'articles, de clients, de fournisseurs  
Les modes de règlement, les journaux comptables

#### 2- La gestion des listes

Affichage d'une liste  
Position, taille et nom des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes  
Filtre, tri, totalisation en colonnes, vue, mode d'affichage

#### 3- Les fichiers de base

Les articles et les familles d'articles  
Les clients, les fournisseurs, les représentants, les tiers  
La gestion des tarifs, le multi-tarif  
Les tarifs particuliers par famille client ou par client  
Les mises à jour de tarifs, les mises à jour automatiques  
Les modes de règlement  
Les zones supplémentaires

#### 4- Les pièces de vente

Devis adresse, entête, corps, pied  
Saisie de formules  
Sauvegarde programmée des devis  
L'édition groupée des devis  
Le transfert d'un document en commande, en facture  
La facturation par BL

#### 5- Les achats

Les demandes de prix, les commandes fournisseurs  
Réception automatique ou manuelle  
Les renvois de marchandises

#### 6- La gestion des stocks

Les entrées et sorties de stock  
Les inventaires  
Gestion d'un stock mini, maxi  
Les commandes de réappro

#### 7- Les statistiques

Statistiques articles, client, fournisseurs  
Les statistiques comparatives



# SAGE PE - BATIGEST i7

## Gestion commerciale – 2d œuvre bâtiment

### Objectifs

Utilisation au quotidien d'un logiciel de gestion destiné à toute personne travaillant dans le domaine du BTP, du second œuvre bâtiment ou dans un secteur d'activité nécessitant des devis complexes, un suivi rigoureux des consommations de main d'œuvre et de matières.

### Pré-requis

Il est nécessaire au préalable de maîtriser l'outil informatique et l'environnement Windows.

### Durée

4 journées  
Intra-entreprise

### Code S02

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Présentation générale et préférences

L'environnement de travail sous Windows  
Paramétrage des préférences de gestion  
Les familles d'articles et d'ouvrages  
Les lettres types, les métrés types, les taux de TVA  
Les modes de règlement, les journaux comptables

#### 2- La gestion des listes

Affichage d'une liste  
Position, taille et nom des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes  
Filtre, tri, totalisation en colonnes, vue, mode d'affichage

#### 3- Les fichiers de base

Les articles et les familles d'articles, Les ouvrages  
Les clients, les fournisseurs  
Les modes de règlement  
Les zones supplémentaires

#### 4- Les travaux quotidiens

Le devis bâtiment : En-tête, corps et pied  
Création et modification (Client, Article, M.O., Matériel, Ouvrage)  
Saisie de formules  
Sauvegarde programmée des devis  
Le découpage d'un devis en tranches et sous-tranches  
L'insertion de métrés, de sous-totaux  
L'édition groupée des devis  
Le transfert d'un devis en commande ou en facture  
La facturation directe et la facture de situation de chantier  
Gestion et édition des documents

#### 5- Les achats

Les demandes de prix  
Les commandes et factures fournisseurs  
La gestion des achats  
Les renvois de marchandises  
Génération automatique ou manuelle des commandes fournisseurs  
Génération de factures fournisseurs

#### 6- La gestion des stocks

Les entrées et sorties de stock  
Les inventaires  
Gestion d'un seuil de sécurité et du stock de roulement



# SAGE PE – COMPTABILITE i7

## Comptabilité générale

### Objectifs

Savoir utiliser au quotidien les fonctionnalités de comptabilité générale de la comptabilité SAGE PE (version i7)

### Pré-requis

Connaissance comptable.  
La connaissance d'un autre logiciel de la gamme est un plus

### Durée

2 journées  
Intra-entreprise

### Code S04

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Présentation générale et préférences

L'environnement de travail sous Windows  
Paramétrage des préférences  
Mode de gestion de la TVA  
Les journaux  
Le plan comptable  
Les modes de règlement  
Les familles de tiers

#### 2- La gestion des listes

Affichage d'une liste  
Position, taille et nom des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes  
Filtre, tri, totalisation en colonnes, vue, mode d'affichage  
Zones supplémentaires

#### 3- Les travaux quotidiens

La saisie des écritures  
Le lettrage  
Les saisies différées  
Les écritures automatiques

#### 4- Les travaux quotidiens

La saisie des écritures  
Le lettrage  
Les saisies différées  
Les réimputations comptables  
Les rapprochements bancaires  
Le calcul de la TVA  
Aide à la révision

#### 5- Les Editions

Visualisation d'un compte  
Edition des journaux  
Grand Livre, Balance  
Compte de résultat, Bilan, Annexes  
SIG, CAF, ratios

#### 6- Clôture

Clôture annuelle  
Transfert des données à l'expert-comptable



## Objectifs

Savoir utiliser au quotidien les fonctionnalités extra-comptable budgétaires, analytiques et financières de la comptabilité SAGE PE (version i7)

## Pré-requis

Connaissance de la comptabilité Générale.  
L'utilisation de la comptabilité i7 est un plus

## Durée

2 journées  
Intra-entreprise

## Code S05

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

# SAGE PE – COMPTABILITE i7

## Comptabilité budgétaire, analytique et financière

### 1- Comptabilité budgétaire

- Définition d'un budget
- Saisie d'un budget
- Edition des prévisions
- Edition du comparatif
- Statistiques
- Edition de synthèse
- Travail en mode simulation
- Calcul des marges
- Analyse du chiffre d'affaires par compte, par famille
- Dernières opérations par compte, par famille

### 2- Comptabilité analytique

- Les familles analytiques
- Les postes analytiques
- Saisie analytique
- Réimputation des journaux, des comptes ou des postes
- Réimputation par répartition
- Suppression d'une analytique
- Edition analytique des Grand Livres, Journaux, balances et compte de résultats
- Statistiques analytiques

### 3- Comptabilité financière

- Les balances âgées
- Les balances âgées sur écritures
- Accès au module financier
- Le suivi des règlements
- Les lettres chèques
- Les virements bancaires
- Les relances clients
- Lien avec votre banque
- Planification de la trésorerie
- Tableaux de bord
- Les éditions libres





**ISIA CONSEIL**

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

# D- LOGICIELS BUREAUTIQUES

---

realisonsvosprojets.com

**ISIA CONSEIL**

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057  
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : [contact@isiaconseil.com](mailto:contact@isiaconseil.com) - Web : [www.isiaconseil.com](http://www.isiaconseil.com)



# MICROSOFT WORD

## l'essentiel

### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Word afin de concevoir rapidement ses premiers documents. Savoir retrouver, modifier et mettre en forme un document.

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

### Durée

1 journée  
Intra-entreprise

### Code B01

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Se familiariser à l'environnement Microsoft Word

Créer un nouveau document Word  
L'organisation des menus  
Les principales fonctionnalités

#### 2- Mon premier document

Saisir du texte au kilomètre  
Mise en forme d'un document  
Police, taille, couleur, gras, souligné, italique  
Aligner et centrer du texte  
Effet stabilo  
Imprimer un document

#### 3- Modifier un document

Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant  
Copier - Coller  
Glisser - Déplacer  
Appliquer une mise en forme  
Reproduire une mise en forme  
Annuler et rétablir  
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer un document

#### 4- Améliorer la présentation de son document

Ajouter une adresse, un objet  
Marges et décalage paragraphe  
Enumération avec puces ou numéros  
Encadrement de texte  
Trame de fond  
Insérer et positionner des images  
Correcteur orthographique  
Rechercher des synonymes  
Trucs et astuces

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



# MICROSOFT WORD

## approfondissements

### Objectifs

Cette formation permet d'améliorer la qualité de ses documents professionnels et de gagner en efficacité et rapidité grâce aux fonctionnalités les plus avancées de Microsoft Word.

### Pré-requis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word.

### Durée

1 journée  
Intra-entreprise

### Code B02

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



#### 1- Fonctions évoluées de mise en forme

Symbole €  
Mettre en majuscule, en minuscule (casse)  
Créer un modèle de document  
Correction automatique  
Abréviations, listes prédéfinies  
Notes de bas de page  
Lettrines  
Liens hypertextes et adresses e-mail

#### 2- Modifier un document

Rechercher du texte, remplacer du texte par un autre texte  
Collage et collage spécial de données  
Travailler sous plusieurs colonnes  
Protéger un document

#### 3- Organiser un document

Entête et base de page  
Insérer un logo  
Numérotation des pages  
Mettre des titres et des sous titres  
Créer une table des matières  
Créer des styles de paragraphes

#### 4- Les tableaux et lien avec Excel

Créer un tableau sous Word  
Importer un tableau créé avec Excel  
Tableaux dynamiques  
Insertion évoluée d'objets Excel

#### 5- Mailing

Préparer et réaliser des mailings avec une base de données

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



# MICROSOFT EXCEL

## l'essentiel

### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Excel afin de concevoir rapidement ses premiers tableaux et de les présenter correctement.

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

### Durée

1 journée  
Intra-entreprise

### Code B03

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel

Cellules, tableau, lignes, colonnes  
Saisir un chiffre, saisir un texte  
Effectuer un calcul simple (+, -, \*, /)

#### 2- Créer un tableau

La fonction somme  
Sélectionner une cellule, une plage de cellule  
Insérer  
Ajuster une ligne ou une colonne  
Copier, coller  
Collage spécial  
Copier par déplacement  
Recherche  
Référencement absolu d'une cellule

#### 3- Présenter un tableau

Mise en forme d'une cellule  
Imprimer, aperçu avant impression,  
Modifier les marges, format feuille  
Entête et pied de page  
Mise en forme élaborée d'un tableau  
Fusion de cellule  
Ajustement des cellules

#### 4- Fonctions élaborées

Onglets  
Correction orthographique  
Options d'un tableau  
Tri des cellules  
Utiliser une fonction  
Ajouter un commentaire à une cellule  
Insérer une image,  
Protéger les cellules  
Mise en forme conditionnelle

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



# MICROSOFT EXCEL

## approfondissements

### Objectifs

Cette formation permet d'améliorer la qualité et la présentation de ses tableaux professionnels et de gagner en efficacité et rapidité grâce aux fonctionnalités les plus avancées de Microsoft Excel.

### Pré-requis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Excel.

### Durée

1 journée  
Intra-entreprise

### Code B04

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Fonctionnalités de base d'Excel

Contenu d'une cellule, texte, nombre ou formule  
Format d'une cellule, couleur, fond, contour  
Hauteur, largeur, insertion de ligne et de colonne  
Format d'impression et enregistrement  
Formules arithmétiques simples, pourcentage, somme automatique  
Présentation de base d'un tableau

#### 2- Les formules

Sélection de cellules  
Recopie de cellules par copier-coller, par glisser-déplacer, incrémentale  
Référencement absolu  
Gestion dans différents onglets  
Arrondis  
Gestion de paramètres  
Nommer les cellules  
Recherche  
Mise en forme conditionnelle  
Format d'affichage personnalisé  
Formules avec dates et heures

#### 3- Présentation des tableaux

Fusion et alignement de cellules  
Format d'affichage complexe  
Forçage des formats  
Non-affichage des valeurs « zéro »  
Ajout de commentaires  
Mises en forme élaborées et styles

#### 4- Les fonctions complexes

Les fonctions  
Restriction de saisie  
Visualiser les formules dans les cellules  
Transformer des formules en valeurs par collage spécial  
Graphiques (présentation et initiation)  
Ecrire un montant en toutes lettres  
Insérer un tableau Excel dans un document Word  
Créer des modèles  
Insertion d'images

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



# POWERPOINT

## l'essentiel

### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités principales de Powerpoint afin de concevoir rapidement des diaporamas qui soutiendront efficacement des présentations orales ou jointes à des e-mails

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

### Durée

½ journée  
Intra-entreprise

### Code B05

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



#### 1- Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint

Ouvrir une nouvelle présentation  
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante  
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive  
Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

#### 2- Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte  
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte  
Améliorer la pertinence de sa présentation (tableaux, schémas, graphiques)  
Illustrer une diapositive (image, dessin, objet WordArt)

#### 3- Mettre en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques (assistant sommaire automatique, modèles de conception prédéfinis, mises en page automatiques)  
Définir un arrière-plan  
Utiliser la charte graphique de son entreprise  
Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

#### 4- Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives  
Personnaliser les animations  
Gérer les transitions  
Atteindre rapidement une diapositive  
Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

#### 5- Impression d'un diaporama

Insérer en-têtes et pieds de page  
Choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue (transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan)

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



# POWERPOINT

## approfondissements

### Objectifs

Cette formation permet d'améliorer la qualité de ses présentations professionnelles et de gagner en efficacité et rapidité grâce aux fonctionnalités les plus avancées de Microsoft Powerpoint.

### Pré-requis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Powerpoint.

### Durée

½ journée  
Intra-entreprise

### Code B06

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



#### 1- Faire de son diaporama une présentation multimédia interactive

Importer des fichiers multimédias (sons, photos numériques, clips vidéos, etc.)

Optimiser la pertinence de ses images et photos en utilisant la barre d'image

Améliorer ses schémas et organigrammes à l'aide de la barre de dessin

Insérer des boutons d'action et/ou des liens hypertextes dans son diaporama

Développer son utilisation des effets d'animation et de transition

Améliorer le résultat obtenu à l'aide de l'aperçu de l'animation

#### 2- Améliorer l'apparence de ses diapositives pour une présentation plus attractive

Créer et utiliser ses propres modèles

Bien choisir son arrière plan

Améliorer l'utilisation des masques : logos, date et numérotation des pages

#### 3- Prendre des notes lors de sa présentation

Insérer des commentaires hors des diapositives pour la présentation orale

Annoter sa présentation lors de la réunion à l'aide de la fonction "aide-mémoire"

Exporter ses notes "aide-mémoire" vers Microsoft Word

#### 4- Rendre sa présentation accessible à tous

Mettre en ligne votre diaporama via Internet ou Intranet

Diffuser sa présentation sur CD-Rom

Joindre un diaporama en pièce jointe

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



# MESSAGERIE ELECTRONIQUE

## l'essentiel Outlook et Windows Mail

### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie afin de savoir envoyer, recevoir et classer son courrier électronique

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

### Durée

½ journée  
Intra-entreprise

### Code B07

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN  
Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



#### 1- Se familiariser avec un logiciel de messagerie

- Ecrire un message
- Envoyer un message
- Recevoir un message
- Répondre à un message
- Imprimer un message

#### 2- Fonctions avancées

- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Copie et Copie cachée
- Pièces jointes
- Classer les messages dans des dossiers
- Insérer automatiquement une signature
- Nettoyer sa boîte aux lettres
- Paramétrer une boîte aux lettres
- Gérer ses contacts

#### 3- Sur Internet

- Créer une boîte aux lettres sur Internet
- Messagerie sur Internet
- Recevoir ses e-mails sur son téléphone mobile

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE





# MICROSOFT OUTLOOK

## approfondissements

### Objectifs

Cette formation permet de savoir utiliser les fonctions avancées d'Outlook (agenda, calendrier, tâches) et de traiter des fonctionnalités complexes (import/export, mailing, règles de gestion)

### Pré-requis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Outlook.

### Durée

1 journée  
Intra-entreprise

### Code B08

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Les fonctionnalités approfondies de la messagerie

- Classement automatique des messages
- Organiser ses dossiers
- Classer ses messages par code couleur, assurer un suivi
- Les accusés de réception d'envoi et de lecture
- Règles et alertes
- Créer ses messages avec Microsoft Word
- Paramétrer sa signature avec des images et des liens
- Gestion approfondie des comptes de messageries
- Se protéger du spamming, le courrier indésirable
- Préférences d'affichage

#### 2- Les contacts

- La fiche contact
- Les groupes de contact
- Recherche approfondie
- Afficher les messages rattachés à un contact
- Les contacts partagés avec Exchange

#### 3- L'agenda

- Gérer ses rendez-vous
- Mettre en place des rappels
- Editer son planning
- Rendez-vous réguliers
- Rechercher un rendez-vous
- Liens avec les contacts
- L'agenda partagé avec Exchange
- L'agenda d'une ressource partagée (ex : une salle, un rétroprojecteur ...)

#### 4- Les tâches

- Gérer ses actions avec les tâches et les échéances
- Le suivi d'affaires avec les fiches contact et les tâches
- Les tâches partagées avec Exchange

#### 5- Fonctions avancées

- Importer ou exporter des données
- Réaliser un mailing



**ISIA CONSEIL**

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

# E- L'ORDINATEUR

---

realisonsvosprojets.com

**ISIA CONSEIL**

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057  
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : [contact@isiaconseil.com](mailto:contact@isiaconseil.com) - Web : [www.isiaconseil.com](http://www.isiaconseil.com)



# LE POSTE DE TRAVAIL

## savoir utiliser un ordinateur

### Objectifs

Cette formation est notamment proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle permet au débutant de comprendre, d'approprier un ordinateur et de savoir en utiliser les fonctionnalités de base

### Pré-requis

Aucun

Formation pour les débutants

### Durée

1 jour  
Intra-entreprise

### Code P01

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



#### 1- Présentation d'un ordinateur

Les composantes d'un ordinateur  
Schéma  
Démarrer et arrêter l'ordinateur  
Le clavier, les icônes, la souris  
Clic gauche et clic droit, double clic,  
Maj clic, ctrl clic

#### 2- Fichiers et dossiers

Dossiers, sous-dossiers  
Comment organiser ses fichiers  
Le bureau  
Menus, Touche accélératrice clavier, Boutons  
Raccourci clavier, raccourci sur le bureau  
Créer un raccourci,  
Propriétés des documents  
Mettre des raccourcis sur le bureau  
Corbeille, Récupérer un fichier « détruit »

#### 3- Outils

Sous-menus Documents (derniers documents utilisés)  
Favoris  
Calculatrice,  
Copier-coller un résultat  
Recherche  
Voir la date

#### 4- Fonctions étendues

Barre des tâches  
Ouvrir les fichiers créés  
Réduire, fermer, double clic sur barre nom  
Fichiers chargés (Fenêtres)  
Maj clic et Ctrl clic, Tout sélectionner  
Copier, déplacer des fichiers, Coller, Glisser-déplacer,  
Enregistrement  
Sauvegarder son poste de travail



# PHOTOS ET VIDEOS

gérer, classer, développer mes photos et vidéos

## Objectifs

Cette formation est notamment proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle permet au stagiaire de gérer et d'organiser ses photos et vidéos. Elle explique les possibilités de consultation, de partage et de développement des photos et vidéos

Exemple avec *Picasa*

## Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur

Connaissance de Windows

## Durée

1 jour  
Intra-entreprise

## Code P02

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

### 1- Organiser ses photos et vidéos

Rapatrier ses photos sur son ordinateur  
Nommer ses photos ou ses vidéos  
Légender ses photos  
Utiliser les propriétés des fichiers images  
La géo-localisation des photos  
Les dossiers, classement par date ou par thème ou les deux  
Les logiciels de classement et d'indexation (ex Picassa)

### 1- Les logiciels de retouche

Retoucher, recadrer, Yeux rouges, taille, ...  
Les logiciels de retouche de photos  
Les logiciels de montage vidéo  
Imprimer ses photos

### 2- Développer ses photos et vidéos

Consulter photos et vidéo sur son poste de télévision  
Les outils portables de consultation  
Créer des diaporamas  
Développer chez son photographe habituel  
Les bornes de développement  
Les sites Internet de développement  
Graver une vidéo  
Utiliser les offres promotionnelles  
Les coupons de réduction

### 3- Mettre en ligne et partager sur Internet

Mettre en ligne sur des sites spécialisés  
Mettre en ligne sur son blog  
Partager ses créations  
Sécuriser les accès à son blog  
Rechercher des photos ou vidéos sur Internet  
Envoyer ses photos par courrier électronique  
Compresser ses fichiers images et vidéos  
Transférer sur clé USB



**ISIA CONSEIL**

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

# F- INTERNET

---

realisonsvosprojets.com

**ISIA CONSEIL**

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057  
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : [contact@isiaconseil.com](mailto:contact@isiaconseil.com) - Web : [www.isiaconseil.com](http://www.isiaconseil.com)



# COMPRENDRE INTERNET

comprendre et utiliser Internet au quotidien  
Newsletter, E-mailing, Buzz, RSS, Podcast, Web 2.0, 3.0 ...

## Objectifs

Cette formation est notamment proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle permet de bien utiliser les sources d'information disponibles sur Internet et de devenir un acteur

## Pré-requis

Savoir naviguer et faire des recherches sur Internet

## Durée

2 jours  
Intra-entreprise

## Code W01

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



### 1- L'internet

Historique  
Définition actuelle  
Le vocabulaire de l'Internet  
Internet comme source d'information  
Devenir un acteur sur Internet

### 1- Les sources d'informations

Les recherches  
Les favoris  
Les newsletters, les listes de diffusion  
Les rubriques d'actualité  
Les blogs populaires  
Le podcasting  
Les agrégateurs de news (fils RSS)  
Les agents d'alertes et les alertes SMS  
Les Widgets  
Le streaming  
Les informations géo-localisées  
Les encyclopédies  
Personnaliser sa page d'accueil en fonction de ses centres d'intérêt  
Les barres de recherche

### 2- Etre acteur de l'Internet

Créer son blog, les plateformes de blog, les billets  
Les sites perso  
Les forums, les groupes de discussion  
Les chats  
Le Web 2.0  
Le Web sémantique ou 3.0  
Les réseaux virtuels, le networking  
Le buzz sur Internet, le marketing viral  
L'internet mobile

### 3- Les principaux navigateurs

Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari, Netscape  
Se protéger du spamming



# FIREFOX CHROME / GOOGLE

naviguer avec Internet Explorer et Google

## Objectifs

Cette formation permet au stagiaire d'utiliser de manière efficace les dernières versions de Chrome et/ou de Mozilla Firefox comme navigateur Internet

## Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur

Connaissance de Windows

## Durée

1 jour  
Intra-entreprise

## Code W02

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



### 4- Présentation de Chrome et de Mozilla Firefox

Navigation

Ouvrir un site par son adresse

Saisie rapide d'une adresse

Ouvrir un site récemment visité

### 5- Gérer ses sites favoris

Mettre un site en favori

Ouvrir un site favori

Organiser le dossier des favoris

Ouvrir tous les sites d'un même dossier de favoris

Visualiser les onglets sous forme d'images

Rechercher un site dans l'historique

Modifier la page d'accueil

« Nettoyer » le disque dur

### 6- Sauvegarder des informations ou des images

Sauvegarder une image

Copier du texte

Copier une image

Copier – coller du texte

Imprimer une page

Télécharger un document

### 7- Recherche et navigation approfondie avec

La Google Toolbar

Recherche avec Google

Afficher directement la page la plus pertinente

OU, ET, SAUF

Grouper les mots

Caractères accentués

Site déjà visité

Ouvrir un site

Afficher uniquement des pages en français

Rechercher des images

Traduire une page ou du texte



# RECHERCHES SUR INTERNET

être efficace et pertinent

## Objectifs

Cette formation est proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle est destinée à toute personne souhaitant rechercher efficacement sur Internet et optimiser ses recherches.

Exemples avec Google

## Pré-requis

Savoir naviguer sur Internet  
Connaître Windows

## Durée

2 jours  
Intra-entreprise

## Code W03

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

### 1- L'internet

Historique, définition actuelle de l'Internet  
Le vocabulaire de l'Internet  
Le Web invisible

### 2- Les outils de recherches

Les moteurs de recherche, les annuaires, différence  
Les méta-moteurs  
Comment fonctionne l'indexation de l'information, la popularité  
Les sites portails  
Les moteurs d'actualité et les moteurs cartographiques  
Modifier sa page d'accueil  
Les barres de recherches

### 3- Les méthodes de recherche

Rechercher un site par son adresse  
Saisir rapidement une adresse  
Revisiter un site récent  
Les favoris, les bookmarks  
Visualiser sous forme d'images  
L'historique  
Les liens commerciaux  
Les sites spécialisés, les recherches thématiques  
Les encyclopédies

### 4- Recherches optimisées avec

La zone de recherche, la syntaxe  
La pertinence et l'ordre des mots clés  
Les mots composés, les caractères accentués  
Les opérateurs booléens (ET OU SAUF)  
Utiliser les onglets  
La Google Toolbar  
Recherche d'image  
Recherche dans un fichier pdf  
Les tags, les géo-tags  
Les nouveaux moteurs de recherche  
Les moteurs expérimentaux  
Les recherches géo-localisées  
Les sites francophones  
Traduction automatique des pages  
Trucs et astuces ...





# NVU / DREAMWEAVER

## Le langage HTML

### Objectifs

Elle est destinée à toute personne désirant gérer le contenu d'un site Internet.

Mise en pratique des connaissances afin d'accompagner le stagiaire dans la réalisation de son projet Internet

### Pré-requis

Savoir naviguer sur Internet  
Avoir un projet Internet en cours

### Durée

2 jours + 1 jour  
Intra-entreprise

### Code W04

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN

Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise



#### 1- Comprendre le code HTML

Historique,  
Balises meta  
Balises de structures  
Balises de mise forme  
Les CSS, les styles  
Création de lien hypertexte  
Création de lien de messagerie  
Les includes PHP

#### 2- Logiciel éditeur HTML (NVU ou Dreamweaver)

Publication de données sur internet  
Configurer le protocole FTP  
Création de nouvelle page  
Ajout de texte  
Insertion d'images  
Nommer les fichiers, caractères spéciaux, référencement, extensions...  
Les liens : chemin relatif ou absolu  
Comprendre l'architecture du site

#### 3- Mise en pratique des connaissances

Mise en pratique sur le cas concret du stagiaire (1 jour)

#### 4- Mise en ligne

Le logiciel de transfert FTP Filezilla



# SITE MARCHAND PRESTASHOP

Gérer au quotidien un site marchand

## Objectifs

Savoir gérer au quotidien son site marchand développé avec Prestashop :  
Animation du site,  
Catalogue de produits, Traitement des commandes

## Pré-requis

Savoir naviguer sur Internet

## Durée

2 jours  
Intra-entreprise

## Code W05

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

### 1- Catalogue produits

Nom, descriptif, caractéristiques  
Prix, prix spécifiques  
Déclinaisons (taille, coloris ...)  
Catégories, Marques, Produits associés  
Images, images par déclinaison  
Transporteurs et Modalités de livraison

### 2- Gestion du stock

Paramétrage de la gestion du stock  
Stock par article, par déclinaison (taille, coloris)  
Liaison avec votre application de gestion

### 3- Les clients

Clients, adresses  
Suivi des clients  
Emailing, newsletters  
Relance des paniers abandonnés

### 4- Les commandes

Réception d'une commande  
Etat d'une commande  
Livraison  
Echanges avec le client  
Retour d'un produit

### 5- Animation du site

Promotions sur les articles  
Diaporama, renvoi vers les pages du site  
Page d'accueil  
Les bannières  
Paramétrage du menu principal, du bas de page  
Informations magasin, plan d'accès  
Les pages de contenus, les textes enrichis

### 6- Modules complémentaires

Quelques exemples de modules complémentaires  
Le référencement



# BACK OFFICE WORDPRESS

## Entretenir son site WordPress

### Objectifs

Savoir gérer au quotidien le back office de son site Internet développé avec WordPress :  
Pages de contenus, actualités, Catalogue de produits,  
Traitement des commandes

### Pré-requis

Savoir naviguer sur Internet

### Durée

2 jours  
Intra-entreprise

### Code W06

### Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

#### 1- Les Actualités

Créer une actualité  
Les permaliens  
Le contenu texte, image et vidéo  
Image mise en avant  
Les catégories et les étiquettes  
La publication

#### 2- Les pages de contenus

Le contenu texte, image et vidéo  
La publication

#### 3- Les produits

Nom, descriptif, caractéristiques  
Prix, prix spécifiques  
Les catégories et les produits associés  
Images  
Transporteurs et Modalités de livraison  
Les avis clients

#### 4- Gestion du stock

Paramétrage de la gestion du stock  
Liens avec l'application de gestion

#### 5- Les utilisateurs (clients)

Clients, adresses  
Suivi des clients  
Emailing, newsletters

#### 6- Animation du site

Diaporama, renvoi vers les pages du site  
Page d'accueil  
Les bannières  
Paramétrage du menu principal, du bas de page  
Le référencement



# REFERENCEMENT NATUREL

Améliorer la visibilité de son Site Internet

## Objectifs

Savoir optimiser son site Internet pour le rendre référencé dans les moteurs de recherche. Exercices et cas pratiques sur votre propre site Internet

## Pré-requis

Avoir un site Internet

## Durée

2 jours  
Intra-entreprise

## Code W07

## Animateur

Benoît  
SARRAZIN



Ingénieur  
Conseil  
Consultant en  
organisation et  
qualité  
Maîtrise des  
projets  
d'entreprise

### 7- Définition

Référencement naturel et référencement payant  
Historique

### 8- Les techniques de référencement naturel

Structuration des contenus  
Les balises titres  
La mise en valeur du contenu, le gras et l'italique  
Le vocabulaire  
Les mots interdits (spam words)  
Les médias images, vidéos, PDF  
Ciblage des mots clés  
Liaison des contenus  
Optimisation de la sémantique  
Contenu externe  
Optimisation de la vitesse d'affichage des pages  
Optimisation du taux de clic (CTR)  
Utilisation d'un crawler  
Sites multi-supports  
Les certificats SSL (https)  
Le fichier robot.txt  
Le sitemap  
Le responsive design. Le format amp  
Les boutons de partage  
La réécritures des URLs  
Le rajeunissement d'anciens articles  
Les contenus sans visites