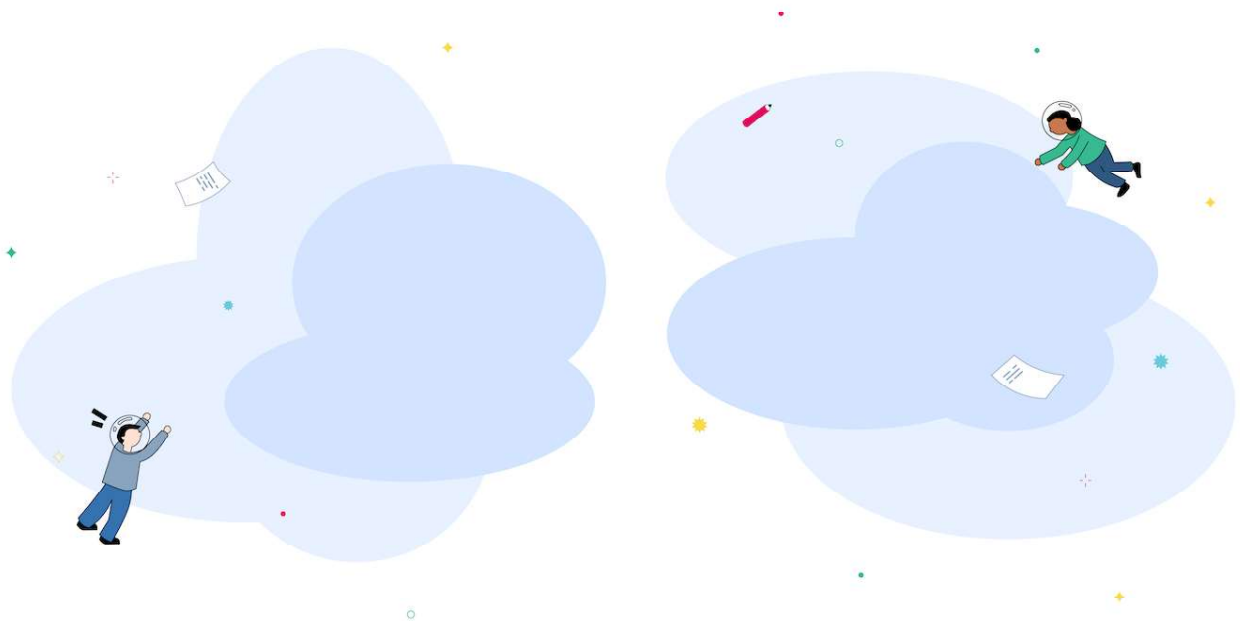


MICROSOFT





Objectifs pédagogiques

Comprendre les principes de l'agilité et leurs apports pour le travail en équipe
Comprendre les atouts du management visuel pour la performance
Comprendre la notion de « flux » pour gérer le travail d'équipe dans Planner
Découvrir et pratiquer l'outil de gestion de tâches Planner

Connaitre les fonctions clés de l'outil, savoir travailler en équipe en mode kanban, gérer et optimiser les processus d'entreprise, découvrir les possibilités d'intégration avec d'autres outils



Programme

1. Les principes de l'agilité et leurs apports pour le travail en équipe
 - Modes d'organisation « agiles »
 - Apports de l'agilité pour la performance de l'équipe
 - Apports du Lean pour optimiser les activités
 - Manifeste agile – 4 valeurs et 12 principes
2. Management visuel et Kanban
 - Définitions et concepts du kanban
 - Logique de flux de travail et de carte d'action
 - Valeurs ajoutées pour les équipiers et les managers
 - Mode en présence et à distance
3. Mise en œuvre pratique du Kanban avec Planner
 - Logique de tableau
 - Création et modifications des cartes (zones d'information, tags, affectations, échéances, journal, PJ, etc.) et gestion du flux
 - Modes de visualisation – Tri – Priorisation des cartes
 - Modalités de recherche des cartes – filtres
 - Gestion des droits d'accès et des équipes
4. Création de nouveaux flux de travail avec Planner
 - Conception d'un nouveau flux (définition des étapes, transitions, sous tâches, modèles de contenu, règles de journal, etc.)
 - Création des modèles de cartes (zones d'information, tags, affectations, échéances, journal, PJ, etc.) et gestion du flux
 - Utilisation du kanban en équipes – analyse des situations classiques (goulets d'étranglement, sous activité, gaspillages, etc.)
 - Optimisation du flux de travail et des pratiques collaboratives
5. Intégration de Planner avec les autres outils de la suite MS 365 (SharePoint, Teams, Outlook, etc.)
6. Conclusion de la formation
 - Quizz
 - Points clés à retenir
 - Pour aller plus loin

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Durée :

1 jour

Participants : 4 à 10 personnes

Personnes ayant déjà travaillé en équipe

Prérequis :

Aucun

Méthodologie & évaluation :

30% théorie
60% pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365 permettant l'utilisation de Planner.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : 400 € / personne
Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 1600 €

Délai moyen de mise en œuvre : 1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Certification : - € / personne
Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.



Objectifs pédagogiques

Stocker, partager et accéder à des informations ou fichiers via Engage, Teams, OneDrive et SharePoint.

Créer et partager du contenu via Forms, Stream et OneNote.

Gérer des tâches personnelles ou d'équipes via Todo et Planner.



Programme

1. Tour d'horizon
 - Vue globale de la solution
 - Présentation des principales licences
 - Connexion à Microsoft 365
 - Office Online & Proplus
2. Les outils de communication
 - Teams
 - Présentation de l'outil
 - Les conversations
 - Les équipes
 - Viva Engage
 - Présentation de l'outil
 - Les communautés
 - La storyline
3. Les outils de collaboration
 - OneDrive
 - Présentation de l'outil
 - Ajouter du contenu
 - Gérer son contenu
 - Partager du contenu
 - La synchronisation
 - Intégration avec Teams
 - SharePoint Online
 - Présentation de l'outil
 - Les concepts clés
 - La sécurité dans SharePoint
 - Les fonctionnalités de collaboration
 - La synchronisation
 - Intégration avec Teams
 - Loop
 - Présentation de l'outil
 - Les composants
 - Les espaces de travail
 - Les pages
4. Les outils de création
 - Forms
 - Présentation de l'outil
 - Créer un formulaire
 - Partager un formulaire
 - Accéder aux résultats
 - Intégration avec Teams
 - Stream
 - Présentation de l'outil
 - Ajouter du contenu
 - Gérer la diffusion du contenu
 - Les fonctionnalités avancées
 - OneNote
 - Présentation de l'outil
 - Créer et remplir un bloc-notes
 - Partager ses notes
5. Les outils de gestion
 - To-Do
 - Présentation de l'outil
 - Planifier sa journée
 - Gérer ses tâches
 - Créer une liste et la partager
 - Planner
 - Présentation de l'outil
 - Organiser son projet
 - Gérer les tâches d'équipe
 - Suivre et collaborer
 - Intégration avec Teams

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Durée :

1 jour

Participants : 4 à 8 personnes

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu les outils Microsoft 365

Prérequis :

Aucun

Méthodologie & évaluation :

40%	théorie
50%	pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10%	échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : 400 € / personne

Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 1600 €

Délai moyen de mise en œuvre :

1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Certification : - € / personne

Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles.

Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.



formation@smartview.fr



<https://smartview.fr/>

10/07/2025



Objectifs pédagogiques

Comprendre ce qu'est CoPilot pour Microsoft 365 et comment il fonctionne
Découvrir les principales fonctionnalités de CoPilot dans les différentes applications Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneNote, Power BI, Forms)
Apprendre à utiliser CoPilot pour Microsoft 365 pour gagner du temps, améliorer la qualité de vos documents et optimiser vos analyses de données
Expérimenter CoPilot pour Microsoft 365 en situation réelle à travers des cas pratiques adaptés à votre métier



Programme

1. C'est quoi CoPilot pour Microsoft 365 ?
 - Prérequis
 - Licences
 - Le LLM et les bonnes pratiques associées
 - Comment y accéder ?
2. Améliorer la recherche
 - Rechercher depuis le portail Office
 - Rechercher depuis les différentes applications
3. Améliorer la lecture
 - Générer un résumé de fil de conversation Outlook
 - Générer un résumé de réunion ou de conversation Teams
 - Générer un résumé de document dans Word
4. Améliorer la rédaction
 - Utiliser la fonctionnalité de coaching dans Outlook, Word et Teams
 - Générer des brouillons
 - Reformuler des textes dans Word
 - Rédiger une liste de tâches dans OneNote
5. Transformer / Générer
 - Transformer un texte en tableau dans Word
 - Générer des indicateurs dans Excel
 - Effectuer des opérations sur Excel
 - Créer des requêtes DAX sur Power BI
 - Générer des diapositives PowerPoint
 - Créer des formulaires Forms
6. Pour aller plus loin
 - Administrer et sécuriser
 - Découvrir CoPilot Studio
 - Découvrir l'extension de CoPilot pour Microsoft 365

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Durée :

1 jour

Participants : 4 à 10 personnes

Prérequis :

Aucun

Méthodologie & évaluation :

60% théorie
30% pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : 400 € / personne
Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 1600 €

Délai moyen de mise en œuvre :
1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Certification : - € / personne
Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.



Objectifs pédagogiques

Échanger avec des collaborateurs via les conversations et les équipes Teams.
Mettre en place des espaces de collaboration via les équipes Teams.
Organiser des réunions virtuelles via Teams.



Programme

1. Introduction à Microsoft Teams
 - Présentation de l'outil
 - Les différentes versions
 - Les différents clients
 - Installation de l'outil
2. Interagir avec un/des collaborateur(s)
 - Initier une conversation privée
 - Initier une conversation de groupe
 - Formater son message
 - Partager un fichier
3. Gestion des équipes et canaux
 - Créer une équipe
 - Paramètres d'une équipe
 - Gérer les membres d'une équipe
 - Les différents types de canaux
 - Gérer les canaux
4. Participer au sein d'une équipe
 - Afficher ou masquer une équipe
 - Epingler un canal
 - Gérer les notifications de canal
 - Lancer une conversation
 - Les options de message
 - Mentionner
 - Partager un fichier
 - Modifier un message
 - Supprimer un message
 - Réagir à un message
5. Organiser des réunions
 - Depuis une conversation
 - Depuis un canal d'équipe
 - Depuis le calendrier
6. Participer à une réunion
 - Rejoindre depuis un canal d'équipe
 - Rejoindre via une invitation
 - Rejoindre via un lien
 - Paramétrer les périphériques
 - Utilisation de Teams web
 - Les options de réunion
 - Partager du contenu
 - Administrer une réunion
7. Les événements en direct
 - Les différents rôles dans un événement
 - Organiser un événement
 - Produire un événement
 - Présenter au sein d'un événement
 - Participer à un événement
8. Réglage et personnalisation
 - Les onglets de canaux
 - Les connecteurs
 - Les paramètres utilisateurs

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Durée :

1 jour

Participants : 4 à 8 personnes

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil Microsoft Teams

Prérequis :

Aucun

Méthodologie & évaluation :

40% théorie
50% pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : 400 € / personne
Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 1600 €

Délai moyen de mise en œuvre :
1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Certification : - € / personne
Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.



formation@smartview.fr



<https://smartview.fr/>

10/07/2025



Objectifs pédagogiques

Mettre en place des espaces de collaboration via les équipes Teams.
Administrer une équipe Teams en tant que propriétaire d'équipe.



Programme

1. Créer une équipe
 - A partir de rien
 - A l'échelle de votre organisation
 - A partir d'un modèle d'équipe
 - A partir d'un groupe Office 365
 - Choisir la confidentialité
 - Ajouter les membres
 - Restaurer des fichiers supprimés
 - Restaurer une version d'un fichier
 - Supprimer une équipe
 - Archiver une équipe
 - Restaurer une équipe
2. Paramétrer une équipe
 - Les autorisations des membres
 - Les autorisations des invités
 - Gérer les options de mention
 - Améliorer l'accessibilité
 - Générer un code d'équipe
3. Gérer une équipe
 - Ajouter un membre ou invité
 - Supprimer un membre ou invité
 - Promouvoir propriétaire
 - Gérer les demandes en attente
4. Gérer les canaux
 - Ajouter un canal public et privé
 - Gérer l'affichage pour les membres
 - Supprimer un canal
 - Restaurer un canal
 - Modérer un canal
 - Analyser l'activité
5. Connecter des outils tiers
 - Via les onglets
 - Via les connecteurs
 - Via les applications
 - Via les bots
6. Gérer le cycle de vie

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Durée :

1/2 journée

Participants : 4 à 8 personnes

Propriétaires d'équipes possédant les bases nécessaires à l'utilisation de Microsoft Teams

Prérequis :

Avoir suivi la formation « Teams – Pour les utilisateurs ».

Méthodologie & évaluation :

40% théorie
50% pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : 200 € / personne
Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 800 €

Délai moyen de mise en œuvre :
1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Certification : - € / personne
Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.





Objectifs pédagogiques

Rechercher et consulter des informations et des fichiers dans un site SharePoint Online.

Créer et partager des informations et des fichiers via un site SharePoint Online.



Programme

1. Présentation de SharePoint Online
 - Les concepts fondamentaux
 - Structure d'un espace SharePoint
 - La navigation
2. Contribution via un bibliothèque
 - Accéder à une bibliothèque SharePoint
 - Ajouter un document
 - Modifier un document
 - Supprimer un document
 - Restaurer un document
3. Contribution via une liste
 - Accéder à une liste SharePoint
 - Ajouter un élément
 - Modifier un élément
 - Supprimer un élément
 - Restaurer un élément
4. Collaboration dans SharePoint Online
 - Créer des alertes
 - Co-éditer un document
 - Extraire et archiver un document
 - Comprendre et utiliser le versioning
5. Accéder facilement aux données
 - Les options de tri et de filtre
 - Création et utilisation des affichages
 - Recherche et options de recherche
6. Partager des données
 - Partager un site
 - Partager une bibliothèque ou liste
 - Partager un dossier
 - Partager un document ou élément
7. Comprendre la sécurité dans SharePoint
 - Les principes clés
 - Les différents niveaux de partage
 - Les différents types de partage

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Durée :

1/2 journée

Participants : 4 à 8 personnes

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil SharePoint Online

Prérequis :

Aucun

Méthodologie & évaluation :

40% théorie
50% pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : 200 € / personne
Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 800 €

Délai moyen de mise en œuvre : 1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Certification : - € / personne
Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.



formation@smartview.fr



<https://smartview.fr/>

10/07/2025



Objectifs pédagogiques

Rechercher et consulter des informations et des fichiers dans un SharePoint.
Créer et partager des informations et des fichiers via un site SharePoint.
Mettre en place un espace de collaboration, le sécuriser et l'administrer via un site SharePoint.



Programme

1. Présentation de SharePoint Online
 - Les concepts fondamentaux
 - Structure d'un espace SharePoint
 - La navigation
2. Les différents types de sites
 - Les sites d'équipe
 - Les sites de communication
 - Les sites concentrateurs
3. Contribution dans SharePoint Online
 - Gestion d'une bibliothèque
 - Gestion d'une liste
 - Ajout et modification de contenu
 - Suppression et restauration de contenu
4. Collaboration dans SharePoint Online
 - Création d'alertes
 - Partage d'éléments
 - La coédition
 - Extractions, Archivage
 - Versioning
5. Personnalisation de SharePoint Online
 - Tri et filtre du contenu
 - Paramétrage des affichages
6. La recherche dans SharePoint Online
 - Les différents niveaux de recherche
 - Les critères de recherche
 - Les opérateurs de recherche
7. La synchronisation
 - Synchroniser une bibliothèque
 - Comprendre la synchronisation
 - Paramétrer la synchronisation
8. La gestion de la sécurité
 - Les principes clés
 - Les niveaux d'autorisations
9. Assurer la sécurité d'un site
 - Gérer les groupes de sécurité et les droits
 - Paramétrer les options de partage
 - La sécurité au niveau site
 - La sécurité au niveau dossier
 - La sécurité au niveau élément
 - Attribuer des autorisations uniques
10. Construire les pages d'un site
 - Comprendre la notion de page
 - Identifier les types de page
 - Créer une page
 - Construire une page
 - Utiliser des composants WebParts
11. Personnaliser le site
 - Choisir l'aspect du site
 - Personnaliser la navigation

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Durée :

1 jour

Participants : 4 à 8 personnes

Propriétaires de sites SharePoint possédant les bases nécessaires à l'utilisation de SharePoint Online.

Prérequis :

Aucun

Méthodologie & évaluation :

40%	théorie
50%	pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10%	échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : 400 € / personne
Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 1600 €

Délai moyen de mise en œuvre :
1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Certification : - € / personne
Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.



Objectifs pédagogiques

Comprendre le principe de Power Automate
Construire un flux Power Automate
Savoir administrer son environnement Power Automate



Programme

1. Introduction à Power Automate
 - Qu'est-ce que Power Automate ?
 - A qui s'adresse Power Automate ?
 - Les connecteurs Power Automate
 - Licences et prix
 - Exemples et Modèles
 - Les cas d'usage principaux
 - Les types de flux (automatisé, instantané, planifié)
2. Construction de flux Power Automate
 - Introduction au designer de flux
 - Créer des flux depuis des modèles
 - Créer des flux à partir de zéro
 - Créer des variables
 - Créer des conditions
 - Utiliser les connecteurs dans un flux
 - Bonnes pratiques
 - Implémentation d'un cas d'usage spécifique avec les connecteurs Microsoft 365 (Outlook, SharePoint, Planner)
3. Fonctionnalités avancées
 - Parallélisation de tâches
 - Optimisation des flux
 - Suivi des approbations
 - Connecteurs personnalisés
 - Power Automate Desktop (RPA)
 - Introduction à AI Builder (IA)
 - Passerelle
4. Administration et suivi
 - Déploiement
 - Gestion des solutions

- Interface d'administration
- Gestion des connexions
- Gestion des environnements
- Sécurité
- Liens avec Power Apps
- Liens avec Dynamics 365

Durée :

2 jours

Participants : 4 à 8 personnes

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu Power Automate.

Prérequis :

Connaissance de l'écosystème Microsoft 365.

Méthodologie & évaluation :

40% théorie
50% pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : - € / personne
Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 2400 €

Délai moyen de mise en œuvre :
1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Certification : - € / personne
Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



Objectifs pédagogiques

- Comprendre le principe des PowerApps
- Construire une application PowerApps
- Utiliser le centre d'administration de PowerApps
- Construire des applications pour les appareils mobiles



Programme

1. Introduction à PowerApps
 - Qu'est-ce que PowerApps ?
 - Dans quel cas utiliser PowerApps ?
 - Types d'applications
 - Les composants PowerApps
 - Licences et prix
 - Connexions PowerApps
 - Exemples et Modèles
2. Construction d'applications PowerApps
 - Introduction à PowerApps Studio
 - Créer des applications depuis des modèles
 - Créer des applications depuis SharePoint
 - Gestion des pages et des écrans
 - Composants : Formulaires, source de données, contrôles
 - Gestion des événements
 - Gestion des versions, publication, et partage
 - Bonnes pratiques
 - Usages et Analytics
3. Fonctionnalités avancées
 - Utilisation de fonctions, énumération et opérateurs
 - Utilisation de règles et conditions
 - Mise en œuvre de la délégation de source de données
 - Utilisation du moniteur
 - Optimisation des performances
 - Déploiement sur mobile
 - Introduction à AI Builder
 - Passerelle de données
4. PowerApps Admin Center
 - Déploiement
 - Gestion des solutions
 - Interface d'administration
 - Gestion des connexions
 - Gestion des environnements
 - Sécurité
 - Liens avec Power Apps
 - Liens avec Dynamics 365

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Durée :

3 jours

Participants : 4 à 8 personnes

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu Power Apps.

Prérequis :

Connaissance de l'écosystème Microsoft 365.

Méthodologie & évaluation :

40%	théorie
50%	pratique sur des cas d'usages et/ou QCM
10%	échanges, Q/R

Matériel nécessaire :

PC avec une connexion internet et un abonnement Microsoft 365.

Supports : Français

Cours : Français

Prix :

Inter : - € / personne
Prochaines sessions : nous consulter

Intra : 3600 €

Délai moyen de mise en œuvre : 1 mois après signature. Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

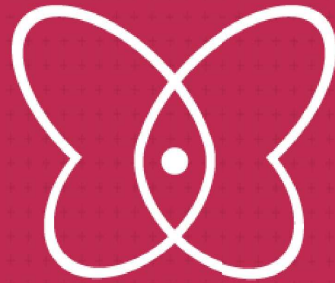
Certification : - € / personne
Non disponible pour cette formation.

Financement :

Finançable via FNE, OPCO et plan de développement de compétences.

Handicap :

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter.



smartview

conseil et formation

Contact :

formation@smartview.fr

+33 (0)4 67 65 61 27

<https://smartview.fr/>