

Oo2 Formations
& Consulting

# CATALOGUE







Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION.

FPT FDFP FAFPA BURKINA FASO

www.oo2.fr

# édito

## *La formation professionnelle à l'ère du digital*

**Oo2 Formations & Consulting, au cœur de la transformation des organisations**
En tant qu'employé, manager ou dirigeant, chacun de nous évolue dans un monde professionnel en perpétuel changement, faisant face à de nombreux défis, à la mondialisation et à son corollaire : l'accroissement de la concurrence.

Ainsi, la transformation du monde et de nos environnements de travail est en état de marche. Et les entreprises sont obligées de s'adapter à ces changements en actionnant les leviers de la performance !

La formation professionnelle, l'accompagnement managérial, la mise en œuvre de systèmes de management définis sur la base de normes internationales, ou d'outils pour porter l'excellence opérationnelle, sont autant de solutions qu'Oo2 propose et met à disposition de votre entreprise. Grâce à des années d'expériences sur le terrain et une diversité de clients, Oo2 détient une expertise avérée et en perpétuelle évolution mise au service de votre réussite.

**La formation continue est un moteur de changement puissant et efficace.**
Au-delà de l'amélioration et de l'employabilité du salarié en progressant rapidement dans un domaine ou en obtenant une certification reconnue par la profession, la formation est synonyme de productivité pour l'entreprise. Elle vise en permanence à adapter les compétences de l'employé aux exigences de ses fonctions permettant ainsi à l'entreprise de rester conforme aux exigences du marché. La formation professionnelle est un investissement durable opéré dans ses ressources humaines et au profit de la performance de l'entreprise.

**La formation professionnelle à l'ère du digital** (la classe virtuelle)
La classe virtuelle est un moyen de recevoir à distance un enseignement de qualité grâce aux outils technologiques actuels tout en conservant la même valeur pédagogique qu'une formation en présentiel : même programme, même support de cours, approche didactique idoine, animation du cours en temps réel grâce aux différentes possibilités d'interaction numérique entre formateur et participants avec un coût de formation moins élevé. Grâce aux NTIC, nos formations deviennent disponibles et adaptables en classe virtuelle !

**L'accompagnement et le conseil aux entreprises : une assistance pérenne à la transformation de l'entreprise**
Un management efficace, la mise en œuvre d'outils permettant de se différencier du reste de la concurrence, la réduction des gaspillages, des stocks ou des délais-client sont autant de relais de croissance pour l'entreprise. Des études ont montré que les entreprises qui mettent en place une norme managériale ISO voient en moyenne leur chiffre d'affaires augmenter de 4% et jusqu'à 13% pour l'implémentation de la norme environnementale ISO 14001. C'est dans cet élan qu'Oo2 propose tout une gamme de services d'accompagnement à l'implémentation des systèmes de management conformes aux exigences des normes ISO.

**L'expertise Oo2**
Oo2 Formations & Consulting propose aux organisations et aux entreprises de toute taille et de tout secteur, des services de conseil, d'accompagnement, d'audit et de formation afin de les aider à construire une démarche d'amélioration continue sur le long terme et à dessiner un avenir jalonné de succès. Notre force est basée sur notre expérience et une diversité de consultants possédant les compétences et pédagogies les plus actuelles, innovantes et techniques. La complémentarité de notre offre de services en Europe notamment en France et dans de nombreux pays d'Afrique francophone fait d'Oo2 une entreprise riche d'expertises et de références de clients internationaux, réunis autour du savoir et de l'expérience. Nous axons notre démarche globale sur votre valeur ajoutée, l'écoute et une relation de partenariat centrée sur vos nouveaux objectifs. Nous travaillons ensemble vers la solution la plus adaptée selon vos impératifs de résultats. Vous trouverez dans notre nouveau catalogue un éventail de 625 formations, tous domaines confondus, dont près de 150 formations ouvrant l'accès à une certification internationale et une offre de conseils et d'accompagnement pour porter votre entreprise au sommet !

*L'équipe d'Oo2*

Oo2 Formations & Consulting
**CATALOGUE**

**Rédaction**
Monique JONIS
Coumba PILOR
Marika RAMOS

**Conception**
Koly THIOME
Elimane SEYE
Marika RAMOS

**Service Commercial**
Email : commercial@oo2.fr
Site web : www.oo2.fr/contact



# sommaire


- 9 raisons de choisir Oo2 |04
- Nos valeurs |05
- Les lieux de formation d'Oo2 |06
- Où nous trouver ? |07
- L'assurance qualité |08
- Certifications et accréditations |09
- L'expertise technique et pédagogique d'Oo2 |10
- Le site www.oo2.fr |11
- Formations Inter |12
- Formations Intra |13
- Classe virtuelle |14
- Blockchain |15
- Cursus métiers |16
- Oo2 Consulting |17
- Filières métiers |28
- Management & ressources humaines |36
- Gestion de projet |40
- Certified Business Analysis Professional (CBAP)® |44
- Excellence opérationnelle |53
- Éfficacité professionnelle |60
- Marketing & Communication |65
- RSE & DD |67
- Informatique |70
- Cisco |106
- Formations certifications PECB ISO |122
- Service clientèle |129
- Bulletin d'inscription & Conditions générales de vente |130

# 9 raisons de choisir Oo2



## Expertise

La formation professionnelle est le cœur de métier d'Oo2. Nos formations sont systématiquement mises à jour et répondent aux besoins des entreprises en termes d'innovation et d'évolution.




## Qualification

Nos intervenants sont tous reconnus sur le plan national et/ou international. Ils sont sélectionnés sur la base de leurs expertises, de leurs compétences pédagogiques et beaucoup d'entre eux sont auteurs d'ouvrages de référence dans leurs domaines respectifs.



## Offre

Du management à l'informatique, en passant par la gestion de projet et la GRH, vous trouverez dans ce catalogue de 625 formations clés en main, dont près de 150 sont certifiantes. Toutes nos formations en Inter sont adaptables en Intra.



## Veille pédagogique

Notre veille pédagogique constante permet d'apporter à nos apprenants les meilleurs contenus possible (nouvelles formations, nouvelles méthodes ou outils de formation, versions de cours réactualisées, etc.).



## Certification

Nos partenariats avec les plus grands éditeurs mondiaux de solutions tels que Microsoft ou Cisco, nous permettent de dispenser à nos participants des cours officiels et de les accompagner avec succès pour obtenir un certificat international reconnu par la profession.



## Prix

Des réductions pouvant aller jusqu'à 50% sont proposées en fonction du nombre de participants. Plus encore, nos offres INTER incluent les pauses, les déjeuners et les supports de cours. Un accord-cadre est possible pour les entreprises.



## Financement

Oo2 Formations & Consulting est agréé auprès des organismes publics en charge du financement de la formation professionnelle et technique.



## Agences

Oo2 dispose de cinq agences disponibles en France et en Afrique francophone.



## Service

Notre équipe est à votre écoute et vous conseille sur les formations les mieux adaptées à vos besoins. Nos cours, limités à 12 participants, sont dispensés dans des salles entièrement équipées afin de garantir des conditions optimales d'apprentissage.

# Nos valeurs

**La qualité :** Les thèmes de nos formations sont guidés par une veille pédagogique permanente pour offrir à nos clients des cours dont le contenu, la durée, les exercices pratiques et les outils pédagogiques répondent à vos besoins. Ainsi, une fois le thème et le programme définis, nous sélectionnons les meilleurs experts pour votre totale satisfaction. Écoute, rigueur et professionnalisme guident chacune de nos activités au sein d'Oo2.

**Notre démarche qualité :** Elle est avant tout une démarche de progrès visant à améliorer constamment nos performances dans tous les domaines d'activité. Cette démarche est tournée vers la satisfaction de nos clients et de nos collaborateurs.

**Le dynamisme :** l'équipe commerciale est à votre disposition par téléphone, par email ou sur rendez-vous dans nos locaux ou les vôtres.

**L'innovation :** notre professionnalisme et notre expérience garantissent notre capacité à innover et à identifier les évolutions des métiers ainsi que des compétences associées à votre domaine.

**La réactivité opérationnelle :** nos formations font l'objet d'une évaluation sous forme de questionnaire en fin de session. L'analyse de ces résultats nous permet de jauger puis d'améliorer le niveau de satisfaction de nos clients.

**Le respect :** le respect et la transparence sont les deux valeurs qui régissent aussi bien nos relations avec nos clients que les relations entre nous.

**La cohésion d'équipe :** **Oo2 Formations & Consulting** est une équipe de jeunes collaborateurs motivés, réunie autour de son fondateur Patrick Thomas, expert en informatique, organisation, sécurité, réseau et aussi formateur international reconnu.

**Notre éthique :** nous engage à veiller à la promotion de l'intégrité et la mise en œuvre de nos principes d'éthique définissant l'adoption d'un code de conduite anti-corruption.
**Oo2** affirme sa volonté d'entretenir des relations durables et équitables avec ses clients, prestataires et fournisseurs. Ces relations sont fondées sur la transparence, la concurrence loyale et l'impartialité.







# les lieux de formation d'Oo2



## Des environnements optimisés pour l'apprentissage

Un bon environnement de travail est un élément capital pour la réussite de la formation. Pour cela, nous proposons à nos stagiaires des espaces conviviaux, adaptés à leur nombre, entièrement équipés (wifi, climatisation, vidéo projecteur, etc.). et la facilité d'accès.

**Documentation (kit pédagogique)** • **Pause-café** • **Repas copieux et sain**

## Oo2 Formations dispose de **Centres de test Pearson Vue**

*Venez passer votre examen de certification chez nous !*

Pearson VUE, le leader mondial en matière de tests informatisés, propose des examens de certification via son vaste réseau de plus de 5 000 centres de tests répartis dans 180 pays à travers le monde. Oo2 Formations est aujourd'hui agrée Pearson VUE. Nos centres d'examen vous permettent de disposer du choix, de la flexibilité pour décider du jour où passer votre examen de certification internationale.

**Faîte comme des millions de personnes dans le monde et venez passez votre examen dans nos centres Pearson VUE.**

Vous pourrez ainsi accéder aux examens dans les domaines suivants : Linux, Cisco System (CCNA, CCNP, etc.), Microsoft, Oracle (tout type de certification Oracle), PMI (PMP, CAPM), People Cert (ITIL, Cobit, Prince 2, Lean Six Sigma) et bien d'autres encore.

Pearson VUE Authorized Test Center

# Handicap et Accessibilité

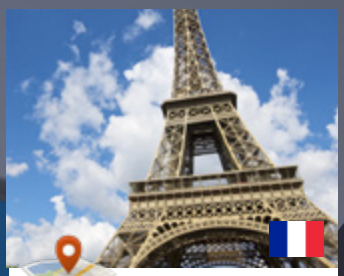


En tant qu'organisme de formation, Oo2 Formations accueille tout type de public et sans distinction pour favoriser un égal accès aux savoirs pour tous.

Cependant, si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique.
Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de l'action de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, vous pouvez contacter notre référent handicap au +33(0)1 88 24 70 34 ou par mail à l'adresse suivante : *referent-handicap@oo2.fr.*

# Où nous **trouver ?**

## Une présence en France et en Afrique de l'Ouest

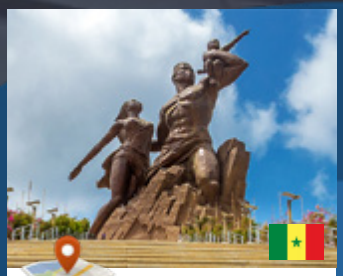


### FRANCE

128 rue de la Boétie
75008 Paris

Tel : +33(0)188 24 70 33
+33(0)188 24 70 34

Email : contact@oo2.fr



### SENEGAL

4313 Allées Seydou Nourou Tall
Point E, Immeuble 713, 2 ème étage
BP 45617 Dakar

Tel : +221 33 825 45 54
+221 33 825 72 34

Email : contact@oo2.sn

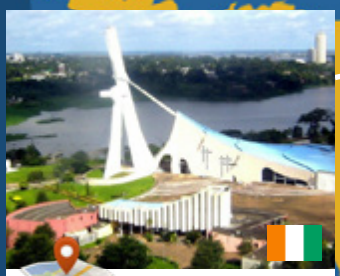


### BURKINA FASO

Avenue du Dr Kwamé
N'Krumah Ouagadougou 01
BP 513

Tel : +226 55 77 87 11
+226 55 79 11 42

Email : contact@oo2.fr

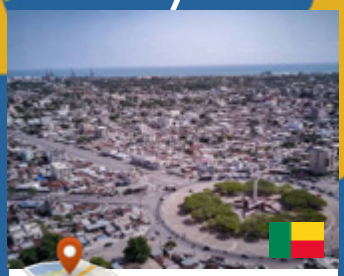


### CÔTE D'IVOIRE

Bd VGE - Marcory
Immeuble Le Massaï
1163 Abidjan 27

Tel : +225 27 225 03 445
+225 27 21 59 28 70

Email : contact@oo2.ci



### BENIN

1227, Av. du Gouverneur Van Vollen Hoven
Quartier Zongo 01
BP 1112 Cotonou - Bénin

Tel : +229 69 25 89 89

Email : contact@oo2.bj

## Autres lieux de formation

CAMEROUN (Douala), CONGO (Brazzaville), GABON (Libreville), MALI (Bamako), TOGO (Lomé), RD CONGO (Kinshasa), NIGER (Niamey), GUINEE (Conakry), BURUNDI (Bujumbura)

Sur demande dans toute l'Afrique francophone.



# L'assurance qualité

**Notre système de management de la qualité apporte à nos stagiaires la garantie d'une entière satisfaction qui repose sur une remise en question permanente de notre enseignement et de l'environnement dans lequel il est dispensé. Grâce aux retours de nos stagiaires, nous apportons une amélioration continue à votre expérience formation. Notre équipe reste à l'écoute de vos remarques et de toutes suggestions pouvant contribuer à améliorer notre objectif qualité.**

## La mesure de la qualité :



### Les évaluations

Pour évaluer le niveau de la qualité de nos formations, nous demandons à nos apprenants de noter le cours suivi. Programme, qualité du support de cours, pédagogie du formateur, conditions d'accueil, équipements de la salle ou encore qualité de la restauration sont portés à l'appréciation de nos apprenants. La prise en compte de leurs remarques nous permet d'identifier des améliorations et d'apporter des changements dans les meilleurs délais.



### Les attestations

Oo2 délivre des attestations de participation à ses stagiaires à la fin de chaque session de formation. L'attestation reprend le nom complet de la formation, la date, le nombre de jours ainsi que le nom du formateur. Elle atteste de la participation du stagiaire à la formation et de l'acquisition de nouvelles connaissances.



### Les agréments

**Oo2 est certifié Qualiopi**

Oo2 est certifié QUALIOPI le 14 mai 2021, conformément à la version #7 du Référentiel National Qualité pour la réalisation de ses prestations. La certification qualité a été délivrée par l'ICPF, au titre de la catégorie des actions de formation.

**Agrément d'Oo2 France, en tant qu'organisme de formation**

La société Oo2 Formations est déclarée comme organisme de formation auprès de Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS) sous le numéro 11-75-60615-75.

**Oo2 est référencé Data Dock**

Oo2 est référencé dans le Datadock, répondant aux critères du Décret Qualité du 30 juin 2015. Oo2 est ainsi «référençable» par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle en France.

**Agrément d'Oo2 par le Ministère de la Formation Professionnelle du Sénégal**

Oo2 Formations est accrédité au Sénégal par le Ministère de la Formation Professionnelle de l'Apprentissage et de l'Artisanat et par la Direction de la Formation professionnelle. Cette accréditation est nécessaire pour l'obtention des agréments auprès d'autres structures dépendantes de ce ministère telles que le 3FPT et l'ONFP qui ont pour mission le financement de la formation professionnelle au niveau des entreprises.

**Agrément Oo2 auprès du 3FPT**

L'organisme Oo2 Sénégal a reçu son agrément du Fonds de Financement de la Formation Professionnelle et Technique (FFFPT) au Sénégal qui la reconnaît comme étant un opérateur de formation professionnelle. Le 3FPT intervient depuis sa création le 07 Octobre 2014, dans le financement des formations des salariés des entreprises (privées, publiques et parapubliques) légalement constituées.

**Agrément d'Oo2 auprès de l'ONFP au Sénégal**

Oo2 est agréé en tant qu'opérateur de formation auprès de l'Office National de la Formation Professionnelle (ONFP). Cet organisme assure le suivi et l'évaluation des formations dispensées par Oo2 en se basant sur les différents modules proposés.

**Agrément FDFP en Côte d'Ivoire**

Oo2 Côte d'Ivoire a obtenu l'agrément du Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) qui la reconnaît comme opérateur de formation. Les entreprises ivoiriennes cotisant à la formation professionnelle continue, peuvent bénéficier de ces fonds pour financer leur plan de formation. Et grâce à la large couverture de notre offre, Oo2 peut répondre à près de 100% des plans de formation des entreprises ivoiriennes.

**Agrément Oo2 auprès du FAFPA**

Présente au Burkina Faso, Oo2 a obtenu son agrément du Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage (FAFPA) qui la reconnaît comme opérateur de formation Professionnelle. Ce fond intervient à hauteur de 87,5% dans le financement des formations des salariés des entreprises (privées, publiques et parapubliques) légalement créées.

**Les entreprises peuvent souscrire à un accord-cadre qui leur permettra de bénéficier de conditions « sur-mesure » avec de nombreux avantages tels que :**

**ACCORD-CADRE**

Personnalisez votre contrat



Un tarif préférentiel et dégressif



Des conditions de paiements avantageuses



Des conditions personnalisés dans la réalisation et l'accompagnement de votre plan de formation



Des facilités de report de formation, de gestion simplifiée, etc.



# Les certifications

## Obtenez votre certification internationale avec Oo2

Une certification atteste officiellement que celui qui la détient possède les connaissances précises et nécessaires pour exercer une activité ou un métier. Créées et délivrées par les grands éditeurs de solutions tels que Microsoft, Cisco, PMI ou encore Axelos, les certifications sont ainsi reconnues quel que soit le pays où vous exercerez votre métier. Elles constituent une réelle valeur ajoutée dans votre parcours professionnel en augmentant votre employabilité ainsi que vos revenus.

**Oo2 Formations**, par ses nombreux partenariats, propose près de 150 certifications dans pratiquement tous les domaines, de l'informatique en passant par la gestion de projet, la sécurité ou encore l'excellence opérationnelle.

Alors qu'attendez-vous pour valoriser vos compétences en passant une certification ?



### La certification : des atouts majeurs

- Valoriser ses acquis et son parcours de formation
- Préparer son évolution de carrière
- Obtenir une reconnaissance au niveau international
- Ouvrir de nombreuses opportunités de développement personnel



### Comment et où passer sa certification ?

-Sur site immédiatement à la fin de la formation lorsque la certification est incluse
OU
-A domicile (en ligne)
OU
-Dans un centre agréé (Pearson Vue, PCI, etc.)

# Nos accréditations

CompTIA Authorized Partner · Registered Partner 2022 · Project Management Institute · PECB Beyond Recognition · Axelos Global Best Practice · #GSDC AEC Partner · PeopleCert All talents, certified. · Lean Six Sigma Certification · ISTQB · GASQ · Huawei · IASSC · vmware · eni · ISACA Official Training Partner · Linux Professional Institute Training Partner Silver · Microsoft · Pearson VUE Authorized Test Center · EC-Council · Oracle · TOSA · EXIN Partner



Swirl logo™ est une marque déposée d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation d'AXELOS Limited. Tous droits réservés.



# L'expertise technique et pédagogique d'Oo2

Animer une formation, c'est transmettre un savoir, une expérience, mieux encore un enthousiasme. C'est pourquoi chez Oo2 Formations & Consulting, au-delà d'une expertise technique reconnue, nos consultants-formateurs ont tous en commun une très bonne maîtrise des processus d'apprentissage, garantissant à nos stagiaires une appropriation parfaite des connaissances transmises.

## Une expertise technique

Nos consultants-formateurs sont d'abord sélectionnés pour leur expertise. Ils sont tous reconnus, sur le plan national ou international, dans leur domaine de compétences.

Nous privilégions et valorisons les formateurs locaux, cependant, quand celà s'avère nécessaire, nous faisons appel à des formateurs venant d'Europe ou d'Amérique du Nord.

Notre veille pédagogique permanente, associée à nos nombreux partenariats avec des éditeurs, constructeurs, communautés open source, organismes de certification, permet de proposer à nos apprenants des contenus de cours sans cesse réactualisés ou encore d'être les premiers en Afrique francophone à délivrer de nouvelles formations.

## Un sens de la pédagogie affirmé

Une "bonne" formation requiert la double condition de la détention d'une expertise avérée, mais également d'une excellente maîtrise des processus d'apprentissage sans quoi, l'assimilation des connaissances ne sera pas optimale.

C'est la raison pour laquelle nous sélectionnons rigoureusement nos formateurs en contrôlant au cours d'entretiens la maitrise des techniques d'enseignements, leur capacité à s'adapter à chaque participant, leur capacité à créer une bonne interaction avec les participants et à générer une dynamique de groupe positive qui servira à créer un climat favorable à l'apprentissage de tous.

## L'expérience du terrain

Nous veillons également à ce que nos formateurs disposent d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans leur domaine. Pas seulement pour justifier d'un certain niveau d'expertise, mais aussi pour pouvoir apporter aux stagiaires un retour d'expérience et des cas concrets qui nourriront les connaissances théoriques reçues au cours de la formation.
Rien ne vaut des exemples concrets et des mises en application sur des études de cas pour faciliter l'assimilation et passer de la théorie à la pratique. Une formation ne doit pas être seulement la transmission d'un bagage de connaissances, mais bien la maîtrise en gestation de nouvelles compétences.

# Le site **www.oo2.fr**





## Simple, Rapide, Ergonomique

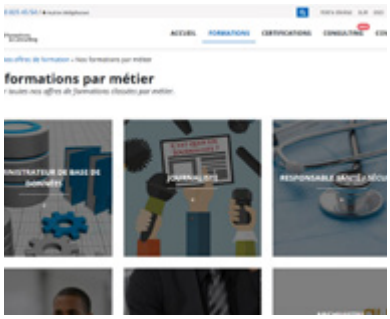
### Vous avez besoin d'une formation ?

Facile d'utilisation, notre site web vous permet d'accéder rapidement à un catalogue de 625 formations. Inscrivez-vous en ligne à une session en quelques clics ou tout simplement, sollicitez-nous pour un devis personnalisé si plusieurs collaborateurs doivent participer à la même formation. Enfin, découvrez toute l'actualité de notre groupe, les dernières offres de formation et nos services de conseil, d'audit qui accompagneront la croissance de votre organisation.

## Toute l'information à portée de main

Vous souhaitez connaitre le programme ou les prérequis d'une formation ? Vous souhaitez tout simplement vous inscrire (ou un collaborateur) à une session de formation ou recevoir un devis personnalisé ? Vous voulez être informé sur les prochaines sessions de formation dans votre ville ou les dernières formations mises en ligne ? Vous voulez suivre nos actualités ou encore lire un article passionnant sur une nouvelle formation ? Venez visiter notre site et accédez en quelques clics à des dizaines de pages d'information.






## Toutes nos formations en détail

Retrouvez l'intégralité de notre offre en consultant notre catalogue en ligne ou utilisez notre moteur de recherche pour accéder en quelques clics aux formations que vous recherchez. Pour chaque formation, découvrez son programme détaillé, ses objectifs, ainsi que les prérequis souhaités et le public visé. Identifiez en un clin d'œil les prochaines dates de session dans votre ville ou en classe virtuelle et venez rejoindre la communauté de ceux qui ont déjà suivi une formation chez nous !

## La gestion en ligne de vos inscriptions

Une fois votre formation choisie, inscrivez-vous en quelques clics. Dès réception de votre formulaire, nos équipes vous contacterons pour finaliser votre inscription. Votre convocation à la session de formation, ainsi que toutes les données pratiques pour vous y rendre, vous seront adressées par mail une semaine avant le début de la formation.





*Vous ne trouvez pas les informations que vous cherchez sur notre site ?*

**N'hésitez pas à nous contacter par mail ou par téléphone. Une équipe dynamique et chaleureuse se fera un plaisir de répondre à toutes vos questions.**

contact@oo2.fr

# Formations Inter









- **Un lieu confortable et convivial**
- **Une opportunité d'échanges et de rencontres**
- **Des formations tout inclus**
- **Idéal pour de petits effectifs**

## Qu'est ce qu'une formation **INTER ?**

C'est une formation sur un thème donné, partagée par des personnes issues de différentes organisations. Les formations INTER se déroulent soit dans les locaux d'**Oo2**, ou dans une salle de séminaire d'un hôtel.
Cette formule est idéale si vous avez de 1 à 4 collaborateurs qui doivent participer à une même session de formation.



### Des formations d'actualité

Grâce à notre veille pédagogique et technologique, nous élaborons un calendrier de formations diversifiées qui répond aux besoins actuels de votre entreprise.



### Un kit pédagogique offert

Chaque participant à une formation d'**Oo2** reçoit un kit pédagogique comprenant un support de cours en version papier (pour certaines formations, une version PDF est également disponible sur demande), et un kit bureautique comprenant entre autre un stylo, un bloc-notes, un chevalet, un porte-documents et une clé USB.



### Une équipe pédagogique à votre écoute

Nos conseillers sont à votre disposition pour comprendre vos besoins et vous offrir les formations les mieux adaptées à votre entreprise et à vos collaborateurs.



### Se constituer un réseau relationnel enrichissant

La diversité des participants aux formations d'**Oo2** permet à chacun de faire des rencontres et de développer son réseau professionnel.



### Pauses et déjeuners compris (classe présentielle)

Nos prix incluent, pour chaque jour de formation INTER 2 pauses café, matin et après-midi, ainsi que le déjeûner. L'occasion d'échanger avec les autres participants de la formation et de nouer des liens avec des personnes qui partagent les mêmes objectifs que vous.



### Une solution adaptée aux petits effectifs

Pour une entreprise, la formation INTER est particulièrement adaptée pour la formation d'une seule personne ou d'un très petit effectif. Elle est en effet bien plus économique puisque le prix est forfaitaire (prix/personne/session).

## TARIFS des formations INTER

Les prix varient en fonction de la durée, du lieu, du type de formation et du nombre de participants. En effet, si vous inscrivez plus de deux personnes, des prix préférentiels vous seront accordés.
Les prix affichés couvrent les frais de formation, le kit pédagogique, les pauses café et les déjeûners. Pour les formations certifiantes, les coûts de l'examen de certification sont aussi inclus (pour la plupart des certifications).
Nos prix sont affichés hors taxes et sont régulièrement actualisés sur le site Internet : **www.oo2.fr**



# Formations Intra

*La formation 100% sur-mesure !*

- **Une solution qui cible 100% de vos besoins**
- **Développer et harmoniser les compétences au sein de votre entreprise**
- **Diffuser des méthodes et des outils communs au sein de vos équipes**
- **Renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe**







Toutes nos formations proposées en inter sont adaptables en intra.

Si vous avez plus de 5 collaborateurs à former sur le même sujet, la formation en Intra est faite pour vous. Ainsi, vous avez la possibilité d'adapter le programme de formation à vos besoins spécifiques.

## Définition de vos objectifs et leurs mises en oeuvre

**1. Compréhension de vos besoins :** en définissant avec vous un plan de formation avec l'aide de notre équipe pédagogique.

**2. Sélection de l'expert :** en fonction des dates que vous nous proposez, nous sélectionnons l'expert le plus qualifié pour satisfaire votre projet.

**3. Proposition tarifaire :** une cotation vous est proposée dans un délai maximum de 15 jours. Notre équipe reste pendant tout ce temps et pendant votre délai de réflexion à votre écoute pour vos remarques et propositions.

**4. Mise en oeuvre de la formation :** un interlocuteur unique vous est dédié pour simplifier la communication entre votre entreprise et nous. Il sera à votre écoute et assurera les aspects logistiques pour la mise en œuvre de la formation.

**5. Le choix du lieu de formation :** chez vous à distance, dans nos centres de formation ou dans une salle de conférence, peu importe votre choix du lieu de formation, vous aurez à disposition du matériel pédagogique et des supports de cours.







## 100% sur mesure !

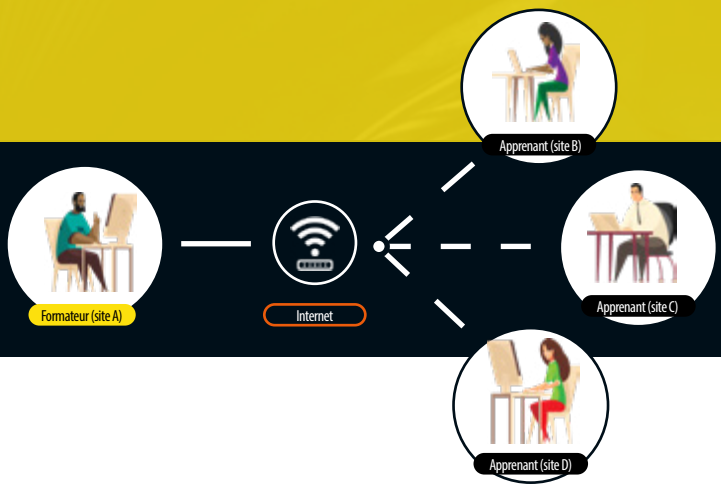
Une formation INTRA étant dédiée à un seul client, la session lui appartient et seules les personnes qu'il inscrit peuvent participer à la formation. Généralement, une formation Intra se déroule dans les locaux de l'organisation. C'est un mode de formation très avantageux puisqu'il permet de former et d'harmoniser les connaissances de plusieurs collaborateurs en même temps et à un tarif économique.



# LA CLASSE **VIRTUELLE**

***+ Souple***
***+ Agile***
***+ Économique***

## Découvrez une nouvelle façon de se former à distance




Aussi appelée formation ouverte et à distance (FOAD), les **"Virtual Classroom"** d'Oo2 permettent, grâce a une connexion Internet et à un ordinateur de relier de manière **synchrone** (en visioconférence) le formateur et les apprenants bien qu'étant chacun dans des lieux géographiquement dispersés.

- *Le formateur dispense son cours en direct avec des outils informatique pédagogiques*
- *Les apprenants peuvent interagir à chaque instant comme dans une formation en présentiel*
- *Plus de frais de déplacement et d'hébergement et un planning d'apprentissage plus souple qu'en présentiel*

## Un cours interactif



L'utilisation du numérique offre de nombreuses fonctionnalités qui permettent à l'apprenant de progresser rapidement comme :

- **des questions-réponses directement entre le formateur et les apprenants grâce à la messagerie instantanée ;**
- **des échanges de documents (support de cours, graphiques, vidéos, tests, etc.) ;**
- **le partage d'écran avec un tableau blanc virtuel collaboratif ;**
- **des quizz et tests d'évaluation en ligne.**

**La classe virtuelle** recrée les mêmes conditions qu'une salle de cours classique avec de nombreuses fonctionnalités en plus des fonctionnalités supplémentaires.

### Des formations en **demi-journée** (possible)

Afin de maintenir l'attention de l'apprenant, chaque formation est découpée en modules de **3h30** dispensés en demi-journées continues *(Certaines formations, quand elles le permettent seront dispensées en journées de 7 heures).*

### Profitez du **replay**

Besoin de revoir votre cours? Accédez à tout moment au replay de vos modules de formation autant de fois que vous le voulez, depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.

### De quoi avez-vous besoin pour y **participer ?**

**Un ordinateur**
équipé d'un casque avec micro. Une webcam est recommandée.

**Un accès internet**
avec une connexion fiable et un débit suffisant.

**Un navigateur internet**
mis à jour tel que Microsoft Edge, Chrome ou Safari.

**Un endroit calme**
pour ne pas être dérangé et faciliter sa concentration.




Votre attestation de formation Oo2

**100% sécurisée et disponible à vie!**

**Oo2 Formations** est l'un des tout premiers organismes de formation professionnelle à proposer ses attestations de formation dans la blockchain.

# Qu'est-ce que la **blockchain** ?



Sans rentrer dans le jargon informatique, la technologie blockchain permet d'inscrire de manière indélébile et infalsifiable des informations sur un registre que chacun peut consulter librement via un lien URL.
En d'autres termes, votre attestation de formation Oo2 devient :

- **une attestation numérique** *(Oo2 ne délivre plus d'attestations papier) ;*
- **des informations inviolables** *(modification impossible) ;*
- **une attestation authentifiable** *(les données numérisées sont certifiées conformes à l'organisme émetteur, en l'occurrence Oo2) ;*
- **une attestation consultable depuis n'importe quel appareil** *(ordinateur, tablette ou smartphone)* **via une URL sécurisée.**

# Vos avantages

Votre attestation de formation est :

- **Authentique :** face à un recruteur, vous pouvez justifier de façon probante avoir suivi votre formation
- **Disponible à vie :** sur une page de site Oo2 *(au format PDF, imprimez-là autant de fois que vous le voudrez)*
- **Rapide :** elle est accessible via un seul clic depuis n'importe quel appareil

# Les cursus métiers

**Comme son nom l'indique, un cursus-métier est un ensemble de formations qui, une fois accompli, donne une qualification-métier à l'apprenant.**

En suivant un cursus de formations, vous pourrez apprendre un nouveau métier ou développer de nouvelles compétences professionnelles dans des délais relativement réduits.

**Les cursus d'Oo2 Formations** ont été créés sur la base de nos partenariats avec les plus grands éditeurs mondiaux de solutions tels que Microsoft ou encore Cisco, etc. De quoi voir son avenir professionnel avec confiance et enthousiasme !
Comme une bonne nouvelle n'arrive jamais seule, en vous inscrivant à un cursus métier d'Oo2, bénéficiez d'une réduction pouvant aller jusqu' à **-25%** sur le coût total de chaque formations du cursus achetées individuellement.



**Pilotage des SI**

| CODE | FORMATION | DURÉE |
|---|---|---|
| CM001FR | Cursus responsable infrastructure | 15 jours |
| CM002FR | Cursus urbaniste du système d'information | 8 jours |
| CM003FR | Cursus chef de projet informatique | 13 jours |
| CM004FR | Cursus chef de projet maîtrise d'ouvrage (MOA) | 12 jours |
| CM005FR | Cursus chef de projet certifié PRINCE™2 | 8 jours |

**Big Data et informatique décisionnelle**

| CODE | FORMATION | DURÉE |
|---|---|---|
| CM011FR | Cursus data scientist | 20 jours |
| CM012FR | Cursus data analyst | 14 jours |
| CM013FR | Cursus data steward | 10 jours |
| CM014FR | Cursus spécialiste Business Intelligence Microsoft SQL Server 2016 | 13 jours |
| CM015FR | Cursus spécialiste Business Intelligence Microsoft SQL Server 2012/2014 | 10 jours |

**Bases de données**

| CODE | FORMATION | DURÉE |
|---|---|---|
| CM021FR | Cursus administrateur de bases de données Oracle 12c | 15 jours |
| CM022FR | Cursus administrateur de bases de données Oracle 11g | 15 jours |
| CM023FR | Cursus développeur Oracle | 11 jours |
| CM024FR | Cursus exploitant Oracle | 11 jours |
| CM025FR | Cursus administrateur de bases de données SQL Server 2016 | 15 jours |
| CM026FR | Cursus administrateur de bases de données SQL Server 2012/2014 | 15 jours |
| CM027FR | Cursus développeur SQL Server 2016 | 10 jours |

**Développement d'applications**

| CODE | FORMATION | DURÉE |
|---|---|---|
| CM031FR | Cursus développeur web Java | 14 jours |
| CM032FR | Cursus développeur d'applications riches en Java | 14 jours |
| CMO33FR | Cursus développeur d'applications web sous Visual Studio | 14 jours |
| CM034FR | Cursus développeur d'applications Windows Universelles | 14 jours |
| CM035FR | Cursus développeur d'applications web Full Javascript | 16 jours |
| CM036FR | Cursus développeur d'applications "iOS" | 13 jours |
| CM037FR | Cursus développeur d'applications mobile multi plateformes en C# | 14 jours |

# Les **cursus** métiers

| Réseaux, Télécoms et Sécurité | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DURÉE |
| CM041FR | Cursus responsable réseaux | 12 jours |
| CM042FR | Cursus administrateur réseaux | 16 jours |
| CM043FR | Cursus administrateur réseaux Cisco | 16 jours |
| CM044FR | Cursus responsable VoIP | 10 jours |
| CM045FR | Cursus expert en cybersécurité | 20 jours |

| Virtualisation | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DURÉE |
| CM051FR | Cursus spécialiste virtualisation VMware vSphere | 15 jours |

| Systèmes d'exploitation | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DURÉE |
| CM061FR | Cursus administrateur système Windows Server 2016 | 15 jours |
| CM062FR | Cursus administrateur système Windows Server 2012 | 15 jours |
| CM063FR | Cursus administrateur Windows 10 | 15 jours |
| CM064FR | Cursus spécialiste du support technique | 12 jours |
| CM065FR | Cursus administrateur Linux | 17 jours |
| CM066FR | Cursus administrateur Linux certifié LPIC-1 | 13 jours |
| CM067FR | Cursus expert Linux certifié LPIC-2 | 11 jours |
| CM068FR | Cursus administrateur Mac OS | 9 jours |

| Solutions collaboratives Microsoft | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DURÉE |
| CM071FR | Cursus administrateur Exchange Server 2016 | 10 jours |
| CM072FR | Cursus administrateur SharePoint 2016 | 10 jours |
| CM074FR | Cursus consultant Microsoft Dynamics CRM 2016 | 10 jours |

| Les concepts de base de l'audit interne : Certification CIA | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DURÉE |
| CIA01FR | CIA (Certified Internal Auditor) - partie 1 : Les concepts de base de l'audit interne | 2 jours |
| CIA02FR | CIA (Certified Internal Auditor) - partie 2 : La pratique de l'audit interne | 2 jours |
| CIA03FR | CIA (Certified Internal Auditor) - partie 3 : Les éléments de l'audit interne | 2 jours |

| Certification LPIC | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DURÉE |
| | Cursus de certification LPIC-1 | |
| LPI101 | Administrateur Linux Junior LPIC-1 (examen LPI 101) | 5 jours |
| LPI102 | Administrateur Linux Junior LPIC-1 (examen LPI 102) | 5 jours |
| | Cursus de certification LPIC-2 | |
| LPI201 | Administrateur Linux confirmé LPIC-2 (examen LPI 201) | 5 jours |
| LPI202 | Administrateur Linux confirmé LPIC-2 (examen LPI 202) | 5 jours |
| | Certification LPIC-3 | |
| LPI300 | LPIC-3 Enterprise Professional MIXEd ENVIRONMENT (examen LPI 300) ou | 5 jours |
| LPI303 | LPIC-3 Enterprise Professional SECURITY (examen LPI 303) ou | 5 jours |
| LPI304 | LPIC-3 Enterprise Professional VIRTUALIZATION & HA (examen 304) | 5 jours |

NB : Trois certifications spécialisées LPIC-3 sont disponibles. La réussite à l'un des trois examens permettra d'obtenir la certification LPIC-3 pour cette spécialité.

avec certification

## L'importance d'un cursus métier

Les nouvelles technologies, l'évolution des méthodes de travail et de management font évoluer nos métiers. Suivre les cursus métiers d'Oo2, c'est se maintenir formé et informé pour assurer sa performance et sa réussite. Nos formations spécifiques à chaque métiers vous permettent de valider et de renforcer vos compétences afin d'être plus efficace. De courtes durées, nos cursus professionnels sont conçus pour répondre de façon concrète à vos besoins professionnels immédiats. Ils sont enrichis et mis à jour de manière constante.

# Oo2 s'agrandit et crée sa filiale conseil




Désormais, vous n'aurez plus aucune raison de ne pas atteindre les sommets



Oo2 Consulting

# Consulting

## ACCOMPAGNEMENT - AUDIT - CONSEIL

- Implémentation normes Iso
- Excellence opérationnelle
- Accompagnement de projet
- Management & Coaching

www.oo2.fr/**oo2-consulting**

# ENGAGEZ VOTRE ORGANISATION DANS UNE DÉMARCHE D'**IMPLÉMENTATION** DE LA **NORME ISO**

## CERTIFICATION ISO
de VOTRE ORGANISATION

Soyez en conformité avec les textes & réglements si votre organisation y est soumise

Mettez en place des pratiques exemplaires reconnues et partagées à l'échelle mondiale

La certification est un gage de sérieux et de crédibilité des bonnes pratiques mises en place

Améliorez vos processus et amenez votre organisation à une meilleure utilisation de ses ressources



Améliorez la notoriété et le prestige de votre organisation auprès du public et de toutes les parties prenantes

Gagnez de nouveaux marchés et accédez aux appels d'offre publics ou des grands donneurs d'ordre privés

Augmentez votre productivité et vos revenus

Motivez l'équipe autour d'un projet fédérateur et faites changer les mentalités

**UNE CERTIFICATION ISO EST AVANTAGEUSE POUR LES ORGANISATIONS DE TOUTE TAILLE, QUEL QUE SOIT LE SECTEUR D'ACTIVITÉ**

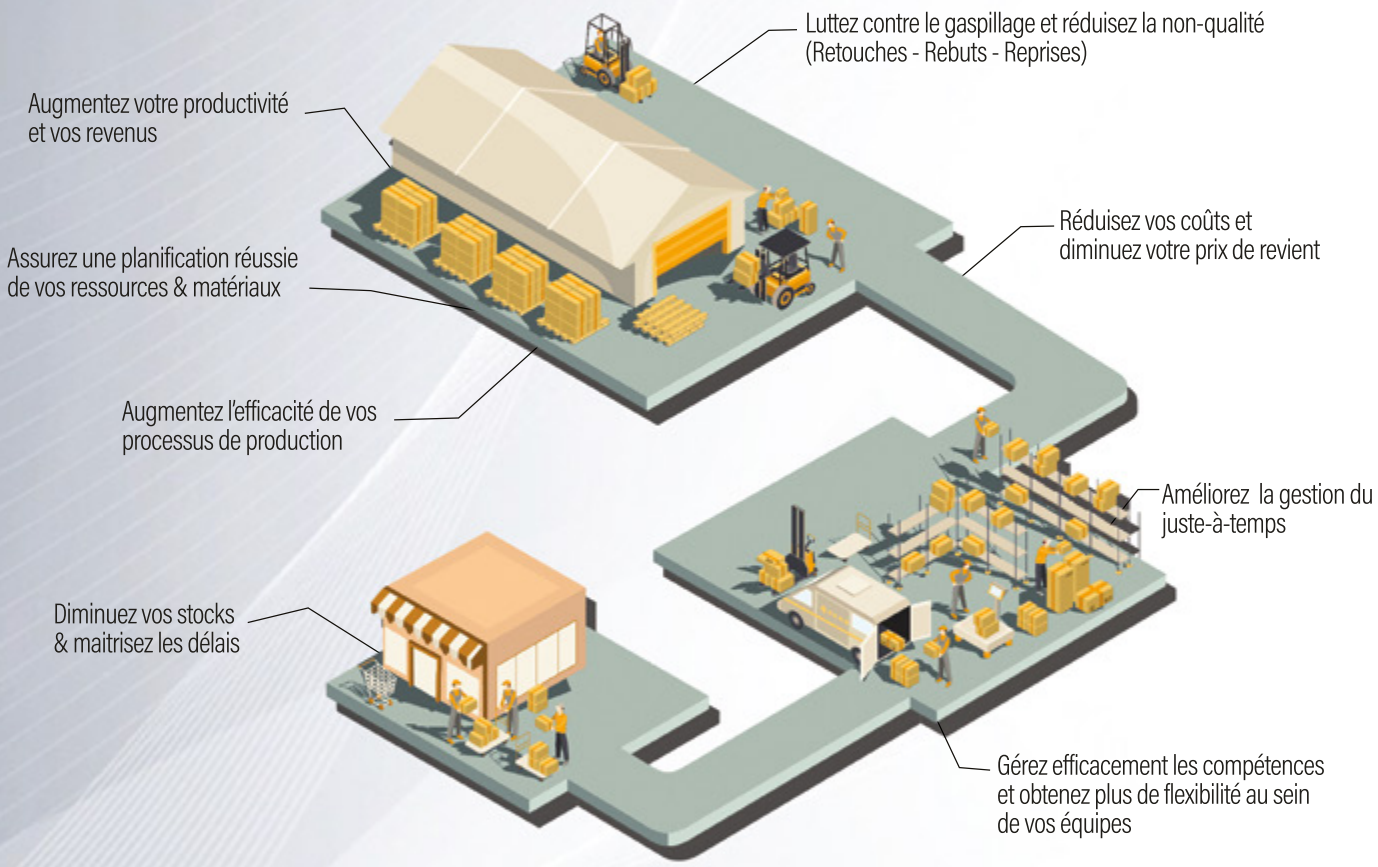
**Oo2** Consulting
*consulting@oo2.fr*

*Les **normes ISO** permettent d'accroître la crédibilité de votre organisation et la confiance de vos clients à l'égard de vos produits ou services.*
***Oo2 Consulting** vous conseille et vous accompagne pour mettre en place les processus et procédures requis pour implémenter la norme et réussir la certification. Le soutien d'un conseiller **Oo2** vous permettra d'éviter tout écueil, toute possibilité de passer à côté d'une exigence fondamentale de la norme qui conduirait alors à l' échec à la certification pour votre organisation.*

*En règle générale, l'ensemble du processus, depuis l'initialisation jusqu'à l'audit de certification dure au maximum 12 mois. **Oo2 Consulting** propose son expertise, sa rigueur et son expérience sur 8 normes de système de management **ISO**.*

# ENGAGEZ VOTRE ORGANISATION VERS + DE **PERFORMANCE** ET + DE **RENTABILITÉ**

## Faites le choix de l'**EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE**




**DES MOYENS CONCRETS EXISTENT POUR ACCROITRE L'EFFICACITÉ DE VOTRE ENTREPRISE, ALORS POURQUOI NE PAS LES METTRE EN OEUVRE?**


**Oo2 Consulting**
*consulting@oo2.fr*


*L' excellence opérationnelle désigne des démarches, méthodes et techniques dont le but est l'amélioration continue des procédés de production, tant en termes de productivité, que de réduction des coûts de toute nature et d'amélioration de la qualité des produits ou services.*

*En fait, ces méthodologies (**Lean, Six Sigma**, Kaïzen, Kanban, 5S, ...) que Oo2 Consulting peut vous aider à mettre en pratique, consistent à créer la bonne combinaison de personnes et de processus afin de produire mieux, dans des délais plus courts et à coût moindre en réduisant le gaspillage. Vous augmenterez ainsi sensiblement la productivité, la compétitivité et la rentabilité de votre entreprise et donc vos revenus*

# SÉCURISEZ VOS PROJETS!
# MAÎTRISEZ LES COÛTS ET LES DÉLAIS, CONDUISEZ LE CHANGEMENT DE VOS ÉQUIPES

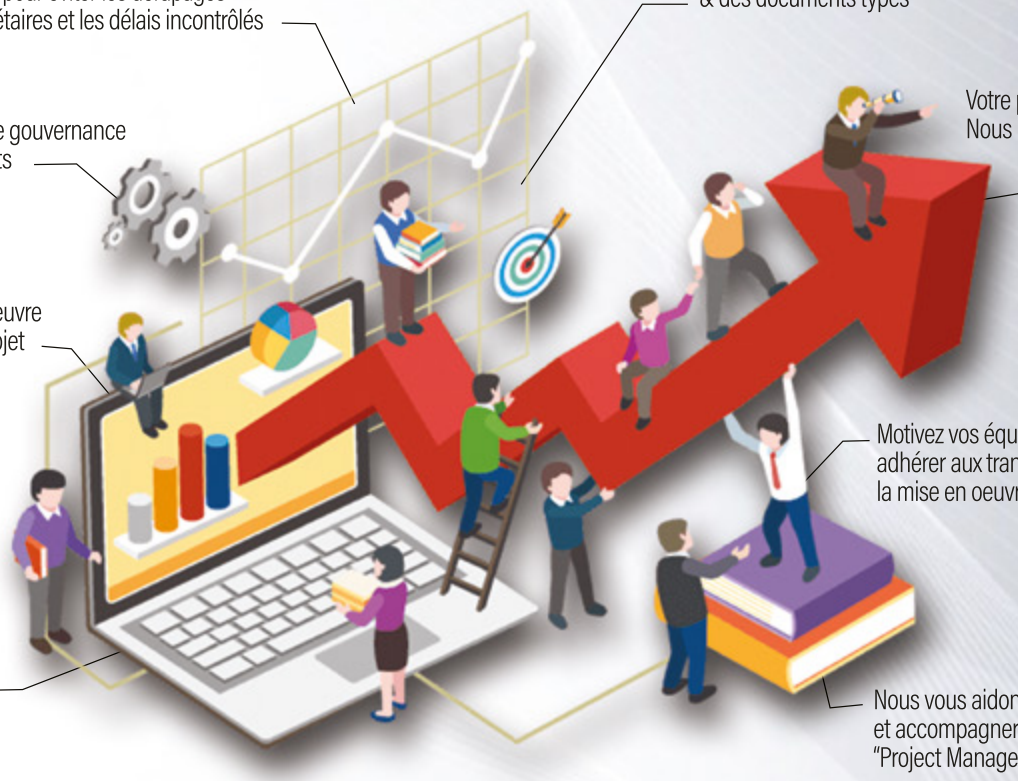
## ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DE PROJET

Définissez le périmètre précis de votre projet pour éviter les dérapages budgétaires et les délais incontrôlés

Apprenez à concevoir et à déployez des processus de gestion de projet & des documents types

Votre projet est en difficulté? Nous le redressons

Mettez en place une gouvernance adaptée à vos projets



Assurez la mise en oeuvre efficiente de votre projet en étant agile

Motivez vos équipes en les faisant adhérer aux transformations que la mise en oeuvre du projet sous-tend

Recevez un conseil ponctuel ou un accompagnement individuel, méthodologique et opérationnel

Nous vous aidons à créer et accompagner une cellule "Project Management Officer" (PMO)

**L'ACCOMPAGNEMENT DE PROJET EST UN INVESTISSEMENT QUI PROTÈGE...**
**... VOS INVESTISSEMENTS EN PORTANT VOS AMBITIONS VERS LEUR RÉALISATION**

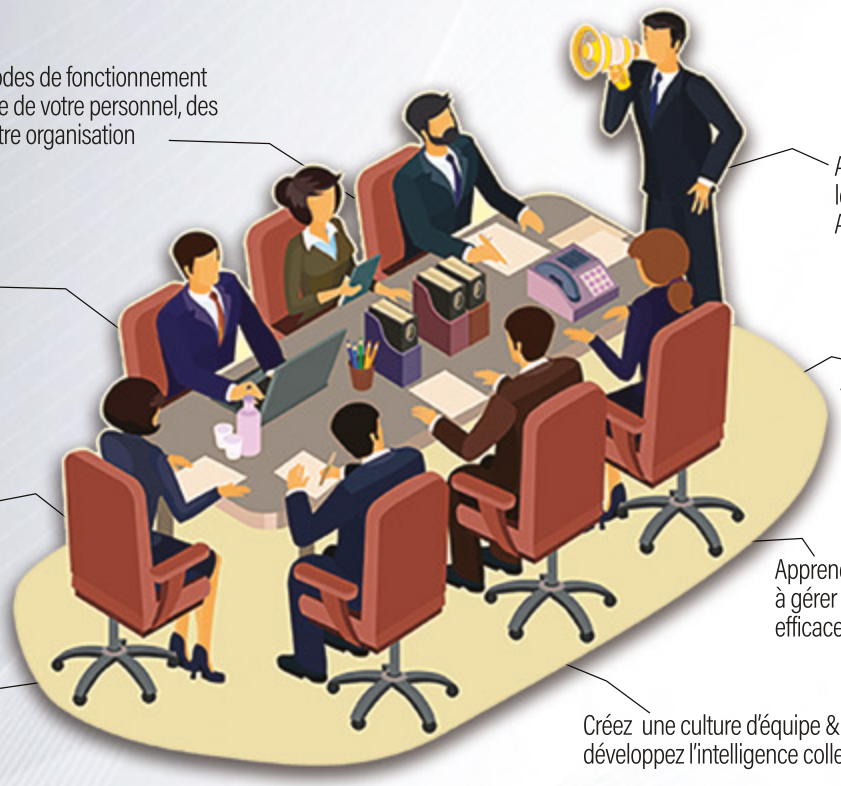

Oo2 Consulting
consulting@oo2.fr


*La gestion de projet est une démarche complexe visant à organiser de bout en bout le bon déroulement d'un projet dans le respect du budget, des délais et de la qualité attendus. Mal maitrisée, le projet court le risque d'un dépassement de budget ou d'un délai de livraison retardé: seulement 9% des projets dans les grandes entreprise, 16% dans les entreprises de taille moyenne et 28% dans les petites entreprises ont pu être réalisés dans les délais et budgets définis au départ.*

*L'accompagnement au pilotage de projet sert ainsi à protéger votre investissement en prévenant toute désorganisation qui conduirait à ce risque d'échec. L'expertise Oo2 vous assurera de l'aboutissement de votre projet dans le rapport budget/temps/qualité impartis en apportant rigueur dans sa mise en place et efficacité dans sa mise en oeuvre.*

# GAGNEZ EN **EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE** AMÉLIOREZ VOTRE **MANAGEMENT** & DÉVELOPPEZ LA **PERFORMANCE COLLECTIVE**

## ACCOMPAGNEMENT MANAGERIAL & COACHING D'EQUIPE



Améliorez les modes de fonctionnement et la performance de votre personnel, des équipes et de votre organisation

Augmentez la motivation de l'équipe et transformez les résistances au changement

Rendez vos équipes et votre organisation agile.

Sécurisez une prise de poste Lorem Ipsum

Améliorez la posture et le leadership de vos managers. Améliorez la confiance en soi

Améliorez le savoir-faire managérial et relationnel de votre manager

Apprenez à canaliser vos émotions, à gérer le stress, les conflits, à résoudre efficacement des problématiques

Créez une culture d'équipe & développez l'intelligence collective

**LE COACHING D'ENTREPRISE EST UN ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL QUI DONNE D' EXCELLENTS RÉSULTATS EN VUE D'AMÉLIORER L'EFFICACITÉ AU TRAVAIL**

*La pratique de l'accompagnement managérial et du coaching en général est devenu très courante car son impact est réel dans la vie professionnelle du salarié qui en bénéficie. On distingue deux types de coaching: le coaching individuel et le coaching d'équipe.*

*Souvent destiné aux managers, le coaching individuel ou accompagnement managérial est un formidable levier de performance, permettant à un dirigeant ou à un manager souhaitant prendre du recul sur sa posture et sa fonction, de grandir et se développer. Ce mode de coaching individuel peut s'appliquer à d'autres personnes lors d'une prise de poste par exemple.*

*Le coaching d'équipe quant à lui permet de réunir les individualités autour d'un mode de fonctionnement commun pour renforcer leurs capacités à travailler ensemble et à collaborer. Se distinguant de la team building, il a pour objectif de soutenir dans la durée la dynamique et l'intelligence collective autour de la réussite de projets ambitieux.*

**Oo2 Consulting**
*consulting@oo2.fr*



# NOS SERVICES

Au service de l'amélioration des performances des organisations, 0o2 Consulting vous propose un accompagnement personnalisé depuis la phase d'initiation du projet jusqu'à sa réception.
Nous pouvons faire monter en compétences l'ensemble de vos équipes-projet par notre service de conseil & accompagnement ou intervenir comme tierce partie sur une étape plus spécifique qui engage un changement : *Diagnostic & Cadrage – Audit interne & audit à blanc - Audit de certification Conduite du Changement - Coaching individuel ou d'équipe.*

Nous bâtissons votre réussite ensemble !



## DIAGNOSTIC & CADRAGE

Véritable clé de voute à la réussite de votre projet, le diagnostic s'effecue avant tout démarrage de projet. Il permet de faire un état des lieux de l'existant (processus mis en place, ressources disponibles, maturité de l'organisme, volonté à engager des changements, etc). Il sert ainsi à la définition du contour de votre projet, des actions à mener et des ressources à allouer pour atteindre les objectifs fixés.
Le diagnostic est une première étape essentielle qui donne le cap à votre projet, vous prémunissant de tout risque d'échec



## CONSEIL & ACCOMPAGNEMENT

Le conseil et l'accompagnement sont deux postures complémentaires permettant l'une d'aborder la solution la plus adaptée à vos enjeux et l'autre, d'assurer sa mise en œuvre.
Ainsi, en fonction de votre objectif final et de vos enjeux, nous vous orienterons vers la solution la mieux adaptée à votre contexte et vous accompagnerons dans la mise en œuvre de votre stratégie.
En effet, quelle que soit la nature de votre projet (politique RSE, optimisation de la gestion de vos stocks, implémentation d'un nouvel ERP, migration vers une nouvelle version, renforcement de la posture managériale de votre middle management, etc), notre équipe d'experts vous proposera l'approche adéquate à vos projets d'amélioration ou de transformation.



## AUDIT INTERNE & AUDIT À BLANC

Une des exigences des normes ISO, l'**audit interne**, doit être réalisé annuellement et avant tout audit de certification pour évaluer l'efficacité et l'efficience de votre système de management. Il est un des piliers de la démarche d'amélioration continue. Les experts d'Oo2 Consulting vous accompagneront dans sa réalisation et la mise en oeuvre des préconisations qui en seront issues.

Contrairement à l'audit interne qui peut être réalisé sur une partie du système, l'**audit à blanc** quant à lui est réalisé dans les conditions d'audit de certification, sur tout le système. Non obligatoire, il s'agit d'un examen à blanc vivement recommandé car il vous permettra, le cas échéant, d'apporter les mesures correctives nécessaires avant le passage de l'audit de certification le jour J. Assuré ainsi de satisfaire à chacune des exigences de la norme, vous économiserez donc du temps et de l'argent.



## AUDIT DE CERTIFICATION

Grâce à notre partenariat avec PECB, organisme certificateur canadien, nous pouvons mettre à votre disposition un auditeur certifié qui réalisera votre audit de certification: il évaluera la performance de votre système de management et établira son rapport d'audit.
Si des non-conformités sont détectées, il s'assurera de la mise en place des actions correctives pour une mise en conformité parfaite de votre système de management avant la soumission du rapport final à l'organisme certificateur PECB, accrédité IAS sur la norme 17021 et 17024 et habilité à certifier une organisation.
Si aucune non-conformité n'est détectée, le certificat est publié par PECB.



> “Nous vous aiderons à créer les composantes d'une entreprise performante tout en assurant une bonne conduite du changement.”



## LA CONDUITE DU CHANGEMENT

Tout projet est porteur de changements sur l'organisation, les processus, les outils et la culture de l'entreprise. La conduite du changement devient une étape incontournable dans l'implémentation d'un projet ou de nouvelles méthodes organisationnelles. Or la résistance instinctive à ces changements par les salariés fait courir un risque d'échec au projet. Il est donc primordial d'anticiper ces résistances et d'actionner les leviers d'acceptation (formation, ateliers, coaching) pour que les collaborateurs deviennent de véritables ambassadeurs du projet.
Bien maîtrisée, la phase de conduite du changement devient un facteur de réussite lors du déploiement de votre projet.



## LE COACHING

Le **coaching individuel** est un formidable levier de performance, permettant à tout manager souhaitant prendre du recul sur sa posture et sa fonction, de grandir et de développer des nouvelles compétences et/ou attitudes au travail. Le **coaching d'équipe** quant à lui est une forme d'accompagnement collectif par un coach qui vise à faire progresser pas seulement les personnes dans leur développement personnel mais le système lui-même entraînant ainsi un accroissement de l'efficacité opérationnelle de l'équipe coachée. Le développement de qualités interpersonnelles grâce à l'accompagnement managérial permettra de libérer des potentiels, de maximiser les performances de vos collaborateurs et de découvrir des leaders

Oo2 Consulting

“

SEUL, ON VA PLUS VITE
MAIS ENSEMBLE, ON VA PLUS LOIN

”

*Proverbe africain*




oo2.fr

consulting@oo2.fr

+33 (0) 188 24 70 34



Comptabilité
Banque
Fiscalité
Bâle II Bâle III
Assurances
Audit
Commerce International
Relation Bancaire

# FILIÈRES MÉTIERS

SYSCOHADA
L'essentiel des IFRS
Conduite de mission d'audit
Cartographie des risques
La gestion du risque
Evaluer les fournisseurs
Droit & Contrat
Crédit documentaire



# Les formations filières métiers :

Les formations proposées par Oo2 sur les filières métiers ont pour objectif l'acquisition par les participants des connaissances et des compétences spécifiques à un métier.

Ces formations offrent aux participants une spécialisation en actualisant et en développant leurs connaissances, diversifiant ainsi la gamme de leurs compétences dans un domaine donné.

Elles concernent aussi bien les métiers de l'assurance, de la banque et de la finance et aussi de la logistique, des achats, du transport, de l'archivage, etc. Mais cette liste n'est pas exhaustive, si vous ne trouvez pas la formation que vous souhaitez, n'hésitez pas à nous contacter !

## La gestion des importations

Cette formation a pour objectif d'acquérir et/ou d'approfondir la connaissance des règles et des modalités indispensables à l'évolution du commerce et des transactions import/export. Il s'agit aussi de développer vos connaissances sur les règles de l'art des acheteurs et vendeurs, les incoterms (INternational COmmercial TERMS) et le droit applicable aux opérations d'import/export.

*4 jours code : tld01fr*

### Objectifs

- Connaître les responsabilités et les obligations des acheteurs et des vendeurs
- Acquérir les connaissances administratives essentielles à la gestion des importations
- Maîtriser le déroulement des opérations de dédouanement

### Public

- Responsable achat/vente
- Responsable service export/import
- Responsable commercial/marketing

### Prérequis

Aucun

### Programme

**Les achats des marchandises**
- Contraintes techniques
- Contraintes juridiques
- Contraintes commerciales : le sourcing, les différents types d'achats
- Contraintes règlementaires : la douane, les normes
- Différents risques à l'achat : le fournisseur, le produit
- Cahier des charges
- La différence entre achats et approvisionnements

**Le transport des achats**
- Auxiliaires de transport
- Utilisation des transports internationaux
- Transports continentaux
- Éléments importants
- Assurance et transport

**Le paiement des fournisseurs**
- Moyens de paiement à l'international
- Techniques de paiement

**Le dédouanement de la marchandise**
- Opérations de douane

**Les documents de transport**
- Lettre d'instruction au transitaire
- Avis d'embarquement
- FCR
- Connaissement (le bon de chargement, de fret) maritime
- LTA
- CMR
- Certificat de transport
- Lettre de réserves en cas de litige

**La maîtrise de la documentation nécessaire aux achats**
- Conditions générales d'achat
- Bon de commande
- Facture pro-forma
- Confirmation de commande
- Facture commerciale export
- Packing-list

**Les documents douaniers**
- Déclaration d'importation
- Certificats de circulation : EUR 1
- Certificats d'origine
- Déclaration sur l'origine préférentielle
- Licence d'exportation
- Licence d'importation

**Autres documents**
- Certificat de contrôle et d'inspection
- Certificat phytosanitaire

## Les INCOTERMS 2020

Cette formation vous permettra de définir correctement les obligations et les responsabilités du vendeur et de l'acheteur en matière de chargement, de chaîne logistique, d'assurances, et de livraison dans le cadre des contrats commerciaux, qu'ils soient internationaux ou nationaux.

*1 jour code : tld03fr*

### Objectifs

- Maîtriser les nouveaux Incoterms® 2020
- Sélectionner la bonne règle Incoterms® 2020 lors de la négociation commerciale
- Maîtriser les impacts des Incoterms sur le contrat de vente et la chaîne logistique

### Public

- Responsable achat/vente
- Responsable service export/import
- Responsable opérations/logistique

### Prérequis

Aucun

### Programme

**Présentation des Incoterms® de l'International Chamber of Commerce :**
- Que précisent-ils ?
- Ce qu'ils ne précisent pas
- Pourquoi cette nouvelle version
- Nouveautés de la nouvelle version Incoterms® 2020
- Revue des nouvelles règles Incoterms® 2020
- Incoterms multimodaux
- Incoterms maritimes

**Les impacts sur :**
- Aspects contractuels
- Incidences commerciales
- Chaîne logistique
- Paiements internationaux
- Assurance transport
- Documentation à l'International
- Obligations douanières, fiscales et règlementaires

**Le choix de l'Incoterm**
- A l'export
- A l'import

**Mise en application**
- QCM

| Transport - Logistique - Douane | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| TLD01FR | La gestion des importations | 4 jours |
| TLD02FR | La gestion des exportations | 4 jours |
| TLD03FR | Les INCOTERMS 2020 | 1 jour |
| TLD04FR | Les documents du commerce international | 1 jour |
| TLD05FR | Le crédit documentaire | 2 jours |
| TLD06FR | Les paiements internationaux et la gestion du risque | 3 jours |
| TLD07FR | Gestion des stocks | 3 jours |
| TLD08FR | Découverte de tous les aspects douaniers | 2 jours |
| TLD09FR | Dédouaner vos marchandises | 1 jour |
| TLD10FR | Instruments et techniques de paiement à l'International et la gestion des risques | 2 jours |
| TLD11FR | Le CreDoc de A à Z | 1 jour |
| TLD12FR | Optimiser vos expéditions en conteneur maritime | 1 jour |
| TLD13FR | Optimiser votre logistique à l'International | 1 jour |

| Achats - Ventes | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| ACH01FR | Les achats internationaux | 3 jours |
| ACH02FR | Les fondamentaux de l'achat et de l'approvisionnement | 4 jours |
| ACH03FR | Présélection et sélection des fournisseurs et comparaison multicritères | 2 jours |
| ACH04FR | Sélection des fournisseurs et comparaison multicritères | 3 jours |
| ACH05FR | Organisation optimum d'un service acha | 3 jours |
| ACH06FR | Préparer efficacement sa négociation | 3 jours |
| ACH07FR | Évaluer les fournisseurs | 4 jours |
| ACH08FR | L'optimisation des coûts externes et internes "Cost optimizing" | 3 jours |
| ACH09FR | Suivre et développer les fournisseurs | 4 jours |
| ACH10FR | La réduction des coûts internes | 2 jours |
| ACH11FR | Passation des marchés de la Banque mondiale - Sélection des services de consultants | 5 jours |
| ACH12FR | Passation des marchés de la Banque mondiale - Marchés de travaux et de fournitures | 5 jours |
| ESCM-CL | eSourcing Capability Model pour Client, préparation à la certification ESCM-CL | 3 jours |
| ACH14FR | eSourcing Capability Model pour Services Providers, préparation à la certification ESCM-SP | 3 jours |
| ACH15FR | Les méthodes et outils d'un véritable professionnel des achats | 5 jours |
| ACH16FR | La mesure de la performance achats/approvisionnement et des fournisseurs | 4 jours |
| RSE01FR | Comprendre les achats responsables | 2 jours |



# Les fondamentaux de l'assurance

Cette formation donnera au participant une vision claire des métiers et activités de l'assurance. Elle leur permettra de décrypter les principes juridiques et de maitriser les mécanismes d'assurance, de la souscription d'un contrat à sa résiliation, en passant par la définition des principaux risques et le paiement des cotisations.

*3 jours code : fma21fr*

## Objectifs

- Découvrir, connaître et comprendre les principes généraux de l'assurance
- Identifier les différents acteurs et le rôle de chacun
- Inventorier les types de contrats, leur fonctionnement et mode de gestion
- Comprendre et gérer la relation avec l'assureur

## Public

- Juriste
- Agent du service assurance
- Gestionnaire de risques
- Toute personne en relation avec la prestation d'achat ou de gestion des contrats d'assurance

## Prérequis

Aucun

## Programme

### L'architecture du système d'assurance

- Le rôle économique et social de l'assurance

- **La classification des risques**
- Assurances de dommages
- Assurances de responsabilités
- Assurances de personnes

- **La gestion des primes d'assurance**
- Techniques de gestion du risque
- Classification selon le calcul et le versement

- **Les principaux acteurs**
- Agents généraux d'assurance
- Courtiers
- Compagnies d'assurance
- Mutuelles d'assurance

### Les mécanismes du contrat d'assurance

- **Définition**
- **Les caractéristiques d'un contrat** valablement formé : consentement, capacité, existence, cause

- **Les caractères:** aléatoire, consensuel, bonne foi, adhésion etc…
- Synallagmatique
- A exécution successive
- A titre onéreux

- **Le Risque**
- Définition
- L'assuré et l'assureur face au risque
- Caractéristiques de l'assurabilité
- Équilibre d'un portefeuille et la compensation des risques
- Sélection du risque
- Limites de la capacité et de la mutualisation du risque

- **La conclusion du contrat**
- Principaux acteurs
- Proposition d'assurance
- Attestation
- Note de couverture
- Contrat proprement dit
- Mise en œuvre concrète
- Conditions générales et conditions particulières

- **L'évolution des relations contractuelles**
- Note de couverture
- Renégociation des primes
- Déclaration de modification de risque en cours de contrat
- Résiliation du contrat

- **Le sinistre**
- Définition
- Obligations de l'assuré
- Déclaration de l'assuré
- Mesures conservatoires
- Obligations de l'assureur
- Indemniser son client
- Rôle du gestionnaire des sinistres

### Les différents contrats d'assurance et leurs spécificités

- **Les contrats couvrant les biens et les responsabilités (L'IARD)**
- Contrat automobile
- Contrat habitation
- Contrat frais de santé (mutuelle)
- Contrat de responsabilité civile

- **Les contrats garantissant les personnes**
- Contrat de prévoyance
- Différents contrats d'assurance

**Assurances**

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| FMA01FR | Les principales règles du contrat d'assurance | 2 jours |
| FMA02FR | Comprendre les fondamentaux juridiques de l'assurance IARD | 4 jours |
| FMA03FR | Comprendre les règles de l'assurance dommages | 4 jours |
| FMA04FR | Apprendre les fondements juridiques de la responsabilité civile | 4 jours |
| FMA05FR | Le contrat multirisques habitation | 4 jours |
| FMA06FR | Les modalités de l'assurance automobile | 4 jours |
| FMA07FR | Comprendre les bases de l'assurance de personnes | 2 jours |
| REC08FR | Construire une négociation commerciale en assurances | 4 jours |
| FMA21FR | Les fondamentaux de l'assurance | 3 jours |



## Les données, levier de croissance dans le secteur de l'assurance

Historiquement, les données étaient utilisées à des fins de suivi commercial et de consolidation. Aujourd'hui elles sont devenues un pilier du développement «business» des assureurs. Des analyses prédictives des données sont réalisées pour optimiser les interactions et intervenir de manière proactive auprès des clients.

De même, ces analyses aident à l'élaboration des modèles tarifaires pour réduire l'incertitude et optimiser les processus de tarification pour plus de personnalisation des produits.

# Les bases de l'analyse financière

Cette formation donnera une vision complète des tenants et aboutissants de l'analyse financière. Elle initiera les participants aux principes comptables et à l'intégration d'une dimension économique et sociale à leur étude, tout en considérant une approche par les risques. Leurs analyses et conseils n'en seront que plus pertinents et avisés.

*4 jours code : fmb12fr*

## Objectifs

- Être capable d'analyser les éléments financiers d'une comptabilité
- Etre capable de formuler un avis après intégration des éléments non financiers
- Etre capable d'identifier les besoins et y répondre par une offre adaptée
- Intégrer l'approche risque dans la démarche commerciale

## Public

- Analyste risques
- Auditeur interne/externe
- Comptable
- Contrôleur de gestion
- Contrôleur support technique
- Directeur financier

## Prérequis

Aucun

## Programme

**Les flux en entreprise**
- Enregistrement : comptabilité générale/ analytique
- Schéma emploi/ressource

**Initiation à la comptabilité**
- Formalisme et vocabulaire
- Synthèse

**Les moyens/le bilan**
- Investissements (outil de production)
- Actif circulant

**L'activité et le compte de résultat**
- Produits et charges
- Principaux postes

**La liasse fiscale**
- Objet et utilisation
- Contenu

**La trésorerie**
- Fonds de roulement
- Besoins en fonds de roulement
- Trésorerie : solde

**Le compte de résultats**
- Détail des postes
- Interprétation des données

**Les soldes intermédiaires de gestion**
- Décomposition des étapes
- Analyse des performances

**Charges calculées**
- Amortissement
- Provisions

**Analyse financière**
- Historique
- Étapes
- Attentes de votre direction

**Les ratios et la rentabilité**
- Ratios par famille
- ROI

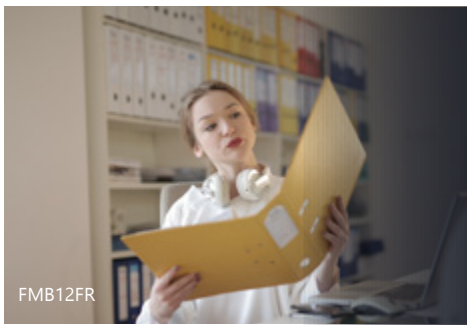
**La gestion de l'information**
- Sources bancaires et autres
- Analyse des informations

**La gestion des relations**
- Recueil de l'information auprès du client
- Communication avec son client

**Les flux (emplois/ressources)**
- Budget prévisionnel
- Budget de trésorerie
- Plan de financement

**Banque et Finances**

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| CCBA1 | Certification de compétences en analyse fonctionnelle, préparation à la certification CCBA® | 5 jours |
| CBAP | Certified Business Analyst Professional, préparation à la certification CBAP® | 5 jours |
| FMB10FR | Le compte bancaire et les moyens de paiement | 5 jours |
| FMB11FR | Développer la relation bancaire | 4 jours |
| FMB12FR | Les bases de l'analyse financière | 4 jours |
| FMB13FR | Comprendre les marchés financiers | 2 jours |
| FMB14FR | Mesure et gestion du risque opérationnel | 1 jour |
| FMB15FR | Comprendre le risque dans la banque | 1 jour |
| FMB16FR | Activité du marché : mesure du risque | 2 jours |
| FMB19FR | Risque de contrepartie | 2 jours |
| FMB20FR | Bâle 2 - Bâle 3 : Réforme , impacts et dispositions pratiques | 4 jours |
| FMB21FR | Le recouvrement amiable | 4 jours |
| FMB22FR | Maitriser les produits et services commercialisés à destination d'une clientèle de particuliers | 4 jours |
| FMB23FR | Comprendre le rôle de la banque | 2 jours |
| FMB24FR | Maitriser les fonctions de guichetier | 3 jours |
| FMB25FR | Savoir accueillir un client en agence | 3 jours |
| FMB26FR | Techniques de vente pour les commerciaux en agence | 3 jours |
| FMB27FR | Finance pour non financiers | 2 jours |
| MFS01FR | Comprendre le mobile banking | 2 jours |
| AI210FR | Conduire une mission d'audit | 4 jours |
| AI211FR | La fonction audit et contrôle interne dans l'approche risques | 4 jours |


FMB12FR

## Zoom sur : Le métier de l'analyste financier

L'analyste financier procède à l'évaluation des sociétés sous tous leurs aspects : rentabilité, ressources humaines, restructurations à opérer etc. Il a pour vocation d'établir un diagnostic sur l'évolution d'une entreprise pour conseiller des clients investisseurs ou des opérateurs boursiers. Pour cela, il tient compte d'indicateurs financiers mais aussi économiques et sociaux afin de procéder à une analyse fine sur la pérennité et la rentabilité des établissements.

Il peut intervenir en salle des marchés, conseiller les operateurs de salle de marché sur leurs ordres boursiers, ou travailler en banque comme conseiller aux gestionnaires de portefeuilles sur les opportunités de placement.

# Bâle II - Bâle III : Réformes, impacts et dispositions pratiques

Les accords de Bâle ont été créés par le G10 pour encadrer le système bancaire et financier. Les normes Bâle II (le second accord de Bâle) constituent un dispositif prudentiel destiné à mieux appréhender les risques bancaires. Sont principalement concernés le risque de crédit ou de contrepartie et les exigences pour garantir un niveau minimum de capitaux propres et assurer la solidité financière.

*4 jours code FMB20FR*

## Objectifs

- Avoir une connaissance plus approfondie des travaux du comité de Bâle (BÂLE2 & BÂLE3)
- Connaitre et maitriser les nouvelles normes internationales de gestion des risques et de renforcement des fonds propres
- Savoir évaluer l'impact du nouveau dispositif prudentiel sur l'activité des banques de l'UMOA
- Connaître les dispositions pratiques à prendre avant l'entrée en vigueur des nouvelles normes

## Public

- Analyste risque
- Auditeur/Contrôleur interne
- Comptable
- Contrôleur de gestion
- Directeur financier

## Prérequis

Aucun

## Programme

### Explication de la réforme

**Présentation du comité de BÂLE**
- Historique de la création du comité
- Organisation du comité
- Missions du comité

**La réforme BÂLE II**
*De BÂLE I à BÂLE II*
*3 piliers de la réforme*
- Pilier 1 : exigence de fonds propres supplémentaires
- Pilier 2 : procédure de surveillance prudentielle
- Pilier 3 : discipline de marchés

**Exigences en fonds propres au titre du risque de crédit**
- Approche standard
- Approche notation interne

**Exigences en fonds propres au titre du risque opérationnel**
- Approche indicateur de base
- Approche standard

**Exigences en fonds propres au titre du risque de marché**
- Risque de taux d'intérêt
- Risque de change

**La réforme BÂLE III**
- Cadre des évolutions
- Objectifs de la réforme
- Nouvelles normes prudentielles
- Nouvelle composition des fonds propres
- Instauration de normes mondiales de liquidité
- LCR
- NSFR
- Instauration du ratio de levier

**Développements en cours : BÂLE IV**
- Remise en cause des modèles internes
- Refonte de l'approche standard
- Mise en place d'un floor sur les modèles internes

### Impacts des nouvelles normes prudentielles sur l'activité bancaire au sein de l'UMOA

**Nouvelles exigences en matière de gouvernance et de contrôle interne**
- En matière de gouvernance
- En matière de contrôle interne

**Nouvelles exigences en matière de prise et de gestion des risques (Pilier 1)**
- Risque de crédit
- Risque de concentration
- Risque résiduel
- Risque opérationnel
- Risque de marché
- Risque de taux d'intérêt dans le portefeuille bancaire
- Risque de liquidité
- Autres risques

**Nouvelles exigences en matière de communication financière (Pilier 3)**
- Définitions
- Principes fondamentaux
- Principes directeurs de la communication financière
- Exigences de communication financière

**Exigences minimales en fonds propres**
- Fonds propres minimum
- Coussin de conservation
- Coussin contra cyclique
- Coussin systémique

### Dispositions pratiques à prendre dans la perspective de l'entrée en vigueur des nouvelles normes prudentielles

- Au niveau de la conduite du projet
- Au niveau du système d'information et du reporting
- Au niveau de la gestion des risques
- Au niveau de la gouvernance et du contrôle interne

**Cas pratiques**
- Répartition des encours de crédit selon le portefeuille bâlois
- Calcul des exigences en fonds propres au titre du risque de crédit (approche standard)
- Calcul des exigences en fonds propres au titre du risque opérationnel (approche indicateur de base et standard)
- Calcul des exigences en fonds propres au titre du risque de marché (approche standard)
- Calcul du ratio de solvabilité
- Calcul du LCR
- Calcul du NSFR
- Calcul du ratio de levier
- Cartographie des risques opérationnels d'une banque



## Avec Bâle II et Bâle III vous avez toujours une avance sur les risques du système bancaire

Le Comité de Bâle est un forum où sont traités de manière régulière les sujets relatifs à la supervision bancaire. Il est connu pour ses accords, imposant aux banques des règles prudentielle, et avec les derniers changements de Bâle II et Bâle III, vous serez à jour afin d'éviter les risques de faillite bancaire.

## L'arrêté des comptes annuels (SYSCOHADA)

Les entreprises éligibles au nouveau référentiel comptable du 26 janvier 2017 sont tenues de basculer leur comptabilité au SYStème Comptable OHADA révisé le 1er janvier 2018. Or, ce nouveau référentiel apporte des changements significatifs dans son cadre normatif, structurel et dans le fonctionnement des comptes, d'une part, et dans la présentation des états financiers, d'autre part. Cette formation vous permettra de maîtriser toutes les composantes de ce nouveau référentiel comptable, que ce soit les règles et bases conceptuelles, ou encore l'élaboration des états financiers.

*3 jours code : AI205FR*

### Objectifs

- Les bases conceptuelles et les principes qui conditionnent la qualité des états financiers selon le SYStème Comptable OHADA révisé
- Les règles de fonctionnement des comptes du Système comptable OHADA révisé
- Les règles d'élaboration des nouveaux états financiers
- Les innovations apportées par le Système comptable OHADA révisé

### Public

- Responsable comptabilité
- Directeur administratif et financier
- Chef comptable
- Comptable
- Auditeur

### Prérequis

Aucun

### Programme

**Droit comptable OHADA et cadre conceptuel**
- Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière
- Cadre conceptuel et champ d'application
- Hypothèses de base et principes comptables fondamentaux
- Caractéristiques qualitatives de l'information financière et définitions

**Modifications et innovations introduites par la réforme aux comptes de bilan et de gestion**
- Objectifs et principes généraux
- Modifications apportées aux comptes du bilan
- Modifications apportées aux comptes de gestion

**Modifications et innovations apportées aux états financiers annuels individuels**
- Objectifs et structure des états financiers
- Règles générales de présentation
- Modifications et innovations apportées aux états financiers annuels du système normal
- Modifications et innovations apportées aux états financiers annuels du système minimal de trésorerie (SMT)

**Basculement au Système comptable OHADA révisé à la date du 1er janvier 2018**
- Principes de base à respecter
- Mise en œuvre pratique
- Frais accessoires sur achat
- Frais d'acquisitions d'immobilisations
- Crédit-bail
- Avantages en nature du personnel
- Réévaluation des bilans
- Écarts de conversion
- Dépréciation des stocks
- Approche par les composants
- Cout de démantèlement, d'enlèvement et de restauration d'un site
- Inspections majeures (révisions, grosses réparations, etc.)
- Valeur résiduelle et durée d'utilité d'un bien
- Etats financiers annuels
- Faits générateurs des ventes de biens et de prestations de services
- Primes de remboursement d'emprunt
- Frais de constitution et d'augmentation de capital
- Contrats pluriannuels
- Subventions liées à des actifs
- Charges immobilisées

## L'essentiel des IFRS (niveau 1)

Les normes IFRS, d'origines européennes, deviennent le référentiel incontournable des entreprises internationales en matière de comptabilité et sont obligatoires pour toutes les entreprises de l'Union Européenne. De plus, de nombreux pays hors Europe les ont déjà adoptées ou sont sur le point de le faire, comme la Chine, l'Algérie, l'Afrique du Sud, l'Inde, la Malaisie…
Cette obligation s'étend également à nos entreprises africaines présentes à l'étranger. Il devient obligatoire à toutes nos entreprises africaines présentes à l'étranger de se mettre en conformité quant aux exigences de ces standards internationaux et cela passe par la formation du personnel des services comptable et financier.

*4 jours code : cpt20fr*

### Objectifs

- Comprendre les normes IFRS
- Connaître les différences avec une comptabilité classique
- Maîtriser les concepts et les enjeux

### Public

- Responsable comptabilité
- Auditeur
- Directeur administratif et financier

### Prérequis

Maîtriser le référentiel comptable classique

### Programme

**Harmonisation comptable internationale**
- Environnement comptable international
- Différents référentiels
- Positionnement de l'Europe
- Enjeux de la normalisation

**Cadre réglementaire**
- Structure, rôle et instances de l'IASB
- Processus d'élaboration des normes

**Principes fondamentaux et normes de présentation**
- Objectifs du cadre conceptuel
- Principes comptables fondamentaux
- Notion de juste valeur
- États financiers obligatoires (IAS1)

**Étude du bilan**

*A l'actif*
- Immobilisations incorporelles (IAS 38)
- Immobilisations corporelles (IAS 16)
- Dépréciation des actifs (IAS 36)
- Présentation et évaluation des instruments financiers (IAS 32/39)
- Valorisation des stocks (IAS 2)

*Au passif*
- Contrats de crédit-bail (IAS 17)
- Provisions et passifs éventuels (IAS 37)
- Événements survenus après la date de clôture (IAS 10)
- Avantages aux personnels (IAS 19)

**Étude du compte de résultat**
- Reconnaissance des revenus (IAS 18)
- Impôts différés (IAS 12)
- Changements de méthode comptables, corrections d'erreur et éléments extraordinaires (IAS 8)
- Analyse par secteur d'activité (IAS 14)

**Regroupement d'entreprises et consolidation**
- Rappel des principales méthodes de consolidation
- Regroupement d'entreprises (IAS 22)
- Etats financiers consolidés (IAS 27)
- Participation dans les entreprises associées (IAS 28)

**Tableau de flux de trésorerie**
- Opérations d'exploitation
- Opérations d'investissement
- Opérations de financement

**Normes traitant de sujets particuliers**
- Coûts d'emprunt (IAS 23)
- Subventions publiques (IAS 20)
- Contrats à long terme (IAS 11)
- Conversion monétaire (IAS 21)
- Résultat par action (IAS 33)
- Immeubles de placement (IAS 40)

**Évolutions et perspectives**

| Audit & Comptabilité | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| AI202FR | Comment réussir la cartographie des risques ? | 3 jours |
| AI203FR | Conduite d'une mission d'audit interne (selon les normes IIA) | 4 jours |
| AI204FR | L'auditeur face à la fraude | 3 jours |
| AI205FR | L'arrêté des comptes annuels (SYSCOHADA) | 3 jours |
| AI206FR | Mise en place d'un système de contrôle de gestion | 4 jours |
| AI207FR | Méthode ABC : Reduction des frais généraux et des coûts | 3 jours |
| AI208FR | Audit interne : Mise en place & planning | 4 jours |
| AI209FR | Disposer des outils-clés de la gestion efficace | 4 jours |
| AI210FR | Conduire une mission d'audit | 4 jours |
| AI211FR | La fonction d'audit et de contrôle interne dans l'approche risques | 4 jours |
| CIA01FR | CIA (Certified Internal Auditor) - partie 1 : Les concepts de base de l'audit interne | 2 jours |
| CIA02FR | CIA (Certified Internal Auditor) - partie 2 : La pratique de l'audit interne | 2 jours |
| CIA03FR | CIA (Certified Internal Auditor) - partie 3 : Les éléments de l'audit interne | 2 jours |
| CPT20FR | L'essentiel des IFRS (niveau 1) | 4 jours |
| CPT21FR | En route vers les IFRS (niveau 2) | 4 jours |
| CTP22FR | L'essentiel d'IPSAS | 5 jours |

| Bibliothèque - Archives | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| ADB01FR | Élaborer un plan de classement d'un fond d'archives | 2 jours |
| ADB02FR | Être archiviste : Rôles et missions | 3 jours |
| ADB03FR | Introduction à l'archivage électronique | 3 jours |
| ALF01FR | Alfresco, utiliser et administrer une solution GED | 3 jours |

## Introduction à l'archivage électronique

Les documents d'archives peuvent avoir un format écrit (texte, plan), un format oral (enregistrement audio), un format visuel (photographies), un format en 3 dimensions (maquette). Les supports de ces documents se présentent sous la forme de papier, de cassettes audio et vidéo, de CD ou DVD, de disque dur d'ordinateur, voire de serveur informatique. La généralisation de la dématérialisation des documents va de pair avec le développement de l'administration électronique. Tant et si bien que pour les documents d'archives, comme pour l'information, le format numérique tend à devenir la norme. Ainsi, la gestion des documents électroniques nécessite la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique et la définition d'une politique d'archivage. A travers cette formation vous ferez le lien entre les aspects métiers et technologiques d'un projet d'archivage électronique.

*3 jours code : adb03fr*

### Objectifs

- Comprendre les concepts généraux de l'archivage électronique
- Connaître le contexte normatif et juridique de l'archivage électronique
- Maîtriser les exigences et contraintes de l'archivage électronique sécurisé

### Public

- Archiviste
- Documentaliste
- Bibliothécaire

### Prérequis

Aucun

### Programme

**Concepts généraux de l'archivage électronique**

- Qu'est-ce qu'un document numérique?
- Quel format informatique pour représenter des données numériques?
- Les grandes fonctions d'un système d'archivage électronique
- Le versement
- Le stockage
- La consultation/communication
- L'administration/gestion

**Contexte normatif et juridique de l'archivage électronique**

- De l'obligation d'archiver à la dématérialisation légale des documents
- Le droit commun des archives
- Quels sont les délais de conservation des données sous forme électronique?
- Le standard d'échange de données pour l'archivage électronique
- Rôle et responsabilités des acteurs de l'archivage électronique le temps de la durée d'utilité administrative
- Comment gérer la mixité entre le format papier et le format numérique ?
- ICA-Req : Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique
- MoReq2010 (Modular Requirements for Records Systems) : recueil d'exigences pour l'organisation de l'archivage
- L'ISO 14721:2003 Système ouvert d'archivage d'information (OAIS)
- Les normes NFZ 42 013, NFZ 42 020, et NFZ 44 022

**Exigences et contraintes de l'archivage électronique sécurisé**

- Identification/authentification de l'origine des archives
- Traçabilité des opérations d'archivage
- Intégrité des archives
- Durée et pérennité des archives
- Disponibilité et accessibilité des archives



Leadership
Prince2™
Gestion de conflit
Devenir Manager
Identifier & Exploiter
Ms Project
Recruter & Intégrer

# MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

Coaching
Planification
Audit
Organisation
Conseil
Gestion de projet
Ressources Humaines
Développement personnel





Le management se définit comme l'art de diriger une organisation et de prendre les décisions nécessaires à la réalisation de ses objectifs. Il s'agit d'une démarche globale qui repose sur quatre grandes fonctions génériques : piloter, organiser, animer et diriger.
L'enjeu de la fonction managériale est de s'adapter à son environnement, souvent incertain et complexe, ainsi qu'aux différentes caractéristiques internes de son organisation. Le manager doit être capable d'identifier les principaux facteurs de contingences internes et externes qui vont influer sur ses pratiques managériales.

Stimuler les collectifs, encourager les initiatives individuelles, faciliter le développement des compétences de ses collaborateurs, être entendu mais aussi savoir écouter: ces compétences et attitudes s'acquièrent.

L'offre d'Oo2 s'enrichit de formations qui s'appuient sur les dernières découvertes comportementales; neurosciences et intelligence émotionnelle qui sont desormais au service du management.

La fonction Ressources-Humaines est aussi au service du management par sa dimension stratégique et humaine. L'enjeu de la fonction est de revisiter les politiques RH au regard des évolutions technologiques et sociales tout en faisant du capital humain un avantage concurrentiel durable.

Véritable Business Partner du manager operationnel, le responsable ressources humaines assure l'ensemble des processus liés à sa fonction, recrutement, GPEC, GRH et accompagne les changements au sein de son organisation.

L'offre d'Oo2, s'étoffe avec des formations dont l'objectif est de s'approprier des outils de coaching pour gérer les relations humaines, développer ses soft skills, élargir ses capacités de coaching individuel et de groupe auprès des équipes.

# Nos objectifs

Améliorer, acquérir les compétences et développer l'employabilité car à mesure que la technologie progresse, les aspects humains du travail deviennent déterminants : capacité à gérer un projet, manager, collaborer, former, communiquer, innover, apprendre, etc.

## Manager son équipe en développant son leadership

*La finalité : Créer une vision commune*

Le manager décline la stratégie de l'entreprise dans le cadre de sa fonction, tout en développant son assertivité et la motivation de ses équipes. Il doit être bienveillant et oser communiquer pour instaurer un climat de confiance et anticiper d'éventuels conflits.

*4 jours code : MAG0501*

### Objectifs

- Améliorer son leadership de manager
- Motiver son équipe en créant de la cohésion et en permettant à chacun de s'impliquer
- Accroître sa confiance en soi et apprendre à s'affirmer
- Développer ses capacités et ses ressources par une plus grande connaissance d'eux-mêmes

### Public

- Chef de Projet
- Gérant/DG
- Manager
- Responsable d'agence

### Prérequis

Aucun

### Programme

**Le rôle et la personnalité du manager**
- Qu'est-ce que manager une équipe ?
- Le rôle du manager
- Quelles sont les qualités d'un manager?
- Les quatre pôles de compétences d'un manager
- Le pouvoir et l'autorité dans une fonction de management

**Les différents types de management**
- Les quatre types de management : directif, incitatif, participatif, délégatif
- Quel type de manager êtes-vous ?
- Le degré d'autonomie des collaborateurs : l'expertise et l'implication
- Adapter son type de management à la situation et à ses collaborateurs
- Le management par objectif où le management délégatif
- Fixer des objectifs et négocier des moyens avec le collaborateur
- Les phases clés de l'entretien de délégation
- Le suivi et le contrôle des tâches et des fonctions de ses collaborateurs
- L'entretien de contrôle

**La communication interpersonnelle pour faire passer son message**
- Les filtres de la communication
- La communication verbale, les types de vocabulaire et l'expression verbale
- La communication para verbale, la prosodie
- Comment utiliser au mieux sa communication non verbale
- La gestuelle, les postures, les expressions du visage, la proxémie, le regard
- Le cadre de référence pour ne pas juger, interpréter
- Développer l'écoute active
- Pratiquer le questionnement avec discernement
- Utiliser les techniques de reformulation
- L'empathie, la congruence, l'authenticité, l'exemplarité du manager

**S'affirmer dans son rôle de manager sans agressivité, sans manipulation**
- Connaitre son système de valeurs, ses limites et développer l'affirmation de soi
- Pratiquer les différents types d'entretiens avec ses collaborateurs : entretien de félicitation, de négociation, de recadrage
- Favoriser et développer l'implication et la motivation de ses équipes
- Entretenir et développer la cohésion d'équipe

**Gérer les conflits et les situations délicates avec ses collaborateurs**
- Faire face aux comportements destabilisants de ses interlocuteurs
- Identifier les situations conflictuelles
- Les différentes méthodes pour sortir des conflits
- Résoudre les conflits sans perdant
- États du moi d'Éric Berne pour sortir de relations complexes

# Développer ses capacités managériales

*La finalité : Développer l'intelligence émotionnelle*

Le manager développe son identité managériale pour mieux améliorer l'intelligence collective. Connaissance de soi, estime de soi, confiance en soi et affirmation de soi permettent au manager de développer son empathie envers l'équipe et de changer ses comportements managériaux.

*2 jours code : MAG0301*

## Objectifs

- Mettre en œuvre un management collaboratif et responsabilisant
- Développer une identité métier de manager pour optimiser l'expression des talents
- Créer une dynamique d'ensemble et de travail collaboratif
- Utiliser les potentiels individuels et les ressources collectives pour optimiser la performance de votre équipe

## Public

- Manager
- Responsable d'équipe
- Chef de projet

## Prérequis

Aucun

## Programme

**Introduction**
- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés par les
- participants
- Présentation de la formation

**Clarifier les différentes notions**
- Co-développement, intelligence collective, coopération et collaboration
- Identifier les logiques associées
- Comprendre les liens et les dichotomies

**Les changements de logique**
- Sortir de la vision linéaire pour adopter une vision circulaire
- Passer de la logique «objectif / résultat» à une logique «essai / ajustement»
- Différencier contenu et processus
- Passer de l'obéissance à la co-responsabilité
- Passer du pouvoir «sur» au pouvoir «pour»

**L'identité du groupe**
- Les étapes de maturité d'un groupe
- Comprendre l'influence de ces étapes sur le comportement des individus
- Mettre de la cohérence dans l'organisation
- Polariser les énergies pour développer la cohésion
- Définir un cadre sans l'imposer
- Agir sur les représentations
- Créer une culture collaborative
- Développer et déployer une vision collective

**Communication, management et intelligence collective**
- Faire évoluer son management pour impliquer et motiver
- Différencier indépendance et autonomie
- Savoir utiliser l'instrumentalisation et l'expérientiel
- Sortir des jeux de pouvoir
- Faire adhérer sans imposer
- Inspirer des relations basées sur la confiance
- Les 4 visages du gagnant-gagnant

**L'identité managériale comme facteur de réussite**
- Le manager et son identité
- Questionner son rapport au pouvoir
- Changer son regard pour modifier son rapport à l'autorité
- Faire évoluer ses comportements managériaux
- Abandonner le contrôle autoritaire
- L'intelligence émotionnelle et son impact
- Soutenir plutôt qu'aider
- Se positionner en ressource

**Synthèse de la session**
- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

# Formation de formateurs

*La finalité : Donnez l'envie d'apprendre*

Le formateur maitrise les différentes étapes de la formation, de la conception à l'animation pour terminer par l'évaluation des acquis.
Il doit sans cesse innover dans ses méthodes et techniques pédagogiques pour s'adapter à chaque apprenant et permettre à chacun d'eux d'évoluer en fonction de ses possibilités et de son potentiel.

*3 jours code : DEP0304*

## Objectifs

- Comprendre ce qui est attendu d'un formateur
- Organiser une mission de formation
- Concevoir des modules de formation
- Acquérir des méthodes et des techniques appropriées d'animation de formation
- Evaluer l'action de formation

## Public

- Responsable formation
- Consultant en formation

## Prérequis

Aucun

## Programme

**Le rôle du formateur**
- Identifier les 3 fonctions du formateur.
- Repérer les attitudes clés du formateur

**Les étapes de conception d'une formation**
- Analyser la demande de formation
- Identifier les différents niveaux d'objectifs
- Savoir découper une session en modules intégrant la durée et l'activité

**Choisir les méthodes et techniques pédagogiques appropriées**
- Identifier les différentes méthodes pédagogiques
- Identifier les différentes techniques d'animation
- Distinguer les différentes stratégies d'apprentissage
- Proposer des activités et des interactions adaptées

**Réaliser les supports de formation**
- Identifier les différents supports
- Analyser les avantages et inconvénients des différents supports
- Concevoir des supports adaptés, percutants et modernes

**Animer une séquence de formation**
- Autodiagnostic : quel formateur êtes-vous ?
- Prendre la parole avec aisance
- Utiliser la communication verbale et non verbale
- Tenir compte du rythme chrono-biologique
- Réguler un groupe

**Evaluer l'efficacité d'une formation**
- Les modes d'évaluation
- Distinguer les notions de satisfaction et d'efficacité d'une formation
- Réaliser un tour de table profitable : les techniques
- Elaborer un bilan du formateur : points incontournables et dimension éthique

# Les 8 outils du manager efficace

*La finalité : Transformer le manager en leader*

Trop souvent, le manager d'aujourd'hui se retrouve dans cette position sans vraiment y avoir été préparé. Il s'agit pourtant d'une fonction importante, complexe et aux multiples responsabilités.
En suivant cette formation, vous apprendrez 8 bonnes pratiques que le manager doit s'approprier et utiliser pour assurer une gestion optimale de l'organisation et de ses équipes.

*3 jours code : MAG0101*

## Objectifs

- Connaître les rôles et missions du manager
- Maîtriser les différents types de communcations
- Savoir gérer son stress
- Se connaître en tant que manager
- Savoir déléguer et gérer les priorités
- Maîtriser les outils du manage

## Public

- Chef de projet
- Gérant/DG
- Directeur de projets
- Directeur des ressources humaines
- Manager

## Prérequis

- Avoir une première expérience de manager

## Programme

**Quel manager suis-je ?**
- Comprendre mon mode de fonctionnement (schéma cognitif)
- Identifier mon profil
- Quel est mon mode communication
- Identifications des valeurs et des besoins
- Mode d'emploi

**La définition du manager**
- Compétences
- Styles de management
- Missions

**L'importance de la communication pour un manager**
- Schéma de la communication
- Éléments
- Étapes
- Modes de communication
- Communication verbale
- Communication non verbale
- Outils pour construire ma communication
- Écoute active (feed-back – reformulation)
- Communication non violente
- Pleine communication

**L'importance de la gestion du stress pour un manager**
- Symptômes
- Facteurs
- Risques
- Conséquences
- Outils pour la gestion du stress du manager
- Comment relativiser
- Gestion/vision du problème
- Ajuster l'équilibre
- Prendre soin de vous

**L'importance de la gestion des priorités**
- Risques du multitasking
- Analyser et organiser les tâches
- Déléguer
- Outils pour la gestion du temps et des priorités
- Gros cailloux
- To do list

**L'importance de l'implication de soi et des équipes**
- Vision
- Management participatif
- Identification
- Outils pour l'implication
- Team building
- Meeting interactif
- Plan de décision

**L'entretien en tant que manager**
- Différents types d'entretiens possibles
- Mise en place
- Déroulement
- Suivi
- Outils
- Grilles de préparation
- Grilles d'entretiens
- Plans d'action

**Les leviers et les Outils**
- Les sources de motivation
- La distinction entre l'échec et l'erreur
- Les 4 accords Toltèques
- La reconnaissance
- La gratitude et la bienveillance

**Management - Coaching**

| CODE | FORMATION | DU-REE |
|---|---|---|
| MAG0103 | Animer un atelier collaboratif | 2 jours |
| MAG0104 | La gestion du temps pour un management efficace | 1 jour |
| MAG0601 | Conduite du changement : comment accompagner les équipes | 3 jours |
| MAG0405 | Manager les tensions et le stress au travail | 3 jours |
| MAG04FR | Devenir manager | 3 jours |
| MAG0406 | La gestion des conflits | 3 jours |
| MAG06FR | Développer son leadership | 3 jours |
| MAG07FR | Prévenir et gérer les risques psychosociaux dans son équipe | 2 jours |
| MAG0501 | Manager son équipe en développant son leadership | 3 jours |
| MAG09FR | Manager son équipe avec enthousiasme | 3 jours |
| MAG0602 | Conduire le changement - démarche et outils | 2 jours |
| MAG0301 | Développer ses capacités managériales | 2 jours |
| DEP0304 | Formation de formateurs | 3 jours |
| MAG13FR | Transformer vos réunions en réunions efficaces | 3 jours |
| MAG0502 | La confiance comme outil de performance en entreprise | 3 jours |
| MAG0305 | Identifier et exploiter ses talents | 2 jours |
| MAG0101 | Les 8 outils du manager efficace | 3 jours |
| MAG0302 | Le télétravail en entreprise, mise en place et organisation | 2 jours |
| ENT22FR | Planification et ordonnancement avancé de la maintenance | 3 jours |
| ENT39FR | Le lean management | 3 jours |

# Mieux décrire les emplois et s'initier à la GPEC

*La finalité : S'adapter aux évolutions des organisations dans une relation « win/win » entre employeur/employés*

En suivant cette formation vous vous approprierez les méthodes de description des emplois et de référentiel de compétences necessaires pour accompagner les recrutements de l'entreprise et le développement des compétences des collaborateurs.

*4 jours code : RH0401*

## Objectifs

- Décrire les emplois avec une méthode précise
- Analyser et améliorer les descriptions d'emploi existantes
- Elaborer des profils de recrutement pertinents
- Faire le lien avec les entretiens annuels et la formation
- Distinguer GAP, GRH, GPEC et appréhender la gestion des compétences (les principes, les démarches, les outils)

## Public

- Gestionnaire de personnel
- Directeur des ressources humaines
- Manager

## Prérequis

Aucun

## Programme

**La description des emplois**
- Comprendre les utilités de l'outil de description des emplois
- Situer sa place dans le schéma directeur de GRH et de management
- Définir avec une méthode précise son contenu, sa structure et ses modalités de rédaction
- Connaître les points de vigilance et les écueils à éviter
- Organiser la maintenance des descriptions d'emplois

**Le référentiel de compétences et l'élaboration d'un profil de recrutement**
- Pourquoi le référentiel de compétences se développe-t-il ?
- Choisir la structure la plus adaptée du référentiel de compétences : rubriques, contenus et hiérarchisation des exigences
- Conduire la réalisation du référentiel de compétences
- Savoir en extraire le profil de recrutement pertinent
- Compléter et rendre attractif le profil de recrutement
- Réaliser un entretien annuel et connaître les conditions de réussite
- Relier l'entretien annuel au management des hommes au sein de l'entreprise
- Choisir et élaborer les outils supports de l'entretien annuel
- Etablir les règles du jeu et les procédures à suivre
- Organiser la mise en œuvre de l'entretien annuel et en assurer le suivi

**La démarche de la GPEC, la formation et la mobilité professionnelle**
- Connaître les principes généraux de la GPEC
- Distinguer GAP, GRH, GPEC
- Appréhender la gestion et le développement des compétences (principes, démarches, outils)
- Anticiper les besoins et organiser la mobilité professionnelle

**Méthodes pédagogiques**
- Alternance d'apports méthodologiques et techniques
- Partage d'expérience
- Etude de cas concrets et pratiques
- Exercices d'entraînement



# Recruter et intégrer efficacement

*La finalité : Garantir l'implication des nouveaux arrivants*

Le Responsable Ressources-Humaines doit identifier le profil en adéquation avec les besoins, présélectionner les candidatures, et maitriser l'entretien d'embauche pour réussir un bon recrutement.
Pour accompagner l'intégration des nouvelles recrues et conserver intacte leur motivation, il doit reconnaitre leur valeur et les aider à se positionner dans leur nouvel environnement professionnel.

*3 jours code : rh08fr*

## Objectifs

- Comprendre les enjeux d'un recrutement et d'une intégration réussie
- Savoir mettre en œuvre les étapes fondamentales d'un recrutement
- Concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration

## Public

- Gestionnaire de personnel
- Directeur des ressources humaines
- Manager

## Prérequis

Aucun

## Programme

Recrutement et intégration : Définitions, enjeux et pratiques
- Coût et impact d'un recrutement (financier, humain, etc.)
- Intégration : Définition et enjeux (fidélisation, cohésion, motivation des équipes)
- Présentation des bonnes pratiques du recrutement et d'intégration

Les étapes fondamentales d'un recrutement

**Définir le poste précisément**
- Déterminer les missions et activités à court, moyen et long terme
- L'interview d'experts métiers
- Faire la fiche de poste

**Rédiger l'offre d'emploi**
- Les différentes parties de l'annonce
- Les éléments à privilégier (communiquer sur les points forts du poste etc.)
- Les lieux de publication de l'offre

Animer un entretien
- Les différentes étapes d'un entretien
- Préparer un guide d'entretien
- Les questions clés

Evaluer les compétences en entretien
- Déterminer les compétences et/ou savoir-faire à évaluer
- Définir les modalités d'évaluation : simulations de situations professionnelles, tests, etc.

Préparer un parcours d'intégration
- Identifier des leviers de motivation : rémunération, formation, organisation, mobilités et évolutions possibles
- Déterminer une durée, des étapes fondamentales et les rôles des membres de l'équipe dans l'intégration
- Réaliser des outils, des supports
- Mobiliser les membres de l'équipe



# SÉCURISEZ VOS PROJETS !

## MAÎTRISEZ LES COÛTS ET LES DÉLAIS, CONDUISEZ LE CHANGEMENT DE VOS ÉQUIPES

Une bonne organisation du travail est un facteur essentiel de productivité et d'efficacité au sein d'une organisation et la gestion de projet permet de planifier les tâches, de mobiliser les ressources, de limiter les imprévus afin d'atteindre les objectifs. Elle couvre l'ensemble des outils, techniques et méthodologies qui permettent au chef de projet et à l'équipe qui lui est directement associée, de conduire, coordonner et harmoniser les diverses tâches exécutées dans le cadre du projet, afin qu'il satisfasse aux besoins pour lesquels il a été entrepris.

La gestion de projet repose sur des connaissances et des compétences reconnues et sanctionnées par des associations professionnelles à l'exemple du Project Management Institute (PMI). De ce fait, il est attendu des managers en entreprises qu'ils acquièrent des connaissances sur l'élaboration, la planification, la mise en œuvre, la maîtrise et la clôture des projets par des approches adaptées à la nature de ces projets. On attend aussi qu'ils s'initient aux outils de gestion de projets (GAR, Prince2, Agile Scrum, Agile PM, Lean Six Sigma, etc.), et qu'ils développent des aptitudes favorisant leur succès.

## Les 4 grandes étapes de la gestion de projet

- **La planification :** c'est la partie d'analyse, de formalisation et de cadrage en amont. C'est le tout début du processus avec la prise en compte de la demande et le calibrage du projet dans ses grandes lignes.
- **L'exécution :** la réalisation de ce qui a été planifié précédemment avec les séances de travail, les réunions avec les parties prenantes, les validations intermédiaires, la communication, le pilotage...
- **La conception :** c'est l'étape de la définition et de la préparation des actions à venir (constitution de l'équipe, dates d'exécution, mise en place du planning, définition des ressources (financières, humaines, logistiques, etc.), définition des rôles, etc.
- **La clôture :** l'heure de mise au point, d'évaluation, du bilan de l'organisation et des résultats obtenus à la phase finale du projet.

Les modules de formation en gestion de projet d'Oo2 vous permettront de connaitre l'essentiel de la gestion de projet, de développer de réelles compétences techniques et des savoir-faire pour réussir vos missions en tant que gestionnaire d'un projet et de faire valoir vos talents dans ce domaine.

### Nos objectifs

Avec nos formations **(GAR, Prince2™, PMP®, Agile Scrum, Agile PM, etc.)**, vous acquerrez toutes les bonnes pratiques relationnelles avec les parties prenantes, vous apprendrez l'organisation et le pilotage de projet, qui permettent son cadrage et sa structuration en termes de qualité, coûts, délais, risques, performances…Vous approfondirez aussi vos connaissances en management d'équipe, afin d'être plus agile et d'animer efficacement votre équipe.

# L'essentiel de la gestion de projet

La gestion de projet est devenue une discipline reconnue dont les principes de base sont enseignés dans un nombre croissant de cycles d'études et pour laquelle des méthodes et des standards issus de plusieurs décennies d'expérience continuent d'émerger et de s'améliorer. Basé sur les standards internationaux, le contenu de ce stage fait découvrir aux participants les principes d'une gestion efficace des projets, alternant apprentissage théorique et mise en situation autour d'études de cas afin de développer de réelles aptitudes pratiques. En plus ce stage est conçu sous forme d'ateliers pratiques, basés sur l'interaction entre les participants et le formateur. Au cours du stage, grâce à l'expérience avérée du formateur, des réflexions et des échanges fructueux, les participants seront amenés à découvrir la majeure partie des principes et bonnes pratiques de la gestion d'un projet.

*3 jours code : gep26fr*

## Objectifs

- Différencier un projet des activités courantes d'une entreprise
- Définir, organiser, présenter un projet et ses contraintes dans son contexte
- Comprendre le rôle et connaître les responsabilités d'un chef de projet
- Identifier les parties prenantes et leurs besoins en communication ; détecter les difficultés potentielles et les sources de risques
- Découvrir les activités et leurs dépendances, les estimer et les planifier
- Suivre et reporter, gérer les problèmes, analyser et faciliter la décision
- Clore un projet
- Elaborer des plans d'action propres à chaque participant pour les projets dont ils ont la charge dans leur entreprise

## Public

- Chef de projet
- Gérant/DG
- Directeur de projets
- Manager

## Prérequis

Connaissances générales en gestion de projets

## Programme

### Introduction
- Etudes et statistiques sur la conduite des projets : des constats alarmants
- Méthodes et standards de gestion de projet: une amélioration progressive
- Vos retours d'expérience : quelles difficultés rencontrez-vous lors de la gestion de projet ?

### Définitions et concepts fondamentaux
- Projet : définition et caractéristiques
- Définitions essentielles : livrable, objectif, résultat, bénéfice, risque, …
- Phases du cycle de vie d'un projet
- Différences entre projet et programmes

### Rôle du chef de projet et l'organisation
- Principales activités et responsabilités d'un chef de projet
- Parties prenantes et communication
- Organisation type d'une équipe de gestion de projet
- Décision et délégation de pouvoir

### Définition et cadrage du projet
- Etude préalable
- Cadrage : éléments de référence du projet
- Outillage et modèles

### Planification
- Niveaux de planification
- Phases d'un projet, jalons
- Techniques : PBS & WBS
- Estimations

### Gestion des coûts (initiation à la gestion des coûts)
- Types de coûts
- Répartition et planification des coûts

### Gestion de la qualité (initiation à la gestion des coûts)
- Planification de la qualité
- Contrôles et approbations

### Gestion des risques
- Identification et évaluation
- Réponses aux risques
- Rôles et responsabilités

### Suivi du projet et maîtrise des événements
- Mesure des écarts : indicateurs clés
- Problèmes et changements : impacts et décision
- Rapports : contenu et structure

### Clôture d'un projet
- Livraison et acceptation finale
- Bilan du projet et capitalisation

Les + d'**Oo2**

*Le stage s'achève par un atelier pratique et participatif, permettant une évaluation des acquis et une synthèse des points essentiels.*

# Techniques de planification et de suivi de projet

La maîtrise du projet repose sur une bonne préparation, une planification des activités et une affectation optimisée des ressources. Cette formation donnera aux participants les méthodes, les techniques et outils pour bien gérer leur projet, mais aussi piloter les activités afférentes.

*2 jours code : gep20fr*

*Niveau : Débutant*

## Objectifs

- Maîtriser les concepts, méthodes et techniques pour élaborer un planning prévisionnel
- Acquérir une démarche pour ajuster ce planning en cours de projet

## Public

- Chef de projet
- Directeur de projet
- Chef d'équipe

## Prérequis

Aucun

## Programme

### Recourir aux techniques de planification
- Processus de pilotage
- Définitions
- Outils du marché
- Niveaux de planification
- Synthèse : Démarche de planification

### Recenser les tâches
- Recueil des contraintes
- Analyse de projet : Diagrammes PBS, OBS, SHA, WBS
- Décomposition du produit
- Prise en compte des risques

### Représenter les dépendances et les positionner dans le temps
- Diagramme P.E.R.T.
- Calcul des marges
- Chemin critique
- Représentation Gantt
- Principe du cycle en V
- Méthode RAD
- Méthode Agile/Scrum

### Affecter les ressources
- Détermination des moyens nécessaires
- Techniques d'affectation
- Chemin critique
- Nivellement de la charge
- Plan de charge

### Suivre et replanifier
- Production et contrôle des plannings individuels
- Importance du consommé et du reste à faire
- Coefficients du suivi
- Méthode C (Courbes CBTP, CRTE, CBTE)
- Situations d'alerte et actions à entreprendre
- Suivi multi-projets

### Bonnes pratiques
- Planning de pilotage et plan de travail
- Exemple de suivi de planification avec MS-Project



5 jours

# Project Management Professional (PMP)®

Avec plus de 600 000 membres dans plus de 200 pays, the Project Management Institute (PMI) est la plus représentative des associations de gestionnaires de projets.

Le PMI propose depuis 1969 des méthodes de management de projet et édite des standards relatifs aux "meilleures pratiques" qui sont rapidement devenues des références à appliquer pour la gestion, de toutes sorte de projets.

Notre formation Bootcamp Project Management Professional (PMP)® - préparation à la certification, forme aux meilleures méthodes de management de projet afin de les gérer de manière efficace et fiable, de la phase d'étude à leur déploiement.

Cette formation constitue la 1ère étape du cursus menant à la certification. Cependant elle s'adresse aussi aux personnes impliquées dans des projets qui n'ont pas forcément l'intention de passer l'examen de certification mais qui souhaitent acquérir des connaissances, des méthodes et des outils performants de gestion de projet. C'est en effet la formation la plus complète puisque tous les aspects relatifs à un projet y sont abordés.

## Objectifs

Au cours de cette formation, les stagiaires vont acquérir l'ensemble des techniques nécessaires à la conduite de projets :

- Identifier les acteurs d'un projet
- Comprendre les différentes phases de la réalisation d'un projet
- Définir le périmètre
- Gérer les ressources avant, pendant et après le projet
- Dimensionner les ressources humaines et les accompagner
- Suivre efficacement l'exécution
- Maîtriser la qualité d'exécution
- Evaluer les risques inhérents à un projet
- Intégrer la problématique financière à la réalisation
- Clôturer le projet
- Se préparer au nouvel examen PMP®

A l'issue de cette formation, le participant aura non seulement acquis l'ensemble des techniques nécessaires à la conduite de projets mais sera aussi efficacement préparé au passage de l'examen PMP® (Project Management Professional) mondialement reconnu.

## Prérequis

Une expérience professionnelle en gestion de projet est indispensable pour suivre cette formation (Voir plus loin les conditions d'éligibilité à la certification PMP®).

## Public

Cette formation s'adresse particulièrement aux gestionnaires de projets expérimentés qui envisagent de passer l'examen PMP® et plus généralement, aux responsables et managers impliqués dans un projet ou aux personnes amenées à prendre la responsabilité de la direction d'un projet.

## Programme

- **Module 1** - Créer une équipe performante
- Apprenez à définir les règles de base de l'équipe, à construire une compréhension commune, à engager et à soutenir des équipes, etc.
- **Module 2** - Démarrage de votre projet
- Apprenez à faire participer les parties prenantes, à gérer et à planifier le champ d'application, à évaluer et à gérer les risques, etc.
- **Module 3** - Faire le travail
- Apprenez à gérer les changements de projet, à déterminer les méthodes et pratiques appropriées, à établir une gouvernance de projet, etc.
- **Module 4** - Maintenir votre équipe sur la bonne voie
- Apprenez à collaborer avec les parties prenantes, à diriger une équipe, à gérer les conflits, etc.
- **Module 5** - Garder l'entreprise à l'esprit
- Apprenez à évaluer les changements de l'entreprise et de l'environnement, à soutenir les changements organisationnels, à améliorer les processus, etc.

*(voir la référence ATPPMP1 sur www.oo2.fr)*



## Matériel d'études : Le PMI Choice

Dorénavant, le PMI propose un kit de formation complet basé sur le nouvel examen, que l'on peut qualifier de kit officiel, appelé le « PMI CHOICE ». Il comprend notamment :

- **une version électronique du support de cours de préparation à la certification PMP® qui peut être consulté et annoté depuis divers médias (PC, tablettes iPad / iOS, Android),**
- **des vidéos pour faciliter l'apprentissage,**
- **des quizz pour s'autoévaluer,**
- **FAQ sur l'examen de certification PMP® et les autres certifications disponibles auprès du PMI**

*liste non exhaustive*

Auquel il faudra ajouter le PMBOK 7éme édition

*En tant qu'organisme de formation accrédité ATP Premium, Oo2 reçoit l'avantage par le PMI de pouvoir proposer à ses stagiaires un jeu de **200 questions du nouvel examen 2021** afin de vous préparer dans les meilleures conditions.*




# Processus de certification Project Management Professional (PMP)®

**Examen de 4 heures**

Le processus pour l'obtention de la certification PMP® se compose de plusieurs étapes :

- Suivre une formation de 35 heures (obligatoire)
- S'inscrire au Project Management Institute (PMI) en ligne* (facultatif)
- Compléter et soumettre son dossier de candidature (90 jours)* obtenir l'approbation du dossier par le PMI (délai 1 à 2 semaines)
- S'inscrire à une session d'examen et payer les frais afférents*
- Dans le cas ou votre dossier de candidature est audité, soumettre les documents justificatifs demandés
- Se préparer à l'examen avec notre simulateur*
- Passer l'examen de certification PMP®

** Frais inclus dans notre Package Intégral, proposé en option par Oo2*

## Prérequis

Pour être éligible à l'examen PMP® le candidat doit :

- Justifier d'un minimum de 4500 heures d'expérience en gestion de projet (sur un minimum de 36 mois au cours des 8 dernières années) *s'il possède un diplôme de niveau MASTER (BAC + 4)* ou plus

Ou

- Justifier d'un minimum de 7500 heures d'expérience en gestion de projet (sur un minimum de 60 mois au cours des 8 dernières années), *s'il ne possède pas de diplôme de niveau MASTER* ou plus

- Ce dossier comprend notamment une description des expériences de gestion de projet du candidat. Ce n'est que lorsque le PMI a émis un avis d'éligibilité qu'il est possible de s'inscrire à l'examen.

## L'examen

L'examen dure 4 heures et est disponible en plusieurs langues dont le français et l'anglais. Il se compose de 200 questions à choix multiples (4 choix), couvrant tous les aspects du management de projet et se passe en ligne.



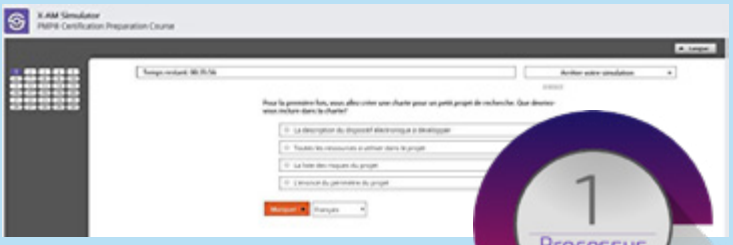

### Modalités de passage

L'examen de passage se fait en ligne depuis chez vous ou dans un centre Pearson Vue accrédité

## Simulateur d'examen

Accès au simulateur d'examen X-AM pendant 1 année pour réviser par groupe de processus ou par domaine de connaissance. Le candidat peut ainsi s'exercer dans les conditions réelles de l'examen. Avec plus de 1000 questions issues des examens officiels, cet outil en e-learning représente l'équivalent de 5 examens blancs et augmente considérablement vos chances de réussite.

Les corrections commentées vous permettent de comprendre vos erreurs et de progresser dans l'acquisition des connaissances nécessaires à la réussite de l'examen.



## Montage du dossier d'éligibilité et adhésion au PMI

En adhérant au PMI, vous bénéficiez :

- D'outils et de modèles de documents destinés à la gestion de vos projets
- D'une librairie électronique de plus de 300 livres en management de projets
- De l'accès annuel à près de 150 heures de conférences gratuites vous faisant bénéficier de PDUs
- D'un réseau communautaire de managers de projets afin d'élargir votre réseau professionnel
- Du Guide PMBOK® de PMI®

*Cette démarche d'accompagnement garantit aux participants des conditions de préparation optimales aux exigences de qualification prérequises par le PMI®.*




Project Management Institute

**Oo2 Formations, organisme accrédité A.T.P.**



# Certified Business Analysis Professional

## Formation préparant à la certification internationale CBAP® de l'IIBA®

La certification CBAP® est la certification professionnelle de niveau trois de l'IIBA® (International Institute of Business Analysis) destinée aux personnes ayant une expérience avérée en analyse d'affaires.

Les CBAP® sont des professionnels et experts reconnus dans le domaine de l'analyse fonctionnelle, ayant déjà fait leurs preuves sur des projets importants, en démontrant un engagement et un fort respect des codes et recommandations de l'IIBA®.

## Programme

*Durée : 5 jours*

**Rappel des fondamentaux de l'analyse fonctionnelle**

- L'Institut International de la Business Analysis (l'IIBA®)
- L'analyse business selon le BABOK®
- Rôles et responsabilités du BA
- Terminologie basée sur le BABOK®
- Contexte et périmètre d'intervention
- Business Analysis Core Concept Model (BACCM®)

***BABOK®** (Business Analysis Body of Knowledge)*
***BA** (Business Analysis)*

**Approfondissement des 6 domaines du BABOK®**

- Planification et surveillance
- Besoins, l'analyse et la gestion
- Elicitation et la communication
- Analyse d'entreprise
- Analyse des besoins et cycle de vie
- Évaluation et approbation de la solution

**Préparation à l'examen**

- Conseils pour réussir l'examen
- Examen blanc et son corrigé
- Aide à la préparation du dossier d'éligibilité

*(Voir la référence CBAP sur www.oo2.fr)*

## Objectifs

- Se familiariser avec l'ouvrage de référence de l'IIBA® : le BABOK®
- Maîtriser les concepts et la terminologie du BABOK®
- Connaître et savoir utiliser la méthodologie du BABOK®
- Maîtriser les tâches et techniques des différents domaines de connaissances de l'analyse d'affaires
- Approfondir ses compétences en maîtrise d'ouvrage (MOA)
- Connaitre les techniques pour réussir l'examen de certification
- Découvrir les styles et les types de questions rencontrés dans l'examen de certification CBAP®
- Préparer la certification CBAP®
- Préparation à la réussite de l'examen CBAP®

**Prérequis** Avoir 5 ans d'expérience minimum en analyse fonctionnelle

**Public** : Analyste d'affaires, Analyste fonctionnel, Chef de projet, Manager, Consultant




## Le Guide Business Analysis Body of Knowledge® (Guide BABOK®)

Le guide du corpus de connaissances de l'analyse d'affaires (Guide BABOK®) est la référence mondiale pour la pratique de l'analyse d'affaires. Il détaille les meilleurs techniques et cas pratiques à utiliser par les analystes fonctionnels.

La version actuelle du Babok, la version3, a été publiée en 2015. Elle apporte des avancées importantes par rapport à la version précédente.

Ce guide est un puissant support de productivité qui aide les professionnels analystes d'affaires à devenir plus efficaces et productifs dans leurs rôles quotidiens.

Cette formation proposée par Oo2 est basée sur la version la plus récente du BABOK (version 3 du guide)

## Critères d'éligibilité selon les niveaux de certification (ECBA®, CCBA® et CBAP®)

| Public cible | ECBA™ | CCBA™ | CBAP® |
|---|---|---|---|
| | Les individus qui débutent la profession d'analyse d'affaires | Certifiés **ECBA** ou les **BA** en développement qui ont atteint l'expérience professionnelle requise | Certifiés **ECBA/CCBA** ou les **BA** en développement qui ont atteint l'expérience professionnelle requise |
| **Expériences professionnelles** | Aucune expérience professionnelle requise | Minimum de **3750 heures** d'expérience requise sur les **7 dernières années** | Minimum de **7500 heures** d'expérience requise, sur les **10 dernières années** |
| **Expertise des domaines de connaissances** | Aucune expertise requise | -Expertise dans au moins **2 domaines** de connaissance sur 6 ET chacun doit avoir un minimum de **900 heures** OU Expertise dans au moins **4 domaines** de connaissance sur 6 ET chacun doit avoir un minimum de **500 heures**. | - Expertise dans au moins **4 domaines** de connaissance sur 6 ET chacun doit avoir un minimum de **900 heures** |
| **Evaluation** | Examen reposant sur les **connaissances** | Examen reposant sur des **scénarios** | Examen reposant sur des **études de cas** |
| **Développement professionnel** | Minimum de **21 heures** de formation professionnelle durant les **4 dernières années** | Minimum de **21 heures** de formation professionnelle durant les **4 dernières années** | Minimum de **35 heures** de formation professionnelle durant les **4 dernières années** |
| **Code de conduite** | **Oui** | **Oui** | **Oui** |
| **Re-certification** | Aucun renouvellement nécessaire | Renouvellement tous les **3 ans** | Renouvellement tous les **3 ans** |

## Comment devenir CBAP®?

- **Minimum de 7500 heures** d'expérience de travail d'analyse d'affaires
- Expertise dans quatre des six domaines et pouvoir justifier de **900 heures** minimum pour chacun
- **Minimum de 35 heures** de perfectionnement professionnel durant les quatre dernières années
- **Deux références de gestionnaire**, client ou d'une personne ayant la Certified Business Analysis Professional (CBAP®)
- Signer le code de conduite de l'IIBA®
- Réussir l'examen de certification CBAP®

## L'examen CBAP

L'examen dure **3H30** et se compose de **120 questions** aux choix multiples.




Planification et suivi de l'analyse commerciale




Gestion du cycle de vie des exigences



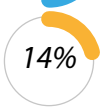

Analyse des exigences et définition de la conception




Élicitation et collaboration




Analyse de stratégie




Évaluation de la solution



## Les avantages de la certification CBAP au niveau de l'**entreprise**

- Démontrer aux clients, investisseurs, fournisseurs que l'entreprise dispose d'employés maîtrisant les meilleures pratiques d'analyse fonctionnelle
- Accroître la compétitivité de l'entreprise dans le domaine de l'analyse fonctionnelle
- Création et mise en œuvre des pratiques d'analyse d'affaires telles que décrites dans le guide BABOK®



## Les avantages de la certification CBAP pour un **professionnel**

- Démontrer que vous avez acquis les connaissances, compétences et l'expérience qui font de vous un professionnel certifié
- Permettre de vous démarquer auprès des employeurs et des pairs en mettant en valeur votre expertise par rapport aux autres du même secteur d'activité
- Obtenir une rémunération plus élevée, pouvant aller jusqu'à 13% de plus qu'un non certifié CBAP®



# PRINCE2™ 7
# Foundation + Practitioner
# (2 Certifications)

5 jours

Code : P2FP

PRINCE2™ est l'une des méthodes de gestion de projet les plus utilisées au monde et ce par de nombreuses organisations dans tous les domaines d'activité : organisations gouvernementales et non gouvernementales, industrie, télécoms, banque et assurance, BTP, etc. Très adaptable, PRINCE2™ convient aussi bien aux petites structures qu'aux plus grandes, pour tous types de projets. Parfaitement compatible avec les principes de l'agilité, PRINCE2™ est également utilisée au sein des services informatiques, souvent en combinaison avec d'autres méthodes et techniques agiles. Simple, pragmatique, éprouvée et issue de l'expérience, PRINCE2™ est une méthode simple à apprendre, à comprendre et à appliquer.

Cette formation enchaîne les modules de cours PRINCE2™ Foundation, apportant les bases de la méthode, et Prince2™ Practitioner, développant l'aptitude à mettre la méthode en pratique au travers d'exercices basés sur des études de cas. Chaque module de cours s'achève avec le passage de l'examen associé.

Les + d'**Oo2** : en sa qualité d'ATO (Accredited Training Organisation) et de centre d'examen agréé, **Oo2** apporte un haut niveau de prestation : formateur agréé, manuels et supports de cours officiels et passage des examens en français pendant la formation.
En tant que REP, ce programme est approuvé par le PMI et apporte 35 PDUs (technique: 20, leadership: 5, stratégique: 10) aux participants certifiés PMP®, PgMP ou ACP pour renouveler leur certification (CCR program).

## Objectifs

**PRINCE2™ 7 Foundation - 3 jours**
La formation PRINCE2™ Foundation permet aux participants de :

- Connaître les composants de la méthode : principes, thèmes et processus
- Comprendre les relations entre les composants
- Assimiler l'usage des produits de management tout au long du cycle de vie d'un projet
- Acquérir le vocabulaire PRINCE2™
- Développer la capacité à intégrer un projet PRINCE2™
- Etre préparé à passer l'examen PRINCE2™ Foundation dans les conditions optimales de réussite

**PRINCE2™ 7 Practitioner - 2 jours**
La formation PRINCE2™ Practitioner permet aux participants de :

- Transposer les acquis théoriques du cours Foundation dans des situations réalistes par l'étude de cas
- Mieux comprendre comment la méthode PRINCE2™ s'applique et s'adapte au contexte de chaque projet
- Approfondir la connaissance des concepts de la méthode et de leur champ d'application
- Maîtriser l'utilisation du manuel officiel de la méthode afin d'y retrouver rapidement les informations et détails recherchés
- Optimiser leurs chances de réussite à l'examen PRINCE2™ Practitioner

## Prérequis

Aucun

## Public

- Chef de projet
- Directeur informatique
- Responsable projet
- Directeur de projet

## Programme

**Jour 1**
- Accueil et présentations
- Notions essentielles
- Principes
- Vue d'ensemble des processus
- Élaborer d'un projet
- Thème cas d'affaire
- Thème organisation

**Jour 2**
- Processus diriger le projet
- Processus initialiser le projet
- Thème risque
- Thème plan
- Thème qualité
- Processus contrôler une séquence
- Processus gérer la livraison des produits
- Thème changement
- Thème progression

**Jour 3**
- Processus gérer une limite de séquence
- Processus clore le projet
- Adaptation à l'environnement du projet
- Examen blanc n°1 puis correction
- Examen blanc n°2 puis correction
- Examen de certification PRINCE2™ 7 Foundation

**Jours 4 et 5**
- Bonne utilisation du manuel PRINCE2™ et recherche rapide
- Découverte et conseils sur l'examen PRINCE2™ 7 Practitioner
- Conseils sur la manière de gérer efficacement son temps lors d'un examen PRINCE2™ Practitioner
- Etudes de cas
- Examens blancs réalisés en autonomie et autocorrection par les participants sous surveillance et accompagnement du formateur
- Examen de certification PRINCE2™ 7 Practitioner

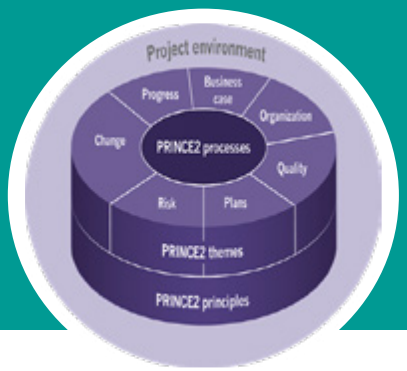
# La dernière version PRINCE2™

PRINCE2™ 7, la dernière version de la méthode de gestion de projet reconnue mondialement, accompagne les organisations pour mener à bien leurs missions. Mise à jour en 2023, elle apporte des nouveautés clés pour mieux gérer les équipes, les objectifs et les défis des projets.



## Les avantages de la certification PRINCE2™

- Acquisition d'un niveau de connaissances et de compréhension requis pour travailler dans un environnement de projet PRINCE2™
- Maîtrise d'une méthodologie de gestion de projet reconnue à l'international pour garantir la réussite de vos projets
- Compréhension des concepts fondamentaux, des sept processus, des sept principes et des sept thèmes centraux de la gestion d'un projet avec PRINCE2™
- Reconnaissance internationale de vos compétences en gestion de projet
- Augmentation de votre crédibilité auprès de vos collaborateurs et employeur






## **Oo2** certifie ATO (accredited training organisation)

En tant qu'organisme certifié ATO (Accredited Training Organisation), **Oo2** apporte non seulement un haut niveau de prestation, à savoir la mise à disposition d'un formateur agréé, des manuels et supports de cours officiels, mais vous permet également de passer l'examen en français juste après la formation grâce à son centre d'examen agréé.



## **Oo2** Organisme certifié A.T.P (registered education provider)

Oo2 Formations est Authorized Training Partner (ATP) sous le numéro #4351. Les ATP sont des organisations agréées par le PMI (Project Management Institute) ce qui certifie que l'organisation répond aux normes rigoureuses de qualité du PMI et peut fournir une formation efficace et de qualité en gestion de projet. **En tant que ATP, ce programme de formation PRINCE2™ 7 est approuvé par le PMI et apporte 35 PDUs aux participants certifiés (PMP, PgMP ou ACP) pour renouveler leur certification.**



## Les + d'Oo2

- Des formateurs agréés et expérimentés
- Des certifications internationales
- Des supports et manuels de cours officiels
- Des examens organisés sur place ou en ligne
- Gain de PDUs pour renouveler vos certifications

PRINCE2™ est une marque d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation d'AXELOS Limited.
Le Swirl logo™ est une marque déposée d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation d'AXELOS Limited. Tous droits réservés.

# Gérer les projets avec MS Project 2016

Cette formation sur l'utilisation de l'outil MS-Project 2016 donnera les moyens au gestionnaire de projet de mieux planifier l'initialisation, la mise en place, le démarrage, l'exécution et la clôture d'un projet, en contrôlant l'interaction et l'interdépendance des éléments qui le constituent. Le but de la formation est ainsi de munir le stagiaire des connaissances de bases requises pour une utilisation productive de MS-Project 2016 qui lui servira à équilibrer les objectifs du projet d'une part et les contraintes de qualité, de temps, de budget, de disponibilité, et de ressource, d'autre part.

*4 jours code : gep40fr*

## Objectifs

- Maîtriser l'environnement du logiciel MS-Project 2016
- Savoir créer un fichier projet
- Maîtriser la définition, la gestion et le suivi des tâches
- Comprendre les diagrammes de GANTT
- Comprendre l'affectation, la gestion et l'optimisation des ressources
- Assurer la gestion des coûts
- Réaliser des rapports

## Public

- Chef de projet
- Directeur de projets

## Prérequis

Connaissances générales en planification de projets

## Programme

**Introduction à MS-Project 2016**
- Interface utilisateur de MS-Project 2016
- Organisation générale du programme
- Menu contextuel, le ruban et la barre d'accès rapide
- Cadrage d'un nouveau projet
- Créer un nouveau projet et définir ses paramètres à l'échelle générale
- Configurer le projet globalement par le «Backstage»

**Les premières étapes**
- Saisie du plan de projet
- Planification automatique et planification manuelle
- Calendrier de projet, calendrier de tâches et calendrier de ressources

**Création des tâches**
- Créer les tâches du projet et leur assigner une durée
- Tâches simples, tâches récapitulatives (code WBS) et tâches récurrentes
- Jalons du projet : l'affichage de la chronologie
- Représentation graphique par le diagramme de GANTT

**Exercice 1 : Effectuer la saisie des tâches du projet**
- Les tâches et leurs dépendances
- Rappels théoriques sur les liaisons entre les tâches
- Types de dépendance et impact sur l'exécution des tâches
- Marge totale et marge libre d'une tâche

**Exercice 2 : Créer des liens de dépendance entre les tâches**
- Configuration individuelle des tâches du projet
- Imposer des contraintes strictes, fortes ou faibles sur les tâches
- Assigner une échéance à l'exécution d'une tâche
- Fractionner une tâche pour la compléter ultérieurement

**Exercice 3 : Les ressources du projet**
- Traitement des ressources par MS-Project
- Rappel théorique de la contrainte des ressources dans le projet
- Capacité maximale des ressources de types travail

**Exercice 4 : Créer des ressources de type travail, consommable et coût**
- Calendrier de ressources
- Hiérarchies des calendriers dans MS-Project
- Calendrier de tâches et calendrier de ressources

**Exercice 5 : L'affectation des ressources**
- Affecter les ressources
- Affectation d'une ressource travail : lien entre durée et travail
- Affectation d'une ressource consommable et d'une ressource coût

**Exercice 6 : Affecter les différents types de ressources aux tâches**
- Analyser les affectations de ressource
- Documenter l'utilisation des ressources par annotation
- Contrôler la ressource travail après ajout ou retrait d'une affectation

**La Planification par MS-Project**
- Nivellement des ressources
- Contrôle des coûts du projet par l'utilisation des ressources travail
- Nivellement global des ressources du projet
- Nivellement individuel par réaffectation de chaque ressource surutilisée
- Tableau d'utilisation des tâches

**Exercice 7 : Niveler les ressources Travail**
- Impact du type de tâche à unités fixes
- Impact du type de tâche à travail fixe
- Impact du type de tâche à durée fixe

**Exercice 8 : Le suivi de projet**
- Vérifier la planification du projet (15 mn)
- Vérifier la durée, le coût et le travail du plan du projet
- Définir le planning de référence 0

**Exercice 9 : Le suivi de gantt : analyser les écarts de planification**
- Calcul des coûts du projet
- Coût Budgété du Travail Prévu (CBTP)
- Coût Réel du Travail Effectué (CRTE)

**Exercice 10 : Le reporting**
- Outils du reporting
- Notions élémentaires de filtrage et regroupement
- Affichage chronologie : préparer l'échelle de temps
- Différentes vues de MS-Project

**Exercice 11 : Rationaliser le projet**
- Personnaliser le projet avec l'organisateur de MS-Project
- Importer des filtres et des affichages créés dans d'autres projets
- Sauvegarder le projet comme modèle pour futurs projets

**Notions fondamentales sur la gestion avec MS-Project d'un projet typique dans l'industrie des stagiaires**
- Comprendre les impératifs et contraintes du projet envisagé
- Choisir une configuration globale pertinente pour la spécificité du projet
- Sélectionner les types de tâches adéquats pour un projet particulier
- Équilibrer les contraintes de la portée, de la durée et des coûts du projet

**Revue générale des zones d'ombre et questions-réponses**

**Évaluation de la formation**



# Devenir professionnel Scrum certifié

Que ce soit dans une démarche de changement agile, de reconversion ou encore pour trouver un nouveau poste, développer des connaissances fondamentales pour rejoindre une équipe Scrum est essentiel. Cette formation Scrum est spécialement adaptée aux professionnels de l'informatique chargés de projets. À travers un programme de 3 jours, son but est de transmettre aux acteurs du domaine des TIC (chefs de projet, directeurs de projet, développeurs, etc.) des connaissances fondamentales sur l'agilité ainsi que sur son application à travers la célèbre méthodologie Scrum. Agrémentée de nombreux travaux pratiques (serious game), elle vous offre les indispensables pour mieux comprendre et maitriser les exigences du rôle de Scrum Master et de son équipe Scrum qui l'entoure.
Cette formation vous permet d'obtenir la certification « Professionnel Scrum Certifié (PSC) ».

*3 jours code : gsi11fr*

## Objectifs

- Savoir reconnaitre et expliquer ce qui distingue les méthodes agiles et les méthodes en cascades
- Connaître les principes d'un modèle de gestion de projet agile
- savoir comment se déroulent les opérations de transition vers un modèle agile
- Distinguer et connaître toutes les fonctions d'un Product Owner, d'un Scrum Master, d'une équipe Scrum et des différents intervenants internes comme externes
- Connaitre les méthodes utilisées par Scrum pour évaluer et prioriser les projets
- Avoir une bonne compréhension des 6 artefacts Scrum
- Savoir se servir des indicateurs de performance agiles, des indicateurs de progression d'un projet Scrum, et saisir les concepts d'amélioration incrémentale et continue
- Appliquer la méthode SCRUM dans des projets agiles au sein d'une équipe
- Passer l'examen de certification PSC et devenir professionnel Scrum certifié

## Public

- Chef de projet
- Développeur
- Architecte informatique / SI
- Ingénieur logiciel
- Ingénieur système
- Analyste cybersécurité

## Prérequis

- Avoir une expérience professionnelle dans la réalisation d'un projet informatique
- Avoir des connaissances de base sur la méthode SCRUM

## Programme

### Généralités sur la méthode Agile et le modèle Scrum
- Le modèle en cascade : un standard qui ne répond pas à la situation du développement logiciel en 2021 ?
- Les 4 valeurs et les 12 principes du Manifeste pour le développement agile de logiciels
- Typologie d'un environnement agile: participation, entraide, clarté et optimisme

### Démarrer un projet Scrum
- Identification et engagement des parties prenantes internes comme externes dans la réalisation du projet Scrum
- Mise en place d'un espace propice à la création et à la bonne performance de l'équipe Scrum

### Management du product Owner et du product Backlog
- Élaboration d'une version de produit agile et la présentation du projet Scrum aux parties prenantes
- Création d'une feuille de route produit qui comprend les objectifs, les livrables et les différentes versions (roadmap)

### Rôle et responsabilités du Scrum Master
- Fonctions du Scrum Master : son rôle de servant leadership, sa position en tant que médiateur et accompagnateur de confiance pour l'équipe Scrum
- Garantie que l'équipe Scrum est en accord avec les principes, les procédures et les normes de Scrum

### Former l'équipe de développement
- Mise en place d'une équipe efficace, polyvalente et capable de s'organiser
- Incitation à la prise de décision, à la communication, au partage et à la solidarité entre les dev

### L'étape du Sprint agile
- Sprint 0 : un préambule de tout projet qui se déroule sur une courte durée avec un livrable prédéfini
- Planification de l'itération (thématique du sprint, vélocité de l'équipe Scrum et plus-value commerciale du livrable)

### L'étape de la planification de Sprint
- Conduite de la première réunion de planification du sprint en présence de toutes les parties prenantes
- Respect des objectifs fixés par les parties prenantes, en accord avec la vélocité de l'équipe de développement Scrum

### L'étape de l'exécution de Sprint
- Optimisation du succès de l'objectif du sprint grâce à une parfaite autonomie de l'équipe de développement
- Prise en charge par le Scrum Master et la gestion simplifiée des missions de l'équipe de développement
- Rôle du Product Owner dans la mise en œuvre du Sprint ainsi que la mise en relation avec le client en cas de besoin

### L'étape de la revue de Sprint et la rétrospective de Sprint
- Démo de Sprint (contrôle des résultats des tâches et validation de l'incrément du produit)
- Mise en place d'échanges dynamiques et ouverts ainsi que la prise de note des avis constructifs relatifs au produit

### L'étape de la planification des versions (releases)
- Les 3 couches principales de l'oignon de planification
- Planification de la sortie (mesure de la valeur économique des nouvelles fonctions et mise en place d'une fréquence de déploiement)

### Gérer l'avancement du projet agile Scrum
- Évaluation des avancées du projet au moyen d'outils et de métriques Scrum
- Indicateurs clés de performance (ICP)

### Appliquer Scrum pour des projets lourds et très longs
- Mise en place de différentes équipes chargées de piloter les divers éléments du ou des produits
- Agile Release Train (ART) dans le cadre du Scaled Agile Framework (SAFe)

### Calcule du budget prévisionnel d'un projet Scrum
- Formule temps et moyens/unités fixes pour des projets agiles
- Formule MoSCoW pour des projets à coût fixe relative au backlog produit

### Préparation à l'examen
- Examens blancs en conditions réelles
- Activité collective avec correction
- Séance de questions / réponses

### Passage de l'examen de certification «Professionnel Scrum Certifié »
***Type d'examen : 50 questions à choix multiples.***
***Durée : 1 heure***
***Livre ouvert : non***
***Langue : français***
***Attribution : 80 % de bonnes réponses***
***Possibilité de le repasser une seconde fois gratuitement en cas d'échec***



# AgilePM® Foundation avec Certification

Dans une économie ouverte et mondialisée, les entreprises repensent leur stratégie globale et se tournent vers un mode de management plus agile. Le management agile de projet fait référence au management de projets de développement logiciel agile. La méthode Agile PM® est une méthode orientée projet illustrée par l'état d'esprit du manager et de son triptyque où il s'agit de faire plus, plus vite et avec moins. Durant cette formation, vous vous familiariserez avec les concepts, les grands principes, l'organisation et le cycle de vie complet du développement de produit Agile. Vous prendrez également connaissance des différentes phases du cycle de vie d'un projet AgilePM®, des techniques et des pratiques mises en œuvre pour développer des produits Agile.

*3 jours code : gep29fr*

## Objectifs

- Intégrer les exigences et les priorités, déterminer les objectifs d'un projet Agile et identifier les rôles et les responsabilités
- Gestion de projet Agile suivant le référentiel AgilePM®: processus et livrables attendus
- Utiliser des techniques de communication claire et continue à destination des développeurs et des pilotes de projet Agile
- Détailler les priorités des objectifs qualité attachés au développement et à la livraison des produits de management
- Détailler le développement des produits de management suivant une approche managériale structurée
- Passer la certification AgilePM® Foundation

## Public

- Chef de projet
- Directeur de projets
- Directeur des systèmes d'information (DSI)

## Prérequis

Connaissance de bases de la gestion de projet.

## Programme

**Introduction aux méthodes Agiles**
- Valeurs de l'agilité
- Organisation du travail en mode projet: les différents rôles au niveau projet, développement et soutien
- Gestion de projet Agile : assurance qualité et gestion des risques
- Facteurs critiques de succès : les développements itératifs et les phases du cycle de vie du projet Agile

**AgilePM : Les processus et leurs livrables**
- Produits de management : règles de base de l'approche managériale
- Progressivité du développement de la méthode Agile et produit final en cohérence avec les besoins des utilisateurs
- Initialisation du projet : écrire des «user stories»
- Lister les stories par priorité : ajouter ses détails
- Tableau des tâches : revue de code et tests
- Rétrospective en vue de l'amélioration des résultats : itérations jusqu'au produit finalisé

**Échanges :**
Questions sur les processus et livrables AgilePM®

**La communication**
- Principes clés de la communication «Atern»
- Adaptation de la communication à la nature du projet et à la maturité de l'équipe
- Réunions quotidiennes (daily stand up meeting)
- Rôles du management de projet Agile

**Priorisation et définition d'une itération**
- Tri des exigences
- Méthode MoSCoW
- Notion d'itération ou de "timebox"
- Phases d'une itération : étudié, affiné et consolidé
- Objectifs et rôles
- Suivi et contrôle continu du projet et des risques

**Estimation des travaux et la planification Agile**
- Bonnes pratiques d'estimation de charges
- Estimations collégiales
- Ré estimations
- Bonnes pratiques de planification Agile
- Différents niveaux de planification (plan de livraison, déploiement, etc.)

**Examen Agile PM(R) Foundation**
- 50 questions à choix multiple
- Durée de 40 minutes
- Réussite minimum 25 points (soit 50%)

# Gestion Axée sur les Résultats (GAR)

La Gestion Axée sur les Résultats (GAR) ou encore Results Based Management (RBM) est une approche de gestion basée sur la performance et l'obtention de résultats, par opposition aux approches traditionnelles centrées sur le suivi des activités ou des ressources. Elle encadre l'action d'une organisation sur le plan stratégique plutôt que procédural, en subordonnant l'allocation des ressources, la définition des activités, la gestion et l'atteinte de ces résultats. La GAR/RBM se focalise sur une série de principes logiques qui guident la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des interventions.

*3 jours code : gep28fr*

## Objectifs

- Utiliser plus efficacement l'approche axée sur les résultats dans la planification et la mise en œuvre des programmes
- Connaitre les éléments clés de la GAR et en comprendre la spécificité par rapport à d'autres approches de gestion
- Comprendre les mécanismes de planification d'une intervention selon l'approche GAR/RBM
- Identifier les conditions externes pour la réussite de leur intervention
- Appréhender les principaux outils de gestion pour la mise en œuvre d'une GAR
- Maîtriser les notions et les techniques de base du suivi-évaluation
- Comprendre l'importance clé du suivi d'efficacité dans le cadre de la GAR
- Utiliser plus rationnellement les ressources allouées aux programmes

## Public

- Représentant des institutions gouvernementales
- Directeur général, directeur de département d'administration et au directeur d'organisme public ou parapublic
- Directeur administratif et financier
- Personnel des ONGs et organisations communautaires
- Coordinateur de programmes et de projets
- Chef de projet
- Secrétaire général et directeur de cabinet

## Prérequis

Aucun

## Programme

**Jour 1**
- Evaluation des connaissances : test sur les notions fondamentales qui seront abordées ensuite dans le cadre de la formation (prise de conscience individuelle de chaque participant sur ses connaissances du sujet)
- Définition d'une base de référence pour l'évaluation finale
- Introduction à la GAR, réflexion conjointe sur les concepts de Gestion et de Résultat, leur importance et leur application dans le cadre d'une organisation
- Partage des pratiques de gestion actuelles dans le cadre de leurs organisations
- La GAR en pratique : les cinq étapes du cycle et les trois fonctions fondamentales (Planification, Suivi et Evaluation)
- La phase de planification 1 : comment planifier une action orientée résultats

**Jour 2**
- Restitution du travail du premier jour
- Phase de planification 2 : l'identification des conditions externes et des risques liés à l'action
- Allocation des ressources et les outils de gestion d'une intervention axée sur les résultats

**Jour 3**
- Introduction au suivi-évaluation, notions et principes de base
- Suivi d'efficience : comment assurer la correcte mise en œuvre des activités planifiées
- Indicateurs d'efficience : notions et techniques de définition
- Sources et les outils de vérification : notions et techniques de définition
- Construction de la matrice d'efficience de l'action

**Jour 4**
- Suivi d'efficacité : comment assurer l'atteinte des résultats
- Indicateurs d'efficacité : notions et techniques de définition (dimensionnement, opérationnalisation, variables proxy, etc.)
- Sources et les outils de vérification : notions et techniques de définition
- Construction de la matrice d'efficacité de l'action
- Suivi de contexte : comment contrôler les conditions externes
- Indicateurs de contexte : notions et techniques de définition
- Sources et les outils de vérification : notions et techniques de définition
- Construction de la matrice de contexte
- Collecte, l'encodage et le partage des données : entre redevabilité, apprentissage et communication
- Evaluation finale des compétences acquises

## Gestion de projets techniques et industriels

Cette formation découle du constat qu'il existe beaucoup de programmes de gestion de projets très théoriques, applicables à de grands projets ou d'organisations, mais peu adaptés à la réalité du besoin en gestion de projets techniques de petites et moyennes tailles, qui se trouvent être les projets les plus fréquemment mis en œuvre dans les entreprises soit par leur service technique intégré soit dans le cadre d'un projet particulier. Bien fortement imprégnée des règles et standards internationaux de construction des installations pétrolières, cette formation reste généraliste et s'applique à toutes les constructions du domaine industriel, ligne de production, stockage, transfert, production d'énergie. Elle est basée sur les principes standards de management des projets, est adaptée à la gestion de tous types de projets, conduits par un service technique intégré ou par une équipe projet dédiée.

*3 jours code : gep35fr*

### Objectifs

- Matrisier les outils de gestion de projet
- Piloter efficacement un planning
- Gérer un chantier
- Réceptionner une installation
- Rendre immédiatement opérationnels les chargés d'affaires
- Renforcer la bonne gestion des entreprises réalisatrices
- Eugmenter la maitrise générale des projets dans un environnement existant

### Public

- Chef de projet
- Directeur de projet

### Prérequis

Aucun

### Programme

Première partie
- Introduction
- Projet
- Définitions
- Caractéristiques
- Budget et planning prévisionnel
- Etudes et choix des ingénieries
- Bureaux de contrôle et assurances
- Géographie
- Géotechnique
- Agrément des entreprises
- Achat, choix des entreprises

Cas pratiques : vos projets (identification des problématiques, étude de cas…)

Deuxième partie
- Spécifications et standard de construction (utilisation)
- Achat, choix des entreprises
- Contrats
- Suivi du chantier (phase lancement)
- Suivi de chantier (réunion de chantier)

Etude de cas
Cas concrets choisis par les participants

Troisième partie
- Sécurité de chantier
- Contractuelle
- Opérationnelle
- Gestion planning
- Etude de cas
- Tableau de bord, comité de pilotage
- Réception des ouvrages
- Dossier de fin d'affaire
- Contentieux

Méthode pédagogique
- Prenant appui sur les sujets techniques rencontrés classiquement dans le milieu industriel, cette formation permet de partager avec les stagiaires les problématiques spécifiques d'études et de conceptions des installations
- Cette formation est directement issue du retour d'expériences et d'une longue pratique de gestion de projets de construction et de modification d'installations industrielles, ce qui en fait une base facilement assimilable par les stagiaires et directement applicable aux projets en cours
- Ceux-ci seront sollicités par des études de cas, réalisées en fin de chaque journée

## Réussir la certification de management de portefeuille projet - PfMP® du PMI

Le PMI® (Project Management Institute) est une association mondialement reconnue qui a pour but de promouvoir les méthodes et techniques en management de projet. La certification professionnelle de la gestion de portefeuille PfMP® de PMI® reconnaît votre grande expérience et vos talents de gestionnaire de portefeuille en démontrant que vous avez fait vos preuves en coordonnant un ou plusieurs portefeuilles avec succès. Les détenteurs de la certification PfMP® sont responsables de l'exécution du processus de gestion du portefeuille, des communications liées au progrès de celui-ci ainsi que des recommandations sur les mesures à prendre.

*5 jours code : bpm05fr*

### Objectifs

- Réussir la certification Portfolio Management Professional (PfMP)®
- Comprendre les concepts basés sur PfMP : Portfolio management professional
- Comprendre les 5 domaines du Management de portefeuille de projet
- Préparer, réviser et acquérir les trucs et astuces de l'examen Portfolio Management Professional (PfMP)®

### Public

- Chef de projet
- Directeur de projets
- Directeur des systèmes d'information (DSI)

### Prérequis

- Notions d'anglais, car l'examen est en anglais
- Il n'est plus nécessaire d'être titulaire de la certification PMP pour suivre la formation PfMP

### Programme

**Les 5 domaines du management de portefeuille de projet**
- Domain 1: Strategic alignment
- Domain 2: Governance
- Domain 3: Portfolio performance
- Domain 4: Portfolio risk management
- Domain 5: Communication management

**L'examen PMI-PFMP**
- Révisions et examens blancs dans les conditions réelles de la certification PfMP
- Corrections des réponses fausses et argumentation
- Trucs et astuces pour bien passer et réussir l'examen PfMP
- Révisions pour l'examen PfMP du premier au dernier jour
- Présentation des typologies de questions posées à l'examen
- Conseils sur l'organisation pendant l'examen
- Gestion du temps
- Procédures administratives, création du dossier d'éligibilité et inscription à l'examen



## Gestion de Projet

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| GEP01FR | Conduite d'un projet difficile | 4 jours |
| GEP03FR | L'ordonnancement | 1 jour |
| ATPPMPBRS | Gestion de projet : conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles et le référentiel PMP® | 5 jours |
| CAPMBRS | Gestion de projet: conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles et le référentiel CAPM® | 5 jours |
| GEP06FR | Gérer un projet informatique | 3 jours |
| GEP07FR | Gérer un projet informatique. Perfectionnement | 2 jours |
| GEP08FR | Planification et suivi de projets informatiques | 3 jours |
| GEP09FR | Gestion multiprojets informatiques | 3 jours |
| GEP10FR | Manager les risques des projets informatiques : une démarche pour maîtriser les risques | 2 jours |
| GEP20FR | Formation techniques de planification et de suivi de projet | 2 jours |
| P2RS | Gestion de projet: conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles et le référentiel PRINCE2™ | 5 jours |
| P2F | PRINCE2™ 7, Foundation **avec certification** | 3 jours |
| GEP22FRB | PRINCE2™ 7, Practitioner **avec certification** | 2 jours |
| P2FP | PRINCE2™ 7, Foundation + Practitioner **(avec 2 Certifications)** | 5 jours |
| GEP25FR | CMMI 1.3 : Les fondamentaux | 3 jours |
| GEP26FR | L'essentiel de la gestion de projet | 3 jours |
| GEP27FR | Expression des Besoins pour le système d'information | 3 jours |
| GEP28FR | Gestion Axée sur les Résultats (GAR) | 3 jours |
| GEP29FR | AgilePM® Foundation **avec certification** | 3 jours |
| GEP30FR | Travailler en équipe agile | 2 jours |
| GEP32FR | Mettre en oeuvre et gérer un bureau de gestion de projets (PMO) avec le modèle P3O™ | 3 jours |
| GEP33FR | Maîtriser Microsoft Project 2016 | 3 jours |
| GEP34FR | Project management office : Piloter des projets en entreprise | 2 jours |
| GEP35FR | Gestion de projets techniques et industriels | 3 jours |
| GEP36FR | Réussir la certification management de portefeuille PFMP du PMI | 5 jours |
| GEP37FR | Planifier et piloter un projet avec Tilos - Initiation | 2 jours |
| GEP38FR | Planifier et piloter un projet avec Tilos - Perfectionnement | 3 jours |
| GEP39FR | La gestion de projets par la pratique | 5 jours |
| GEP40FR | Gérer les projets avec MS Project 2016 | 4 jours |
| BPM01FR | Business Process Management Foundation **avec certification (BPM)** | 3 jours |
| BPM02FR | Business Process Model and Notation (BPMN) | 3 jours |
| BPM03FR | Accélerer les processus métier des entreprises et la signature électronique avec BPM | 3 jours |
| ATPPMPB | Formation PMP® Project Management Professional **avec certification** | 5 jours |
| CAPMB | CAPM® : Certified Associate in Project Management **avec certification** | 5 jours |
| BPM04FR | Réussir votre projet de mise en œuvre BPM | 3 jours |

* PMP, PMI, PfMP, PMBOK et CAPM sont des marques déposées du Project Management Institute Inc.
**PRINCE2 est une marque déposée par AXELOS limited

## Ressources Humaines

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| RH0401 | Mieux décrire les emplois et s'initier à la GPEC | 4 jours |
| RH0402 | Elaborer un référentiel emploi / compétences - initiation | 3 jours |
| RH0102 | Classification des emplois et elaboration d'une politique de rémunération | 5 jours |
| RH0303 | La référentialisation en formation | 3 jours |
| RH05FR | Maîtriser l'élaboration d'un plan de formation | 3 jours |
| RH0301 | Évaluer une formation, un dispositif de formation | 2 jours |
| RH0403 | Elaborer un référentiel emploi / compétences - avancé | 4 jours |
| RH0404 | Recruter et intégrer efficacement | 3 jours |
| RH0405 | L'entretien d'évaluation | 2 jours |
| RH0201 | Délégués du personnel - prise de fonctions | 2 jours |
| RH0101 | Initiation à la classification des emplois | 3 jours |
| RH0202 | Rôle et mission des délégués du personnel dans l'entreprise | 3 jours |



# Excellence Opérationnelle

## *Un moyen d'atteindre la performance*

Les entreprises évoluent dans un environnement complexe, concurentiel et en perpétuel mutation. Face à ces défis, il est important de mettre en oeuvre des stratégies de management, d'avoir des outils pour maximiser la productivité et de réduire les coûts de production, tout en minimisant les erreurs par le renforcement de la qualité.

L'Excellence Opérationnelle est un ensemble de démarches d'amélioration de la performance sur l'ensemble d'une organisation, des individus et équipes qui la constituent. Elle intègre, entre autre, le Lean management, la méthode Six Sigma, les méthodes agiles, le développement personnel. Elle s'applique aussi bien à la production industrielle de biens, qu'au marketing, la R&D, les achats, la supply chain, les services, l'informatique, la santé, etc.

Les trois éléments essentiels à cette trajectoire sont :




1. L'optimisation de la performance et des processus avec **Lean Six Sigma** et les **normes ISO**



2. Le **développement** des **ressources humaines** au coeur de l'évolution des entreprises




3. Le management de l'**innovation** et de la **sécurité**

# L'optimisation de la **performance et des processus**




C'est une nouvelle façon de concevoir l'organisation en apportant des progrès dans l'identification des gisements de valeur ajoutée et dans l'analyse des dysfonctionnements. Il n'en demeure pas moins que l'optimisation de la performance et des processus requiert d'appréhender l'entreprise autrement que par un assemblage de services et de postes. Il convient de raisonner par flux, avec des éléments entrants et sortants comme décrit par les concepts de l'analyse systémique.

Pour s'assurer que les processus soient correctement gérés, une approche en deux volets est nécessaire :
- l'amélioration continue des processus pour atteindre efficacement les objectifs de l'entreprise ;
- une approche proactive pour identifier, analyser et améliorer les processus métier en vue de leur optimisation via une démarche structurée basée sur une approche projet, la collecte et l'analyse statistique des données.

Ainsi, la résolution de problèmes pour les opérations quotidiennes est une compétence vitale pour toute l'entreprise.
Oo2 vous propose des formations innovantes pouvant vous aider à améliorer et optimiser les performances et les processus au sein de votre entreprise tels que :
1. ISO 9001 : Management de la qualité (tous les niveaux)
2. ISO 45001 : Santé et sécurité au travail (tous les niveaux)
3. ISO 22301 : Continuité des activités
4. ISO 14001 : Management environnemental

| L'optimisation de la performance et des processus | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| LSS01FR | Lean Six Sigma Yellow Belt **avec certification** | 5 jours |
| LSS02FR | Lean Six Sigma Green Belt **avec certification** | 5 jours |
| LSS03FR | Lean Six Sigma Black Belt **avec certification** | 3 jours |
| LSS05FR | Lean Six Sigma combiné Green et Yellow Belt, **préparation à la certification Green Belt** | 7 jours |
| ISO22301F | ISO 22301 : Continuité des activités - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO22301LI | ISO 22301 : Continuité des activités - Lead Implementer **avec certification** | 5 jours |
| ISO22301LA | ISO 22301 : Continuité des activités - Lead Auditor **avec certification** | 5 jours |
| ISO9001F | ISO 9001 : Management de la qualité - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO9001LI | ISO 9001 : Management de la qualité - Lead Implementer **avec certification** | 5 jours |
| ISO9001LA | ISO 9001 : Management de la qualité - Lead Auditor **avec certification** | 5 jours |
| ISO45001F | ISO 45001 : Santé et sécurité au travail - Foundation **avec certification** | 5 jours |
| ISO45001LI | ISO 45001 : Santé et sécurité au travail - Lead Implementer **avec certification** | 5 jours |
| ISO45001LA | ISO 45001 : Santé et sécurité au travail - Lead Auditor **avec certification** | 5 jours |
| ISO14001F | ISO 14001 : Management environnemental - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO14001LI | SO 14001 : Management environnemental - Lead Implementer **avec certification** | 5 jours |
| ISO14001LA | ISO 14001 : Management Environnemental - Lead Auditor **avec certification** | 5 jours |
| ISO50001F | ISO 50001 : Management de l'énergie - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO50001LI | ISO 50001 : Management de l'énergie - Lead Implementer **avec certification** | 5 jours |
| ISO50001LA | ISO 50001 : Management de l'énergie - Lead Auditor **avec certification** | 5 jours |
| ISO26000F | ISO 26000 : Responsabilité sociétale - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO26000LI | ISO 26000 : Responsabilité sociétale - Lead Implementer **avec certification** | 5 jours |
| ISO26000LA | ISO 26000 : Responsabilité sociétale - Lead Auditor **avec certification** | 5 jours |
| RSE02FR | Comprendre et mettre en œuvre les principes du commerce équitable | 2 jours |
| RSE03FR | Principes d'évaluation sociale et environnementale d'une entreprise selon les référentiels internationaux | 2 jours |
| RSE04FR | Principes clés du développement durable et de la responsabilité sociétale de l'entreprise | 3 jours |
| RSE05FR | Structurer une démarche de responsabilité sociétale d'entreprise | 3 jours |
| ENT01FR | Performance de la maintenance industrielle | 3 jours |
| ENT02FR | Responsable atelier de production | 4 jours |
| ENT03FR | Lean management - Manufacturing (LMA) | 4 jours |
| ENT05FR | Initiation au Lean startup | 2 jours |
| ENT06FR | Optimisation du cash & autofinancement | 2 jours |

# Les ressources humaines au cœur de **l'évolution des entreprises**



*«La performance d'une entreprise passe par la performance individuelle et collective de ses salariés»*

L'évolution du monde avec sa rapidité exige de pouvoir compter sur des acteurs responsables et pleinement engagés comme de véritables entrepreneurs au sein de leur entreprise, pour pouvoir faire face aux défis sans cesse renouvelés de la compétitivité. Ainsi, il est demandé à la fonction RH de concilier talents, innovation, adaptation et productivité, en discernant au fil du temps les rythmes variés et les modalités différentes d'engagement des salariés.

Oo2 Formations vous propose des formations en ressources humaines pour vous aider en tant que DRH à pouvoir assurer au mieux les conditions, les outils et les méthodes dont les dirigeants et les managers auront besoin pour plus de discernement et d'efficacité dans la façon de faire, mais également plus de cohérence dans les activités au sein de votre organisme et dans le respect d'un pacte social solide entre manageurs et salariés.

Voici 4 rôles importants pour la fonction RH :
- être un partenaire stratégique ;
- être un agent du changement ;
- être expert administratif ;
- être au plus près des intérêts des salariés.

| Les ressources humaines au cœur de l'évolution des entreprises | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| RH0402 | Elaborer un référentiel emploi / compétences - initiation | 3 jours |
| RH0102 | Classification des emplois et elaboration d'une politique de rémunération | 5 jours |
| RH0303 | La référentialisation en formation | 3 jours |
| RH0302 | Maîtriser l'élaboration d'un plan de formation | 3 jours |
| RH0301 | Maîtriser l'élaboration d'un plan de formation | 2 jours |
| RH0403 | Elaborer un référentiel emploi / compétences - avancé | 4 Jours |
| RH0404 | Recruter et intégrer efficacement | 3 jours |
| RH0201 | Délégués du personnel - prise de fonctions | 2 jours |
| RH0101 | Initiation à la classification des emplois | 3 jours |
| DEP0602 | La communication dans les équipes | 2 jours |
| EFP40FR | Rédaction administrative | 3 jours |
| DEP0403 | Efficacité personnelle et professionnelle | 2 jours |
| MAG0102 | Animer une réunion | 3 jours |
| MAG0405 | Manager les tensions et le stress au travail | 3 jours |
| MAG0406 | La gestion de conflits | 3 jours |
| REC02FR | La relation commerciale pour les non commerciaux | 2 jours |
| REC08FR | Construire une négociation commerciale | 4 jours |
| REC03FR | La relation client | 3 jours |
| REC09FR | Développer ses compétences de manager d'un réseau commercial | 4 jours |
| VEN02FR | Techniques de vente et de négociations commerciales | 3 jours |
| ENT04FR | Optimisez son organisation avec le lean management | 3 jours |
| ENT19FR | Les bonnes pratiques de fabrications pharmaceutiques | 2 jours |
| ENT20FR | Savoir rédiger une fds et une étiquette produit | 2 jours |
| ENT23FR | Fmil : les fondamentaux du management industriel et logistique | 4 jours |
| ENT39FR | Lean management | 3 jours |
| - | Coaching individuel & collectif (sur demande) | - |

# Management de l'innovation et de la sécurité



La transformation digitale a généré des changements de paradigme en donnant aux clients et utilisateurs un pouvoir comme jamais auparavant. Ainsi, le client a commencé à être perçu de manière différente et le management de l'innovation a pris une place primordiale dans l'atteinte de l'excellence. Par conséquent, il est important d'adopter une approche d'innovation structurée allant du brainstorming à la génération d'idées utiles.

Si vous aimez innover, animer, organiser et travailler en équipe, **Oo2 Formations** vous offre la possibilité de relever les défis de l'entreprise moderne en vous proposant des formations adaptées à vos besoins. Oo2 vous dotera des outils et techniques nécessaires pour innover et rester dans la course vers la performance tout en restant en phase avec le monde actuel de l'entreprise et le développement des technologies.

## Le management de l'innovation et de la sécurité

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| BPM03FR | Accélérer les processus métier des entreprises avec BPM et la signature électronique | 3 jours |
| GDPR03FR | Protection des données personnelles et RGPD | 2 jours |
| NOSQL | Big Data : Les bases NoSQL | 3 jours |
| CCAS | Cloud computing : Architectures et services | 4 jours |
| DTI | Design Thinking : Initiation | 1 jour |
| DTPI | Design Thinking & gestion de projets : Initiation | 1 jour |
| DTAN | Design Thinking : Animation | 5 jours |
| BPM01FR | Les fondamentaux du Business Process Management (BPM) | 3 jours |
| GDPR05FR | Data Protection Officer **avec certification (GDPR)** | 5 jours |
| ISO27001F | ISO 27001 : Management de la sécurité de l'information - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO27001LI | ISO 27001 : Management de la sécurité de l'information - Lead Implementer **avec certification** | 5 jours |
| ISO27001LA | ISO 27001 : Management de la sécurité de l'information - Lead Auditor **avec certification** | 5 jours |
| SEC02FR | ISO 27005 : Risk Manager **avec certification** | 3 jours |
| SEC10FR | ISO 27005 : Risk Manager avec MEHARI **avec 2 certifications** | 5 jours |
| ISO27005EB | ISO 27005 : Certified risk manager avec EBIOS avec **2 certifications** | 5 jours |
| ISO37001F | ISO 37001 : Management anti - corruption - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO37001LI | ISO 37001 : Management anti - corruption - Lead Implementer **avec certification** | 5 jours |
| ISO37001LA | ISO 37001: Management anti - corruption - Lead Auditor **avec certification** | 5 jours |
| ISO31000F | ISO 31000 : Management du risque - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO31000RM | ISO 31000 : Management du risque - Risk manager **avec certification** | 3 jours |
| ISO27002F | ISO 27002 : Mesure de la sécurité de l'information - Foundation **avec certification** | 2 jours |
| ISO27002LM | ISO 27002 : Mesure de la sécurité de l'information - Lead Manager **avec certification** | 5 jours |
| ISO27032M | ISO 27032 : Lead cybersecurity manager **avec certification** | 5 jours |
| COM01FR | Stratégies de communication digitale sur les médias sociaux | 3 jours |
| MK03FR | Le marketing stratégique | 3 jours |
| CIS01FR | CISSP® : Certified Information Systems Security Professional, **préparation à la certification** | 5 jours |
| SEC03FR | CISA® : Certified Information System Auditor, **préparation à la certification** | 5 jours |
| SEC18FR | CRISC® : Certified in Risk and Information Systems Control, **préparation à la certification** | 5 jours |
| SEC19FR | CISM® : Certified Information Security Manager, **préparation à la certification** | 5 jours |
| SEC20FR | CGEIT® : Certified in the Governance of Enterprise IT, **préparation à la certification** | 4 jours |

Oo2 Formations
& Consulting



# **Oo2** Formations accrédité pour dispenser & certifier les formations **Lean Six Sigma**

Les examens d'accréditation organisés par Oo2 sont basés sur le corpus de connaissance Lean Six Sigma dont la mission est de qualifier les individus sur la base de normes représentatives et d'un référentiel de connaissances Lean Six Sigma. Ces accréditations d'Oo2 montrent la conformité et la qualité de ses programmes de formations LSS satisfaisant aux normes internationales reconnues.

Les examens de certification rigoureux : Yellow, Green et Black Belt, sont conçus par des professionnels pour mesurer et valider les connaissances des participants en matière de méthodologie Lean Six Sigma. Les certifications de l'IASSC (International Association for Six Sigma Certification) et de CSSC (Council for Six Sigma Certification) ont une reconnaissance mondiale.

## Les + d'Oo2 :

- Oo2 accompagne les entreprises et les professionnels qui utilisent Six Sigma pour améliorer leurs projets et leurs performances
- Oo2 est un organisme qui délivre la certification Lean Six Sigma grâce à l'accréditation de CSSC

Formation
# Lean Six Sigma




NOUVEAU

# Formation combinée **Lean 6 Sigma**
## Yellow Belt & Green Belt
### Avec certification Green Belt

*Devenez **LEAN SIX SIGMA GREEN BELT** et pilotez un projet d'amélioration au sein de l'entreprise*



## Le Lean Six Sigma

Vos clients se plaignent trop souvent? Vos coûts de production sont élevés? Vous rencontrez beaucoup de gaspillage et votre taux de productivité pourrait être plus élevé ? En fait, malgré la détection de certains problèmes et malgré vos efforts d'amélioration, ceux-ci se répètent encore et encore. Il existe pourtant une méthodologie qui a fait ses preuves et que toutes les grandes entreprises mettent en œuvre, il s'agit du Lean 6 Sigma. Le Lean 6 Sigma permet d'améliorer la compétitivité de l'entreprise.

Le Lean 6 Sigma est une combinaison de deux méthodologies : le Lean Management et le Six sigma. Le but étant de parvenir à cumuler les avantages des deux méthodes pour une amélioration optimale des processus.

Le Lean est une méthodologie qui vise à l'élimination du gaspillage ou des activités sans valeur ajoutée. La méthode Six Sigma quant à elle permet d'améliorer rapidement les process et la qualité des produits et services fournis par l'entreprise. La juxtaposition des deux approches, toutes deux orientées processus, permet donc de piloter globalement la démarche d'amélioration de l'entreprise en tenant compte de l'ensemble des attentes clients en matière de qualité, de délais et de coûts.

En suivant cette formation, vous serez ainsi en mesure de piloter à temps partiel un projet (simple) d'amélioration continue pour l'entreprise. Vous apprendrez à utiliser la méthode DMAIC afin d'améliorer la qualité des services ou produits fournis en réduisant les problèmes de l'entreprise de façon radicale et permanente. En un mot, vous aurez un rôle clé dans l'amélioration de la satisfaction clients.

La certification Green Belt est le 2ème niveau de certification donnant capacité à conduire un projet Lean 6 Sigma. Vous pourrez ensuite viser la certification Black Belt qui vous permettra de gérer des projets d'amélioration plus complexes.

## Les avantages

- En tout 1er lieu, la certification Green Belt atteste de votre maîtrise d'un certain niveau de connaissances et de compétences professionnelles de la méthode Lean 6 Sigma
- L'expertise que vous recevrez vous permettra de mieux diagnostiquer un problème dans l'entreprise, d'y donner des solutions et enfin de mettre en œuvre ces solutions… (Vous serez en mesure de relever des processus instables, de diagnostiquer une productivité basse, des coûts de production élevés par exemple et qui nuisent à la compétitivité de l'entreprise. Vous comprendrez la puissance de la méthodologie DMAIC et comment appliquer ces outils du Lean Six Sigma pour corriger les défauts de performance de l'entreprise)
- Vous serez en capacité de conduire un plan d'actions simple Lean 6 Sigma (à temps partiel généralement)
- Votre rôle sera plein et entier dans l'amélioration de la satisfaction client (puisque vous aurez amélioré les processus métier et la qualité des biens et services fournis par l'entreprise)
- Enfin, vous améliorerez votre employabilité (la certification GREEN BELT étant parfois exigée et très souvent souhaitée pour les postes en lien avec la fonction Qualité dans l'entreprise)



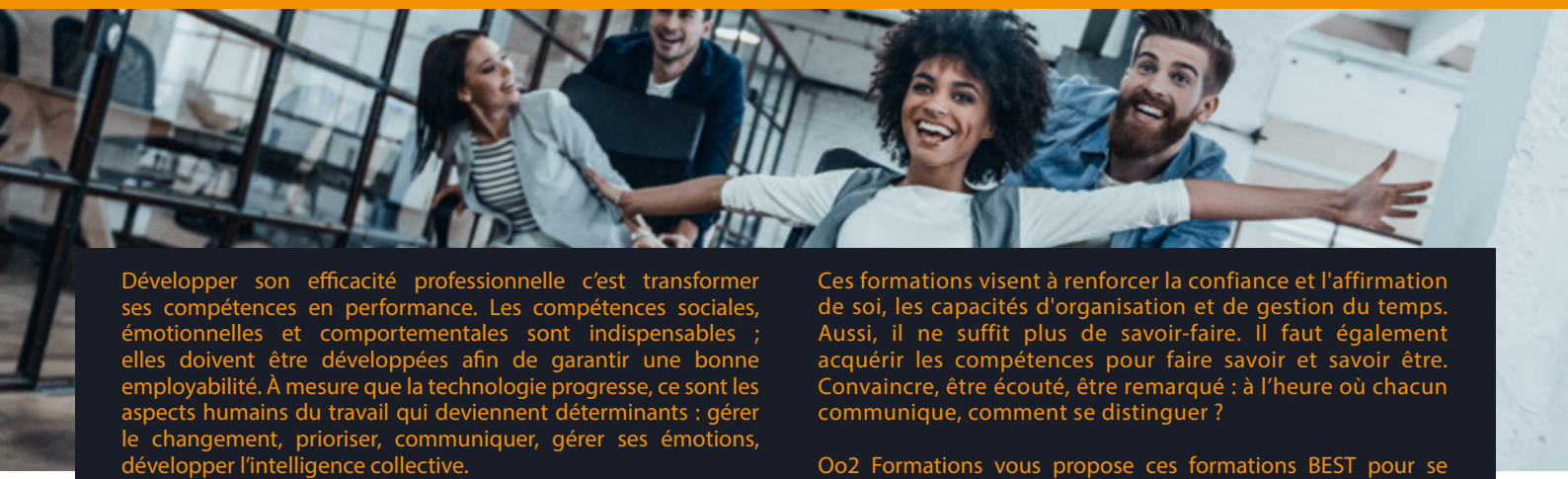
Coaching personnel
S'exprimer en public
Communication assertive
Gestion du temps et des priorités
Gestion du changement
Relation client
Formation des formateurs
Développement personnel

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Marketing stratégique
E-commerce
Webmarketing
Les clés du référencement
Achats responsable
Résponsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)
Développement durable
Techniques de vente
Téléconseiller



# Efficacité professionnelle



Développer son efficacité professionnelle c'est transformer ses compétences en performance. Les compétences sociales, émotionnelles et comportementales sont indispensables ; elles doivent être développées afin de garantir une bonne employabilité. À mesure que la technologie progresse, ce sont les aspects humains du travail qui deviennent déterminants : gérer le changement, prioriser, communiquer, gérer ses émotions, développer l'intelligence collective.

Oo2 Formations vous accompagne dans l'acquisition de compétences transverses, des soft skills, que les salariés de votre entreprise doivent s'approprier pour améliorer leurs performances, mais également leur bien-être.

Comment organiser efficacement son travail ? La Gestion du temps et des priorités.
Comment développer l'esprit d'entreprise ? Le coaching d'équipe.
Comment devenir agile et s'adapter ? Se coacher soi-même pour s'adapter au changement, gérer son stress.

Ces formations visent à renforcer la confiance et l'affirmation de soi, les capacités d'organisation et de gestion du temps. Aussi, il ne suffit plus de savoir-faire. Il faut également acquérir les compétences pour faire savoir et savoir être. Convaincre, être écouté, être remarqué : à l'heure où chacun communique, comment se distinguer ?

Oo2 Formations vous propose ces formations BEST pour se développer et se distinguer des autres dans sa vie professionnelle :
- gestion du temps et des priorités ;
- s'exprimer en public ;
- animer une réunion ;
- rédaction administrative ;
- gestion du stress au travail.

Pour les équipes et services commerciaux, nous proposons nos formations efficacité commerciale, pour améliorer vos performances de vente, votre relationnel client et ceux de votre entreprise.

## Efficacité personnelle et professionnelle

Comment mieux comprendre son rapport au temps, apprendre à dissocier l'urgent de l'important et réussir à mettre le temps au service de ses priorités.
La formation proposée par Oo2 permet de maitriser des méthodes et des outils qui vont au-delà de maitriser l'art d'une organisation professionnelle efficace en permettant, aussi, de trouver son équilibre entre vie personnelle et professionnelle.
Gérer son temps et ses priorités, c'est aussi savoir communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels, son énergie et être efficace dans la durée.

*2 jours code : DEP0403*

### Objectifs

- Apprendre à prioriser les tâches grâce à des outils simples
- Anticiper, planifier et organiser ses activités quotidiennes
- Améliorer ses compétences globales
- Utiliser des méthodes simples, des outils de gestion, d'organisation et de communication
- Gérer son énergie de façon optimale sur le long terme
- Préserver son équilibre

### Public

- Gérant/DG
- Gestionnaire de personnel
- Manager
- Responsable d'agence
- Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps ou réactualiser ses fondamentaux

### Prérequis

Aucun

### Programme

**Analyse de la situation**
- La gestion du temps et des priorités pourquoi ? Les ROI de la gestion du temps et des priorités
- Faire son diagnostic
- Identification et définition des chronographes
- Les sources d'information
- Les supports d'information
- Les mangeurs de temps
- Equilibre vie privée et vie professionnelle
- Les tâches transversales
- Le sentiment de perte de contrôle

**Prioriser ses actions**
- Matrice effort/impact de Dave Gray
- Matrice urgent-important de Dwight Eisenhower
- Habitudes pour une productivité accrue

**La délégation et la relégation comme outil puissant dans la gestion du temps**
- Mythes de la délégation
- Étapes
- Conditions
- Résultats

**La communication comme outil efficace dans la gestion du temps**
- Les difficultés de la communication
- Les éléments de la communication
- Les conditions de la communication
- Les outils de la communication

**Des outils**
- La to do list
- Le stop list
- Les blocs de travail
- La méthode NPD

**La méthode pédagogique**

Cette formation est essentiellement basée sur l'interactivité et privilégie une approche participative, basée sur l'implication active des stagiaires.
La pédagogie est active (Learning by doing), les exercices précédent généralement les apports théoriques. Après chaque exercice, le formateur fait un débriefing au cours duquel les participants sont amenés à réfléchir sur :
- Ce qu'ils ont réalisé au cours de l'exercice
- Les objectifs pédagogiques et professionnels de l'exercice
- L'application professionnelle qu'ils peuvent tirer de l'exercice
- La façon dont ils comptent implémenter ces principes dans leurs pratiques professionnelles quotidiennes

Les participants peuvent s'exprimer ouvertement et librement pendant ces séances de débriefing. Le formateur et les autres participants peuvent rectifier les réponses les uns des autres ou les reformuler de façon plus appropriée. Cette séance de débriefing est donc structurée de manière à susciter au maximum la formation par les pairs.

**La partie pratique, représente l'essentiel du temps de la formation.**

*Des exercices, cas pratiques et jeux de rôle tout au long de ces journées d'atelier*

# Animer une réunion

Les réunions sont incontournables dans la vie de l'entreprise. Cependant, nombreuses sont les personnes qui déclarent y passer trop de temps pour un résultat pas toujours aussi productif qu'elles le souhaiteraient ! Toutefois, avec de la méthode et des techniques d'animation dynamiques, il est possible d'avoir une réunion de travail bien organisée et productive. La formation "Animer une réunion " que vous propose Oo2 vous apporte la méthodologie, des techniques d'animation et des conseils pratiques pour préparer, animer et conclure vos réunions avec efficacité. L'objectif: faire avancer vos projets de manière concrète et gagner du temps sur les réunions.

*3 jours code : MAG0102*

## Objectifs

- Acquérir les méthodes pratiques de conduite et d'animation de réunions
- Développer ses capacités et son style d'orateur
- Parvenir à communiquer plus efficacement en réussissant à faire passer ses messages

## Public

- Gérant/DG
- Gestionnaire de personnel
- Manager
- Responsable d'agence

## Prérequis

Aucun

## Programme

### Préparer la réunion

- Les différents types de réunion
- Rôles de chacun dans la réunion
- Définir le thème, l'objectif, la durée, le plan
- Déterminer la liste des participants, le lieu, l'heure
- Adresser la convocation
- Préparer tous les aspects logistiques

### Animer la réunion

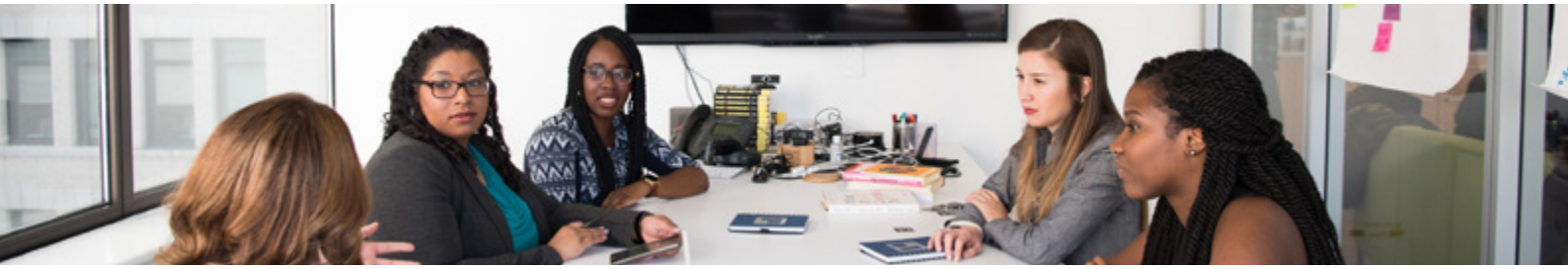
- Démarrage : La clé de la réussite
- Faciliter la progression du travail, les interactions entre les personnes, la participation de chacun
- Contrôler l'équilibre du temps de parole entre l'animateur et les participants, le respect du timing
- Rappelez les objectifs de réunion
- Recentrer en cas de hors sujet, en cas de digression du groupe
- Traitez les imprévus, les incidents de réunions, les objections

### La communication assertive

- Prise de parole : Techniques fondamentales et outils
- Questionner et reformuler les propos des interlocuteurs
- Répondre aux objections avec calme
- Apprendre à ne pas être déstabilisé par son interlocuteur
- Savoir dire "non"
- Défendre son point de vue, argumenter sans agresser ni manipuler
- Favoriser l'écoute active

### Conclure la réunion

- Conclure la réunion en rappelant les points clés, en planifiant la prochaine réunion
- Assurer le suivi de la réunion, la rédaction du compte rendu, la planification des actions



# Prise de parole en public

Comment avoir confiance en soi, gérer ses émotions et oser s'exprimer en public ?
Cette formation vous aidera à trouver votre style, découvrir votre propre mode de communication, lever les points de blocage par des méthodes et outils de développement personnel.

*3 jours code : DEP0701*

## Objectifs

- Acquérir des outils et des techniques pour améliorer sa communication orale
- Apprendre à communiquer efficacement devant un public
- Développer ses qualités d'orateur et de
- Trouver son style
- Apprendre à gérer le stress et le trac.

## Public

- Chef de projet
- Gérant/DG
- Manager
- Responsable d'agence
- Toute personne amenée à prendre la parole en public

## Prérequis

Aucun

## Programme

### La communication pendant la prise de parole

- Comment communique-t-on ?
- Comment poser sa voix : débit, rythme, ton, vitesse, volume
- Repérer son comportement physique pendant la prise de parole : postures, gestes, proxémie, sourire, regard
- Quels sont les types de vocabulaires appropriés, les expressions verbales à utiliser, les tournures de phrases à éviter
- Découvrir son propre mode de communication
- Gérer ses émotions
- Favoriser l'écoute active pour mieux rebondir
- Valoriser son image professionnelle, soigner son apparence
- Travail sur le souffle et la respiration
- Prendre conscience des filtres de la communication

### La préparation de la prise de parole

- Se préparer psychologiquement
- Comment se manifeste son propre stress
- Mieux maitriser son trac par les techniques de relaxation
- Définir les objectifs de la prise de parole
- Identifier son public
- Organisation de la salle, des outils nécessaires
- Gestion du temps pendant la prise de parole
- S'entraîner pour s'améliorer et trouver son style
- Développer de l'enthousiasme

### Le contenu de la prise de parole

- Les éléments de base et le recueil des données
- La structure de la prise de parole
- Les plans pour informer, expliquer et convaincre
- Questionner et reformuler les propos des interlocuteurs
- Développer les capacités d'écoute, répondre aux objections avec calme
- Apprendre à ne pas être déstabilisé par les propos de son interlocuteur
- Faire face à des comportements difficiles d'interlocuteurs
- Prendre conscience de la gestion de ses émotions
- Les aides visuelles, les tableaux, pictogrammes, Powerpoint, CD, documents à distribuer

# Rédaction administrative

Bien souvent, la rédaction de documents administratifs est empirique et manque de fait de clarté, de concision et donc de résultats. Savoir adapter son écriture à chaque document administratif, c'est viser précisément sa cible, (et non *«à côté»*) pour une meilleure efficacité. Cette formation proposée par Oo2 vous sera donc bien utile et simplifiera votre tâche quotidienne en vous donnant les repères et les outils fondamentaux pour améliorer la qualité et l'efficacité de votre travail administratif.

*3 jours code : efp40fr*

## Objectifs

- Initier les participants au style de l'écrit administratif actuel en français (vocabulaire, structuration des phrases, organisation du texte, style)
- Connaître les spécificités des divers documents administratifs
- Acquérir une méthode de rédaction efficace pour rédiger de manière rapide et sûre tous leurs documents administratifs
- Maîtriser les techniques de communication permettant d'élaborer et de rédiger des documents administratifs clairs, auxquels on a envie de répondre
- Apprendre à évaluer leurs propres écrits administratifs, dans la peau du lecteur
- Savoir quels aspects améliorer et comment les améliorer ?

## Public

Toute personne rédigeant occasionnellement ou régulièrement des écrits administratifs dans le cadre de son travail : courriers (lettres, e-mails, notes), comptes rendus de réunion, rapports, notes de synthèse, directives…

## Prérequis

Aucun

## Programme

### Qu'est-ce qu'un écrit administratif efficace et comment y parvenir ?

- Paramètres de lisibilité d'un texte administratif
- Processus de rédaction en 7 étapes

### Caractéristiques des divers écrits administratifs

- Courrier (lettres, e-mails, notes)
- Documents de travail (rapports, notes d'intervention, notes techniques, notes d'orientation, notes stratégiques…)
- Discours

### Maîtrise de la langue administrative

- Mots clairs et concrets
- Vocabulaire administratif
- Style administratif contemporain
- Structures grammaticales fréquemment utilisées dans la rédaction administrative
- Connecteurs logiques
- Ponctuation
- Structuration du texte

### Une méthode de rédaction efficace en 7 points

- Cibler le public et définir l'objectif d'un texte
- Collecter, trier, synthétiser et classer les informations
- Structurer le contenu : 6 plans pour 6 objectifs de communication
- Préparer la rédaction : brouillon – introduction – paragraphes– conclusion
- Rédiger un texte clair et convivial (7 paramètres de lisibilité)
- Donner une mise en page attrayante qui facilite la lecture rapide
- Relire et améliorer son texte en se mettant dans la peau du lecteur cible (Grille d'évaluation du lecteur, Grille de remèdes du rédacteur)

### Typologie des écrits administratifs

- Email
- Lettre administrative
- Note
  - *Note de dossier*
  - *Note administrative ou note de synthèse*
  - *Note de service*
  - *Note nominative*
  - *Note de briefing*
- Le rapport
- Le compte rendu
- Le procès-verbal

### Atelier de rédaction

- Élaboration et rédaction de documents administratifs issus de la réalité professionnelle des participants
- Évaluation et amélioration des écrits produits par les participants en court de formation

### Synthèse

- Fiches aide-mémoire des bonnes pratiques rédactionnelles
- Grille d'évaluation du lecteur et grille de remèdes du rédacteur

### Les + d'Oo2

- La formation est interactive
- Elle alterne :
  - *Observation d'extraits authentiques de textes professionnels des participants*
  - *Déduction des principes de rédaction administrative efficace*
  - *Réécriture et la rédaction de textes (ou extraits de textes)*



# La gestion du stress au travail

Comprendre son fonctionnement et celui de son collaborateur en état de stress afin d'identifier de manière objective leurs sources pour réduire leurs impacts. Ce sont les objectifs de la formation proposée par Oo2. Elle vous permettra de vous approprier les méthodes et outils pour savoir lutter contre le stress, adopter des comportements différents pour éviter de reproduire des automatismes.

*2 jours code : DEP0401*

## Objectifs

- Comprendre les causes et conséquences du stress au travail
- Analyser avec discernement ses émotions pour adapter le bon plan
- Etre autonome face aux situations stressantes et dans le temps
- Éviter de rendre contagieux son stress

## Public

- Chef de projet
- Gérant/DG
- Manager
- Toute personne souhaitant apprendre à maîtriser son stress

## Prérequis

Aucun

## Programme

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

- Comprendre les mécanismes profonds du stress pour pouvoir s'attaquer aux véritables causes et non aux effets
- Remettre en question les idées reçues : «il y a un bon stress», «ce sont les autres qui me stressent», «après une journée de travail, c'est normal d'être stressé», «mais non je ne suis pas stressé je sais me maîtriser» etc.
- Identifier les situations dans lesquelles nous réagissons «sous stress»

**Comment vaincre le stress ?**

- Apprendre à ne pas laisser les émotions, les pensées et les sensations prendre le pouvoir
- S'entraîner à adopter les comportements constructifs et apaisants
- Apprendre à identifier et maîtriser les émotions «négatives» (la peur, la colère,…) qui génèrent du stress
- Adopter les représentations mentales et les postures corporelles bienfaisantes
- S'entraîner aux réflexes de détente face à des situations stressantes
- Etre lucide sur ce qui nous détend et nous apaise vraiment (par exemple, ne pas confondre divertissement et détente)
- Gérer son stress, c'est comme faire la poussière sur les meubles : il faut faire le ménage quotidiennement, dans notre corps et dans notre esprit, pour éviter qu'il ne s'y redépose
- Assumer son état et ses attitudes face à son environnement

**Gérer le stress d'un collaborateur**

- Apprendre à repérer le stress d'un collaborateur et à en identifier les causes
- Créer un climat de confiance propice à l'échange sur le vécu du collaborateur
- Respecter la juste distance au sein du périmètre professionnel clairement défini
- Mettre en œuvre les solutions les plus adaptées pour que le collaborateur retrouve sérénité, vitalité et efficacité dans son travail
- Apprendre à aborder le sujet au sein de l'entreprise sans tabou



**Efficacité professionelle**

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| MAG0102 | Animer une réunion | 3 jours |
| DEP0201 | 4 méthodes chocs pour gagner en efficacité | 1 jour |
| DEP0704 | Maîtrise de la parole et du comportement | 3 jours |
| DEP0403 | Efficacité personnelle et professionnelle | 2 jours |
| DEP0602 | La communication dans les équipes | 2 jours |
| EFP25FR | La rapidité en bureautique au service de la performance | 3 jours |
| DEP0603 | Mieux communiquer pour anticiper et gérer les conflits | 3 jours |
| DEP0701 | Prise de parole en public | 3 jours |
| DEP0702 | Communiquer avec affirmation de soi | 3 jours |
| DEP0703 | Prise de parole en milieu professionnel | 3 jours |
| EFP37FR | Gestion de ses émotions | 2 jours |
| EFP40FR | Rédaction administrative | 3 jours |
| DEP0202 | Mind mapping et efficacité professionnelle | 2 jours |
| DEP0601 | Communication Assertive | 2 jours |
| DEP0401 | Gestion du stress au travail | 2 jours |
| DEP0402 | Dominer son stress pour réussir en efficacité | 3 jours |
| DEP0103 | Comment relancer sa carrière professionnelle | 2 jours |
| DEP0404 | Anticiper l'agressivité et éviter la violence | 3 jours |
| DEP0501 | Anglais professionnel, niveau débutant | 5 jours |
| DEP0502 | Anglais professionnel, niveau intermédiaire | 5 jours |
| DEP0503 | Anglais professionnel, niveau avancé | 5 jours |

# Développer ses compétences de manager d'un réseau commercial

Au cours de cette formation, le stagiaire apprend les méthodes et les techniques managériales lui permettant de développer ses capacités d'animateur de son réseau de commerciaux.

*3 jours code : rec09fr*

## Objectifs

- Maîtriser les méthodes et les outils de management d'une équipe commerciale
- Mettre en valeur des actions et des résultats

## Public

- Manager
- Responsable Commercial/Marketing
- Responsable d'agence

## Prérequis

Aucun

## Programme

### Clarifier les rôles et les responsabilités
- Quelle est la valeur ajoutée du manager ?
- Préciser ses domaines d'intervention
- Comment se centrer sur ses rôles ?
- Où agir en priorité ?

### Développer des comportements efficaces
- Identifier ses forces actuelles, ses préjugés et ses croyances dans le contexte spécifique de son secteur d'activité
- Adapter son style au contexte et aux situations
- Identifier ses styles de management préférentiels
- Trouver des axes d'amélioration
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Définir des actions pour agir avec plus de flexibilité avec son équipe

### Diagnostiquer les situations managériales pour mieux décider
- Identifier les pouvoirs et les enjeux en présence de son univers
- Manager une équipe de vendeurs ou conseillers : quelle attitude ?
- Définir sa zone de manœuvre
- Agir et gérer les risques

### Mettre en place des relations centrées sur la confiance
- Faire vivre la confiance
- Savoir communiquer
- Etre conscient du cadre de sa communication
- Ecouter activement
- Etablir et maintenir des relations constructives avec ses collaborateurs
- Définir les règles du jeu claires pour tous
- Préciser les marges de manœuvre et le non négociable
- Avoir le courage de dire et savoir écouter

### La nature de l'autorité
- La source de l'autorité
- L'approche positive de la discipline
- Comment établir des règles ?
- La discipline par la prévention

### Établir des relations communes avec ses collaborateurs
- Etablir les règles du jeu : se doter de repères communs
- Formaliser des objectifs individuels et collectifs cohérents avec le projet de son équipe
- Définir les missions et les modes de fonctionnement

### Les différents outils de management
- Les plans d'action
- Le matériel de prise de décision
- Les fiches de gestion de l'équipe
- Le plan de motivation
- La fiche de suivi individuel
- Le registre des griefs
- Le registre des plaintes officieuses

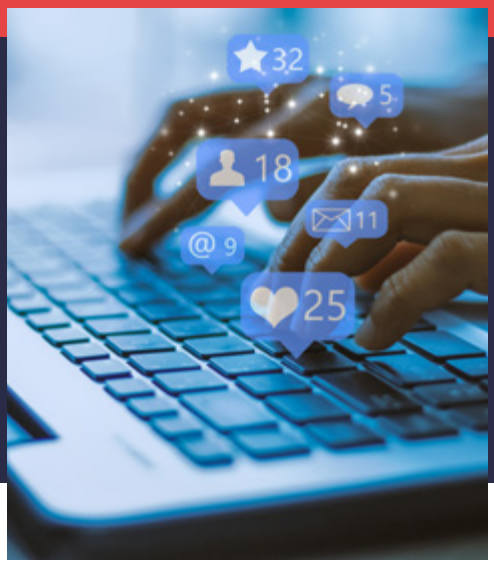
**Efficacité Commerciale**

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| REC01FR | Formation de téléacteur/téléconseiller dans un service client | 3 jours |
| REC02FR | La relation commerciale pour les non commerciaux | 2 jours |
| REC03FR | La relation client | 3 jours |
| REC05FR | Gagner de nouveaux clients : prospecter par téléphone | 4 jours |
| REC06FR | Superviseur en centre d'appel ou en service client | 3 jours |
| REC07FR | Développer des entretiens de vente avec efficacité | 4 jours |
| REC08FR | Construire une négociation commerciale | 4 jours |
| REC09FR | Développer ses compétences de manager un réseau commercial | 3 jours |
| REC10FR | Responsable commercial | 3 jours |
| VEN01FR | Techniques de vente et de négociations par téléphone | 3 jours |
| VEN02FR | Techniques de vente et de négociations commerciales | 3 jours |



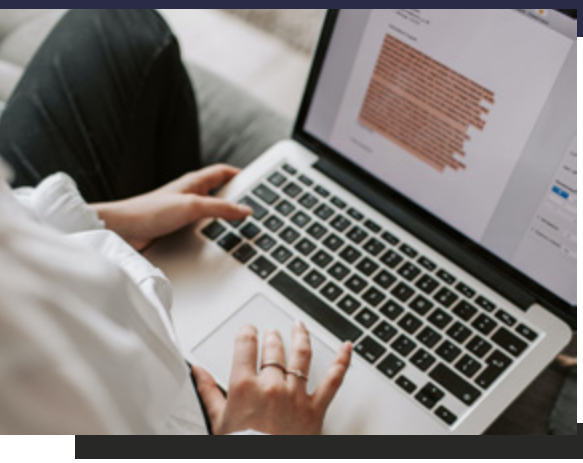
# Marketing & Communication

Le marketing et la communication sont des fonctions essentielles voire obligatoires pour les entreprises qui souhaitent se démarquer et bouscouler la concurrence dont elles font l'objet. L'équilibre de la société dans laquelle nous vivons est basé sur le commerce et la société de consommation. Le marketing est un remarquable outil pour écouler les produits que nous inventons et les services que nous développons dans un marché de plus en plus saturé. Il n'est pas un luxe réservé aux grandes entreprises qui ont les moyens de s'offrir une agence de communication, un département de communication ou un employé à temps plein dédié à cette tâche, il est une nécessité pour toute entreprise.




En effet, le marketing et la communication tiennent un rôle primordial dans l'entreprise. Ils englobent toutes les techniques utilisées pour cibler, attirer le plus de prospects et les convertir en clients.

Dans un monde économique concurrentiel, prendre soin de son image est primordial. La communication joue un rôle essentiel dans la construction de l'image de l'entreprise. Elle a pour but de valoriser l'image de l'entreprise et ses performances et de fédérer les collaborateurs autour d'objectifs clairs. Elle fait aujourd'hui partie de tous les domaines d'activité: la finance, les banques, les télécommunications, l'agriculture, la culture, la politique etc.



Avec l'avènement du digital, le développement des réseaux sociaux et des nouvelles technologies, le marketing traditionnel ne suffit plus. Pour rester compétitives et continuer à croître les entreprise doivent se tourner vers le digital et développer une stratégie social-média efficace. Aujourd'hui, le média le plus puissant est un petit objet électronique que nous transportons dans notre poche. Le smartphone est devenu le média avec lequel nous passons le plus de temps, nous permettant d'accéder à l'information, faire des transactions,nous divertir, faire des rencontres et de travailler. Les entreprises doivent en tenir compte pour conquérir de nouveaux marchés ou rester leader dans leur secteur.

| Marketing & Communication | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| MK01FR | Le marketing opérationnel de la stratégie à l'opérationnel (Marketing mix) | 3 jours |
| MK02FR | Marketing relationnel | 3 jours |
| MK03FR | Marketing stratégique | 3 jours |
| MK04FR | Principe du value-based pricing | 3 jours |
| INN-DTK | Initiation au Design Thinking | 2 jours |
| INN-IUD5 | Innovation & UX Design | 5 jours |
| COM01FR | Stratégies de communication digitale sur les médias sociaux | 3 jours |
| COM02FR | Stratégie et leviers du webmarketing | 5 jours |
| COM03FR | Définir sa stratégie mobile | 3 jours |
| COM05FR | Concevoir et mener un projet de création/refonte de son site Internet | 3 jours |
| COM06FR | Définir une stratégie e-commerce | 3 jours |
| COM07FR | Digitaliser sa relation client | 3 jours |
| COM08FR | Les clés du référencement gratuit et payant sur Internet (formation SEO et Google Adwords) | 3 jours |
| COM09FR | Maitriser Google Analytics et le suivi de performance sur Internet | 3 jours |
| COM10FR | Mettre en place sa transformation digitale | 3 jours |
| COM11FR | Communication, journalisme : Être percutant sur le web | 2 jours |
| COM12FR | Digital first : Comment réussir la transition des journalistes | 2 jours |
| COM13FR | Manager une rédaction | 2 jours |

# Principes clés du développement durable et de la responsabilité sociétale de l'entreprise

Les entreprises implantées en Afrique qu'elles soient locales ou étrangères n'échappent pas au mouvement de fond que constitue la mise en place des stratégies de développement durable et de RSE. Le développement de nouvelles réglementations, la pression des ONG et de la société civile, les demandes des clients, les nouveaux marchés qui en découlent, l'engagement éthique des directions générales guident la mise en œuvre de ces démarches. Nombre de managers/cadres sont aujourd'hui impliqués dans l'éligibilité à des financements spécifiques des actions liées de près ou de loin à ces notions. Cette formation leur est dédiée.

*3 jours code : rse04fr*

## Objectifs

- Comprendre les enjeux de développement durable
- Appréhender la notion de responsabilité sociétale et les principes clés qui la fondent (notion de parties prenantes, principes d'action, aspects normatifs)
- Appréhender, via des exemples pratiques la forme que peut prendre la RSE, notamment lorsqu'elle est entièrement intégrée à la stratégie d'entreprise et au modèle économique
- Connaître les référentiels, concepts clés utiles aux métiers (communication/ marketing responsable, écoconception, management HSE, mécénat, reporting, etc.)
- Identifier les points clés de déploiement auprès des équipes et des parties prenantes

## Public

- Gérant/DG
- Directeur des ressources humaines
- Manager RSE
- Responsable achat/vente
- Responsable QSE

## Prérequis

Aucun

## Programme

### Introduction
- Accueil et présentation autour des enjeux globaux et locaux de Développement Durable
- L'entreprise face aux pressions externes liées à ces enjeux
- Le rôle de l'entreprise et des managers face aux enjeux de développement durable
- Données et chiffres clés

### Histoire et concepts pour comprendre la responsabilité sociétale
- Quelle différence entre développement durable et RSE ?
- Notions clés de la RSE : valeurs, enjeux et parties prenantes
- RSE à l'aune de la norme ISO 26000 et des évolutions réglementaires
- RSE et création de valeur économique : faire le lien

### Exemples et facteurs clés de mise en œuvre
- Petit tour du monde des référentiels clés de la RSE
- Illustrations de mise en œuvre sur les différents principes d'action de l'ISO 26000
- Quelles actions possibles dans mon entreprise ?
- Quelles priorités ?
- RSE, innovation et nouveaux modèles économiques

### La RSE dans les métiers de l'entreprise Ouest-africaine
- Elaborer une stratégie RSE en cohérence avec les enjeux et le territoire
- Illustration des évolutions des métiers de l'entreprise à travers le prisme de la RSE (achats responsables, marketing durable, RH, écoconception, écologie industrielle, santé-sécurité, etc.)
- Intégration au modèle économique et mesure de performance de la RSE

### Déployer la RSE : initier le mouvement
- Embarquer l'entreprise et ses parties prenantes, conduire le changement
- Réussir sa communication interne et externe en matière de RSE

| RSE | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| RSE01FR | Comprendre les achats responsables | 2 jours |
| RSE02FR | Comprendre et mettre en oeuvre les principes du commerce équitable | 2 jours |
| RSE03FR | Principes d'évaluation sociale et environnementale d'une entreprise selon les référentiels internationaux | 2 jours |
| RSE04FR | Principes clés du développement durable et de la responsabilité sociétale de l'entreprise | 3 jours |
| RSE05FR | Structurer une démarche de responsabilité sociétale d'entreprise | 3 jours |
| ISO 26000 | Responsabilité sociétale des entreprises - Foundation/Lead Implementer/Lead Auditor **avec certification** | 2/5/5jours |
| ISO 14001 | Management de l'environnement - Foundation/Lead Implementer/Lead Auditor **avec certification** | 2/5/5jours |
| ISO 50001 | Management de l'énergie - Foundation/Lead Implementer/Lead Auditor **avec certification** | 2/5/5jours |





# RSE & Développement Durable

La RSE ou Responsabilité Sociétale des Entreprises représente un enjeu de taille, et sa prise en compte par l'entreprise prouve une préoccupation sociale, environnementale et économique dans son activité.

Vous souhaitez mettre en place une démarche RSE et développement durable pour renforcer la crédibilité et les performances de votre entreprise ?

**Oo2** Formations & Consulting vous accompagne dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie RSE et développement durable avec des formations novatrices adaptées à vos besoins.

## Pourquoi mettre en place une démarche RSE et DD ?

La RSE est un atout stratégique pour crédibiliser votre image et améliorer la réputation de votre entreprise. Les consommateurs sont de plus en plus sensibles à la manière dont les biens et services sont produits et les entreprises clientes ne sont pas en reste. En effet, les cahiers des charges des fonctions d'achat et les procédures d'appel d'offre d'un nombre croissant d'entreprises et d'organismes publics voient la RSE, le développement durable et l'engagement sociétal de leurs fournisseurs comme un élément déterminant dans leur choix de coopération. Certifier la manière dont vous produisez, comment vous achetez vos produits, ou encore collaborer avec un label attestant du respect de certaines normes environnementales et sociales, améliore votre crédibilité vis-à-vis de vos partenaires (fournisseurs,clients, banques, organisme publics, etc.). Cette démarche peut également faire la différence par rapport à vos concurrents.



## Comment mettre en place une démarche RSE et DD ?

La mise en place d'une démarche RSE/DD requiert une bonne compréhension des normes, des enjeux et activités de l'entreprise. Elle se fait grâce à un projet respectant des étapes structurantes :

- une mise en place d'une bonne gouvernance pour structurer la démarche et savoir qui fait quoi (comité de pilotage, référent RSE, groupes de travail thématiques, etc.) ;
- identifier et mobiliser les parties prenantes (organe de gouvernance/directions, personnels, fournisseurs, autorités, etc.) ;
- identifier les enjeux à travers la réalisation d'un diagnostic permettant de dégager et hiérarchiser les axes d'actions prioritaires ;
- élaborer un plan d'action avec des objectifs, un échéancier et des indicateurs de suivi et d'évaluation de la démarche ;
- effectuer périodiquement un reporting pour suivre l'avancement du plan d'action.

Après cette phase initiale de mise en œuvre, les parties prenantes devront évaluer annuellement leur démarche et communiquer/partager les résultats avec toutes les parties afin d'entretenir la dynamique engagée.

**Oo2 Formations & Consulting** vous accompagne en vous fournissant les clés, les méthodes et bonnes pratiques reconnues dans une démarche de progrès ou d'amélioration continue. Ce à travers des formations novatrices comme "Principe clés du développement durable et de la responsabilité sociétale de l'entreprise", notre cursus certificant "Responsable Développement Durable, RSE", comprendre les achats responsables entre autres, "Comprendre et mettre en oeuvre les principes du commerce équitable". Ces formations que nous dispensons vous permettront de mieux positionner votre organisation et son fonctionnement sur chacune des démarches reconnues de la RSE/DD.

## Les bénéfices de la mise en place d'une politique RSE & DD pour une entreprise

- Augmenter sa performance globale
- Crédibiliser son organisation vis-à-vis des partenaires
- Prévenir et maîtriser les risques environnementaux sociaux et de gouvernance
- Garantir l'acceptabilité sociale de son activité
- Attirer les talents, motiver et fidéliser ses collaborateurs
- Faire des économies
- Innover
- Se différencier de la concurrence et accéder à de nouveaux marchés.



Oo2 Formations & Consulting

# Oo2 Formations accrédité ATC par EC-Council

Oo2 est accrédité par EC-Council pour dispenser la formation CEH (Certified Ethical Hacker). Ce statut d'Oo2 garantit la prestation d'un formateur agréé, des supports de cours officiels et des examens de certifications organisés immédiatement à la suite de la formation sur le lieu de formation ou en ligne.

EC-Council est un organisme qui propose des certifications de haut niveau dans le domaine de l'informatique et de la cybersécurité. Le programme de certification EC-Council est accessible dans plus de 90 pays, et il est reconnu partout dans le monde.

Le réseau ATC de l'EC-Council est le canal le plus prometteur pour dispenser une formation de haute qualité en matière de sécurité de l'information destinée aux entreprises et professionnels du secteur.

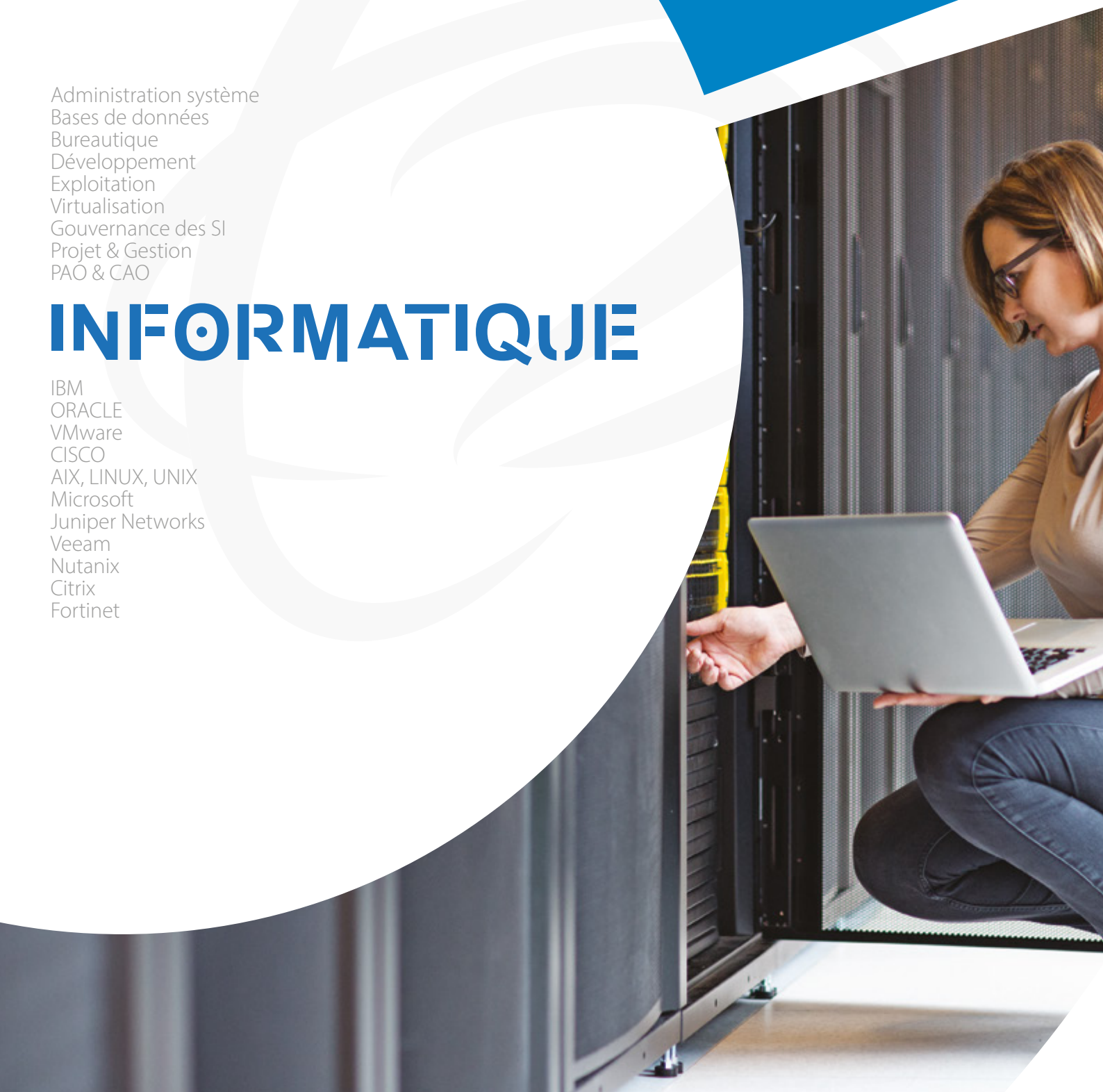



Découvrez sur le site ***www.oo2.fr*** les dernières certifications de l'EC - Council que vous pouvez préparer chez Oo2 Formations, un des rares organismes de formation professionnelle en Afrique à avoir obtenu cette prestigieuse accréditation.

Administration système
Bases de données
Bureautique
Développement
Exploitation
Virtualisation
Gouvernance des SI
Projet & Gestion
PAO & CAO

# INFORMATIQUE

IBM
ORACLE
VMware
CISCO
AIX, LINUX, UNIX
Microsoft
Juniper Networks
Veeam
Nutanix
Citrix
Fortinet



# Informatique



L'informatique est un domaine incontournable pour toutes les entreprises, quels que soient leur taille et leur secteur d'activité. Au fil des années, ce domaine s'est spécialisé, modernisé et complexifié pour permettre le développement auquel nos sociétés sont arrivées aujourd'hui. Les professionnels de ce milieu, pour faire face aux nouveaux défis comme la sécurité, pour accompagner le déploiement de nouvelles technologies comme le cloud ou le big data, pour utiliser des nouvelles méthodes comme Lean Six Sigma ou Prince™ 2 et Agile, doivent développer de nouvelles compétences ou spécialiser celles déjà acquises.

Au travers de ce chapitre, vous découvrirez toutes les formations informatiques nécessaires au développement de votre organisation : administration de systèmes, bases de données, bureautique, développement, virtualisation, gouvernance des SI, projet & gestion, PAO & CAO, sécurité et réseaux.

## Méthodes agiles de gestion de projets

Cette formation de 3 jours d'Oo2 intitulée les méthodes agiles de gestion de projets permet aux stagiaires de maitriser les outils et techniques pour mener à bien un projet informatique. Elle présente également les principes de base communs à l'ensemble des méthodes agiles.

*2 jours code : gsi04fr*

### Objectifs

Les méthodes dites «agiles» permettent d'améliorer la gestion et la réalisation des projets informatiques (démarche participative, définition du besoin par itération, respect des échéances et couts etc.) Cette formation présente les principes de base communs à l'ensemble des méthodes agiles, puis elle approfondit plus particulièrement les méthodes eXtreme Programming et Scrum

### Public

- Chef de projet
- Technicien informatique
- Ingénieur informatique
- Responsable informatique

### Prérequis

Pour suivre cette formation, il est préférable d'avoir des bases et une expérience en gestion de projet logiciel.

### Programme

**Introduction**
- Des approches plus adaptées aux nouvelles technologies : Principes, communication, compétences et implication des ressources, démarche itérative et incrémentale, acceptation du changement
- Panorama et présentation des principales méthodes agiles : Crystal Clear, XP, Scrum, FDD, DSDM, RAD, ASD

**eXtreme Programming**
- Bonnes pratiques de développement et qualité
- Définir le contexte d'utilisation de la méthode, mesurer et mettre en place les conditions de réussite
- Un processus projet continu : Conception, validation et intégration en continu
- Itération de développement et de livraison
- Amélioration du code par la réécriture
- Rétroaction constante : Le pilotage par les tests, une planification par les scénarios clients, l'intégration du client, la programmation en binôme
- Évaluation des charges et des délais
- Estimation des scénarios, vélocité individuelle et en équipe
- Acteurs : Rôles et responsabilités

Etude de cas : Description de scénarios par des users stories

**Scrum**
- Caractéristiques, acteurs et rôles : Le Product Owner et le ScrumMaster
- Backlog du produit : Les stories, les features, le backlog du sprint et les tâches
- Evaluation de la taille des stories, le planning poker, evaluation de la charge
- Planification d'une release, planification d'un sprint, revue, rétrospective
- Suivi : Les burndown chart de release, de sprint
- Signification du fini d'une release, d'un sprint, les tests d'acceptation
- Adaptation de scrum au contexte, la sous-traitance
- Outils

Etude de cas : Réaliser le sprint 0, identifier les features, estimer la taille des stories (planning poker), construire un plan de release, élaborer un backlog de sprint

**L'ingénierie du logiciel**
- Programmation : Développement piloté par les tests, conception simple, remaniement
- Collaboration : Programmation en binôme, responsabilité collective du code, règle de codage, métaphore, intégration continue

**Rapid Application Développent (RAD)**
- RAD: L'origine des méthodes agiles, les principaux concepts (time box, démarche participative, acteur)
- DSDM, une évolution de la méthode RAD

**Rational Unified Project (RUP)**
- RUP : Une méthode unifiée mettant en œuvre des concepts agiles. Analyse et comparaison

**Bilan**
- Réponses agiles aux risques projets
- Facteurs de succès d'un projet agile



Oo2 vous propose des cursus qui vous permettent de professionnaliser votre parcours et de renforcer vos connaissances et compétences par des certifications internationales telles que PMP®, ISO, ITIL™4,PRINCE2™, ISACA, DEVOPS, MCSA et aussi grâce à des formations innovantes.

Les technologies et méthodes informatiques étant en constante évolution, Oo2 actualise régulièrement les contenus de ses formations, comme par exemple la formation ITIL dans sa version 4 qui prend en compte les nouvelles pratiques adaptées à la transformation digitale. Vos managers et consultants acquerront ainsi les dernières tendances technologiques, méthodologiques et seront préparés à passer la certification ITIL 4 Foundation.

## Professional Scrum Product Owner, PSPO I, avec certification internationale

Dans une démarche Agile, le responsable de produit (ou Product Owner) est un acteur clé pour la réussite du projet. Alternant théorie et exercices, ce stage vous apportera toutes les connaissances nécessaires pour appliquer la méthode Scrum en vue de maximiser la valeur apportée à un projet et réussir l'examen de certification.

La méthode Agile Scrum représente un ensemble de «méthodes et pratiques basées sur les valeurs et les principes du Manifeste Agile», qui repose entre autres sur la collaboration, l'autonomie et des équipes pluri-disciplinaires.

*2 jours code : MASPOI*

### Objectifs

- Maitriser le rôle du Product Owner (PO)
- Comprendre les étapes de l'activité d'un PO : de la vision produit au travail quotidien avec l'équipe de développement
- Planifier son action dans un projet agile en tant que Product Owner
- Obtenir la certification PSPO I

### Public

- Responsable produit
- Maîtrise d'ouvrage
- Chef de projets

### Prérequis

- Avoir lu le SCRUM Guide
- Connaître les fondamentaux agiles ou des développements itératifs
- Niveau intermédiaire en anglais pour l'examen

### Programme

**Introduction à SCRUM**
- Rappels sur la démarcheAgile : Contexte et origines
- Manifeste Agile
- Principes de SCRUM
- Différents rôles (scrum master, équipe de développement, product owner)
- Cérémonies (sprint review, sprint retrospective, daily scrum)

**Les activités du Product Owner**
- Savoir élaborer et partager la vision du produit
- Communiquer sur l'utilité et l'avancement du produit
- Recueillir les retours utilisateurs
- Participer aux réunions avec l'équipe de développement et le Scrum Master
- Organiser les tests utilisateurs de la release
- Evaluer les versions précédentes et réfléchir sur les versions à venir
- Gérer le product backlog

**Développement piloté par la valeur**
- Augmenter la valeur du produit (optimiser le ROI)
- Générateurs de valeur
- Stratégies pour mesurer la valeur
- Pilotage de l'avancement par rapport à l'objectif (Burndowns et Burnups)

**Gestion de produit**
- Exploration des différences entre la gestion agile de produit et les approches traditionnelles

**Plan de livraison**
- Objectif d'une livraison
- Exigences et priorisation
- Estimation
- Ajustement et planification de base

**Gestion des exigences**
- Techniques de prise en compte des différents profils d'utilisateurs (personas, etc.)
- Scénarios utilisateurs (Features, User Stories, etc.)
- Acceptance Tests
- Création et maintien du Product Backlog
- Différentes propositions de représentation visuelle du Product Backlog
- Stratégies de priorisation et d'organisation (définition des règles, définition de la stratégie)

**Planification des releases**
- Stratégies de release
- Optimiser la livraison de la valeur
- Définition du sprint : Son intégration dans une release
- A quoi ressemble une bonne release ?

**Préparation à la certification**
- Conseils pour l'examen
- Examen blanc avec les corrections commentées

Examen, Professionnal Scrum Product Owner I, d'une heure, en anglais

# Professional Scrum Master, PSM I, avec certification internationale

Cette formation vous prépare à votre futur rôle de Scrum Master. Vous apprendrez à initier, planifier et conduire un projet selon Scrum, en impliquant et en faisant collaborer les différents acteurs du projet. Par ce programme qui alterne cas pratiques, échanges et théorie, vous serez outillé pour passer l'examen de certification «Professional Scrum Master» (PSM).

*2 jours code : MASMFR*

## Objectifs

- Différencier approche classique et approche agile
- Maîtriser la méthode Scrum
- Connaître le rôle spécifique du Scrum Master
- Obtenir la certification PSM I

## Public

- Scrum master
- Chef de projet

## Prérequis

- Connaissances de base dans le domaine des méthodes agiles
- Bon niveau d'anglais pour l'examen

## Programme

### Vue d'ensemble de l'agilité
- Pourquoi l'agile? Les limites des méthodes classiques
- Principes agiles, les bénéfices
- Lever les idées reçues
- Comparatif avec les méthodes traditionnelles
- Origines et le manifeste
- Présentation de Scrum et d'autres méthodes agiles

### Echanges
- Analyse et partage d'expériences

### L'organisation Scrum, les rôles
- Scrum master, product owner, équipe de développement
- Product owner (PO) : Représentant des clients et des utilisateurs. Maximiser la valeur du produit développé
- Scrum master (SM) : Responsable de la méthode, maximiser la valeur produite par l'équipe
- Attributions et quotidien du scrum master
- Responsabilités croisées entre scrum master et product owner

### Mise en situation
- Analyse et réflexion sur les rôles

### Création et gestion d'un Product Backlog
- Estimation des items du product backlog
- Besoins des utilisateurs, les user stories
- Scrum master par rapport au product backlog
- Collaboration entre le product owner, le scrum master et l'équipe autour du product backlog
- Evolution du product backlog

### Travaux pratiques
- Mise en place d'un product backlog
- Travail sur les users stories

### Organisation projet
- Outils de management visuel (backlog produit, scrum board, kanban board)
- Rythme de travail
- Communiquer, coacher, motiver et augmenter la performance de l'équipe
- Management des équipes distantes

### Mise en situation
- Améliorer la performance des équipes

### Planifier le projet
- Sprint : Incréments et livrables
- Daily Scrum, point sur les tâches et les difficultés
- Réunion de planification, estimer le quoi et le comment pour le prochain Sprint
- Revue de sprint, valider ce qui a été produit
- Rétrospective de Sprint, les points d'amélioration
- Sprint backlog, gestion des plus-values

### Travaux pratiques
- Mise en place de sprints, jeux de rôle autour des réunions

### Préparation à la certification
- Conseils pour l'examen
- Examen blanc avec les corrections commentées
- Mise en situation dans des conditions d'examen blanc

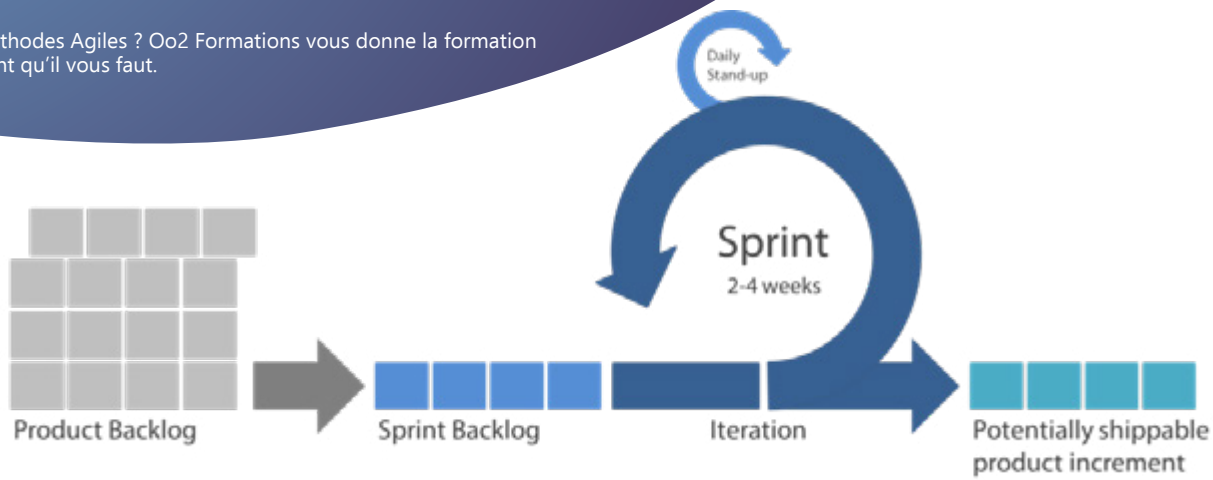
Examen, Professional Scrum Master I, en anglais, passé à livre ouvert

# Agile Scrum en 3 mots :

## La transparence, la simplicité, la collaboration

Les avantages des méthodes Agiles Scrum :
- accroître la fluidité des livraisons et la vélocité ;
- maîtriser aisément les risques et les changements en cours de livraison ;
- éliminer beaucoup de lourdeurs en ce qui concerne la documentation et le contrôle ;
- encourager l'orientation, la rigueur et l'énergie dans les équipes ;
- augmenter la capacité et la qualité d'exécution relativement aux exigences des clients ;
- devancer nettement la livraison de valeurs prioritaires qui génèrent des résultats plus rapidement.

Prêt à utiliser les méthodes Agiles ? Oo2 Formations vous donne la formation et l'accompagnement qu'il vous faut.



# JIRA

Jiar est un sytème de suivi de bugs, de gestion des incidents et de gestion de projets développé par Atlassian. Cette formation de 3 jours permet aux participants de maîtriser ce système en faisant de sorte que chaque membre de votre équipe projet puisse planifier, développer, corriger et livrer des logiciels correspondants aux attentes du client.

*3 jours code : gsi14fr*

## Objectifs

- Maîtriser tous les aspects de gestion du système de tracking de bugs Jira
- Utiliser les fonctionnalités basiques de Jira
- Gérer des utilisateurs et des projets
- Affecter et suivre des demandes
- Visualiser les principaux tableaux de bord
- Administrer des workflows
- Générer des rapports
- Effectuer des recherches fines dans la base de données Jira.

## Public

- Développeur
- Release manager
- Testeur
- Intégrateur
- Chef de projets

## Prérequis

Avoir des notions et une expérence dans les projet de développement, notamment agile.

## Programme

### Présentation de Jira
- Démarrer avec Jira
- Créer une instance Jira
- Communauté Atlassian
- Essentiels de la navigation dans le produit

### Principaux éléments de Jira
- Principaux composants d'administration de Jira
- Administrer le système Jira
- Créer des utilisateurs
- Créer des groupes
- Utilisateurs et droits d'accès aux applications
- Rôles
- Utilisateurs : propriété et partage des ressources
- Projets dans Jira
- Création
- Catégories
- Visibilité
- Notification
- Sécurité
- Importations
- Backups
- Intégration

### Gestion de projet dans Jira
- Créer un projet
- Gérer les membres du projet
- Concevoir les composants du projet
- Gérer les versions du projet

### Gestion des utilisateurs
- Administration
- Utilisateurs
- Groupes
- Rôles
- Affecter des groupes d'utilisateurs aux rôles du projet
- Gérer les accès et permissions
- Envoi d'email et autres notifications

### Gestion des demandes
- Demandes et sous-tâches affectées
- Champs
- Visibilité
- Champs adaptés
- Types
- Utilisation
- Filtres
- Jira query language
- Workflow
- Statuts
- Transitions
- Conditions
- Validateurs
- Post-fonctions...
- Écrans
- Organisation
- Affichage
- Champs
- Résolution des demandes
- Versions

### Principales vues de suivi
- Vues des workflows
- Tableaux de bord

### Administration des workflows de Jira
- Qu'est-ce qu'un workflow dans Jira ?
- Exemples de workflow
- Workflow implicite de Jira
- Résolution d'une demande
- Enregistrer et présenter vos données
- Champs custom
- Champs obligatoires
- Configurer un workflow
- Transitions, conditions et post-fonctions
- Exemple de configuration d'un workflow
- Génération de différents rapports avec Jira

### Recherche de données avec Jira
- Fonctions basiques et avancées
- Exporter ses données pour affichage
- Génération des différents rapports

### Jira et l'Agilité
- Jira en mode Agile
- Création de : User Stories et de tickets
- Planification des Sprints et affectation des tâches
- Définition des priorités
- Livraison de logiciels
- Rapports

### Intégration de Jira dans les produits du marché

## Gestion du système d'information

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| DASM | Disciplined Agile Scrum Master (DASM) avec certification | 2 jours |
| MAG0304 | Devenir coach agile | 2 jours |
| GSI02FR | Conduite du changement agile | 2 jours |
| GSI03FR | Expression des besoins utilisateurs | 2 jours |
| GSI04FR | Méthodes agiles de gestion de projet | 2 jours |
| GSI05FR | Méthodes agiles : choisir les bonnes pratiques et les mettre en œuvre | 3 jours |
| GSI06FR | Méthode agile eXtreme programming | 4 jours |
| GSI07FR | Comprendre la modélisation UML | 2 jours |
| GSI08FR | UML 2, pour la maîtrise d'ouvrage | 4 jours |
| GSI09FR | UML 2, analyse et conception | 4 jours |
| GSI10FR | Être Agile : Lean-software development | 3 jours |
| GSI11FR | Devenir professionnel Scrum certifié | 3 jours |
| GSI12FR | PSPO, Professional Scrum Product Owner **avec certification** | 2 Jours |
| GSI13FR | PSM, Professional Scrum Master **avec certification** | 2 Jours |
| GSI14FR | JIRA | 3 Jours |
| GEP27FR | Expression des besoins pour le système d'information | 3 jours |
| GEP30FR | Travailler en équipe agile | 2 jours |
| MASPOI | Méthode Agile Scrum Product Owner (certification PSPO I) | 2 jours |
| MASMFR | Méthode Agile Scrum Master (certification PSM I) | 2 jours |
| SMIIFR | Méthode Agile Scrum Master avancé (certification PSM II) | 2 jours |

# ITIL™ 4 FOUNDATION avec certification internationale

Cet incontournable référentiel de la gestion des services informatiques a fait peau neuve : la nouvelle version ITIL™ 4 a été pensée pour mieux répondre aux enjeux actuels et aider les services informatiques à surmonter les multiples défis de notre ère numérique et de la transformation digitale, tels que l'expansion du Cloud, l'ascension de l'agilité ou encore l'émergence si prometteuse de l'intelligence artificielle.

*3 jours code : ITILFO*

## Objectifs

- Connaître les concepts clés de la gestion de services
- Comprendre les apports d'ITIL™ dans l'approche d'adoption, d'adaptation et d'optimisation des pratiques
- Maîtriser le système de valeur des services, des activités et toutes pratiques majeures d'ITIL™ 4
- Obtenir la certification ITIL™4 Foundation

## Public

- Chef de projet
- Directeur de projets
- Directeur des Systèmes d'Information (DSI)

## Prérequis

Bon niveau d'anglais pour la certification

ITIL® ACCREDITED TRAINING ORGANIZATION
PeopleCert ON BEHALF OF AXELOS

## Programme

### Notions essentielles
- Service et gestion de services
- Parties prenantes et gestion des relations
- Création de valeur

### Bonnes pratiques ITIL™ 4
- Nature et orientation des pratiques ITIL™ 4
- Principes fondamentaux d'une démarche d'adoption, d'adaptation et d'optimisation des pratiques

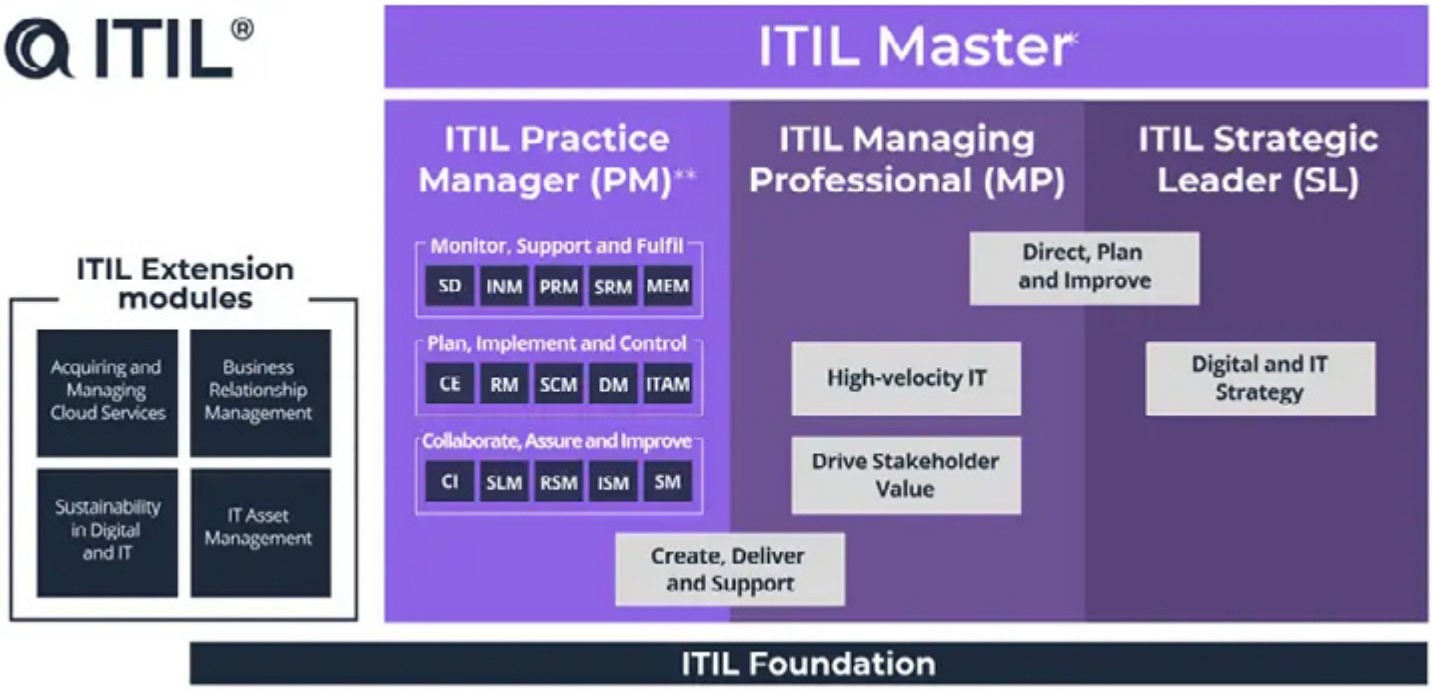
### Gestion des services
- Les 4 dimensions de la gestion de services
- Chaînes de valeur, composants, activités et interactions

### Les pratiques ITIL™ 4
- Gestion de la sécurité de l'information
- Gestion des relations
- Gestion des fournisseurs
- Gestion des actifs informatiques
- Surveillance et gestion des événements
- Gestion des versions
- Gestion de la configuration des services
- Gestion des déploiements
- Amélioration continue
- Maîtrise des changements
- Gestion des incidents
- Gestion des problèmes
- Gestion des demandes de service
- Centre de service
- Gestion des niveaux de service

### Préparation à la certification
- Examen blanc et sa correction

### Examen, ITIL™ 4 Foundation
- QCM de 40 questions, sans document
- Succès à partir de 26 bonnes réponses
- Durée : 1 heure
- En anglais





| Gouvernance des SI et Lean IT | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| ITB01FR | Architecture d'entreprise | 4 jours |
| ITB02FR | L'innovation au service de la transformation des systèmes d'information | 2 jours |
| LSS01FR | Lean Six Sigma® Yellow Belt **avec certification** | 5 jours |
| LSS02FR | Lean Six Sigma® Green Belt **avec certification** | 4 jours |
| LSS03FR | Lean Six Sigma® Black Belt **avec certification** | 3 jours |
| LSS04FR | Lean Six Sigma® Champion **avec certification** | 1 jour |
| LSS05FR | Lean Six Sigma combiné Green et Yellow Belt, **préparation à la certification Green Belt** | 7 jours |
| MAG0203 | Introduction au Lean management | 9 jours |
| LIT02FR | Lean IT, Foundation, **avec certification** | 3 jours |
| DSI01FR | DSI, l'impact de l'agilité | 2 jours |
| TOG03FR | Réussir les certifications TOGAF® 9 Foundation et TOGAF® 9 Certified | 5 jours |
| COB01FR | COBIT® Foundation **avec certification** | 3 jours |
| COB03FR | Certification COBIT® 5 implémenter : gouvernance et audit SI, **préparation à la certification** | 3 jours |
| GDPR02FR | Modéliser efficacement des processus liés à General Data Protection Regulation (GDPR) | 3 jours |
| GDPR01FR | General Data Protection Regulation (GDPR) et Business Process Management (BPM) | 3 jours |
| BPM04FR | BPM Réussir votre projet de mise en oeuvre | 3 jours |
| BPM03FR | Accélerer les processus métier des entreprises avec BPM et la signature électronique | 3 jours |
| GEP32FR | Mettre en oeuvre et gérer un bureau des projets (PMO) avec le modèle P3O™ | 3 jours |
| ITILFORS | Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles et le référentiel ITIL | 3 jours |
| ITILFO | ITIL™ 4 Foundation : gestion des services informatiques **avec certification** | 3 jours |
| GDPR03FR | Protection des données personnelles et RGPD | 2 Jours |
| GDPRO4FR | General Data Protection Regulation (GDPR) Foundation **avec certification** | 2 Jours |
| GDPRO5FR | Data protection officer **avec certification** | 5 Jours |
| IOT01FR | Quelles solutions pour l'Internet des Objets (IOT) | 2 Jours |
| ALF01FR | Alfresco, utiliser et adiministrer une solution GED | 3 Jours |




PeopleCert

## Oo2 est accrédité IASSC ATO par PeopleCert

Dans le cadre de son accréditation ATO et AEO, Oo2 Formations est habilité à faire passer les certifications IASSC à ses participants.





IBM i : Une plateforme pour les innovateurs, par des innovateurs



## IBM - SPSS : Statistique et analyse prédictive

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| 0A0G2G | Automated data mining with IBM SPSS modeler | 1 jour |
| 0A048G | Construction de typologie et modèles d'association avec IBM SPSS modeler (v18.1.1) | 1 jour |
| U6TYP1G | Construction de typologies | 2 jours |
| DW644G | IBM BigInsights bigSheets | 1 jour |
| 0A0U8G | IBM SPSS Modeler (v18.1.1) : Segmentation clients | 1 jour |
| DW613G | Les bases d'IBM infosphere big insights | 3 jours |
| O3110G | Les composants analytiques de IBM Watson explorer (v11) | 4 jours |
| O3100G | Les composants fondamentaux de Watson explorer (v11) | 4 jours |
| O3201G | Les fondamentaux de IBM Watson explorer deep analytics - Edition oneWEX (V12.0.x) | 2 jours |
| U6MOL1G | Modèle linéaire : Régression et analyse de la variance | 2 jours |
| U6PAR1G | Programmation et analyse statistique avec R | 2 jours |
| 0G096G | Time series analysis and forecasting with IBM SPSS forecasting | 3 jours |

## Cognos IBM : Analyse décisionnelle

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| B6098G | IBM Cognos analytics - Author active reports (v11.0) | 1 jour |
| B6055G | IBM Cognos analytics (v11.0) : Administration | 3 jours |
| B6059G | IBM Cognos analytics (v11.0) : Création de rapports - Fonctions avancées | 2 jours |
| B6058G | IBM Cognos analytics (v11.0) : Création de rapports professionnels - Fonctions essentielles | 3 jours |
| B6008G | IBM Cognos analytics (v11.0) : Vue d'ensemble | 1 jour |
| B6259G | IBM Cognos analytics (v11.1.x) : Création de rapports - Fonctions avancées | 2 jours |
| B6258G | IBM Cognos analytics (v11.1.x) : Création de rapports - Fonctions essentielles | 3 jours |
| B6098FG | IBM Cognos analytics : Création de rapports actifs (v11.0) | 1 jour |
| B6061FG | IBM Cognos analytics : Rédaction de rapports dimensionnels (v11.0) | 2 jour |
| B6019G | IBM Cognos analytics : Architecture and logging (v11.0) | 2 jours |
| B6155G | IBM Cognos analytics : Enterprise administration (v11.0.x) | 2 jours |
| B6255G | IBM Cognos analytics : Enterprise administration (V11.1.x) | 2 jours |
| B6063G | IBM Cognos cube designer - Design dynamic cubes (v11.0) | 2 jours |
| B6052G | IBM Cognos framework manager (v11.0) : Concevoir des modèles de métadonnées | 5 jours |
| B5A52G | IBM Cognos framework manager : Concevoir des modèles de métadonnées/Version 10.2.2 | 5 jours |
| B6152G | IBM Cognos framework manager : Design metadata models (v11.0.x) | 4 jours |
| B6252G | IBM Cognos frameworkmanager : Design metadata models (v11.1.x) | 4 jours |
| 1R119G | IBM Cognos ICM : Building reports (v9.0) | 3 jours |
| 1R216G | IBM Cognos ICM : Building the model (v10) | 4 jours |
| 1R116G | IBM Cognos ICM : Building the model (v9.0) | 4 jours |
| B5A59G | IBM Cognos report studio : Création de rapports - fonctions avancées (v10.2.2) | 2 jours |
| B5A58G | BM Cognos report studio : Création de rapports - fonctions essentielles (v10.2.2)/Langue Français | 3 jours |
| B5A61G | IBM Cognos report studio v10.2.2 : Création de rapports avec fonctions multi-dimensionnelles | 2 jours |
| B6061G | IBM Cognos report studio v11 : Création de rapports avec fonctions multi-dimensionnelles | 2 jours |
| P8258G | IBM Cognos TM1 10.2 : Présentation des nouveautés/Version 10.2 | 1 jour |
| P8255G | IBM Cognos TM1: Administer the technical environment (V10.2)/Version 10.2 | 2 jours |
| 1R219G | IBM ICM : Building reports (v10) | 3 jours |
| P8257G | IBM Planning analytics/cognos TM1: Analyze and share data (v10.2)/Version 10.2 | 3 jours |
| P8259G | IBM Planning analytics/cognos TM1: Create scorecards (v10.2)/Version 10.2 | 1 jour |
| P8261G | IBM Planning analytics/cognos TM1: Design and develop models in architect (V10.2)/Version 10.2 | 5 jours |
| P8252G | IBM Planning analytics/cognos TM1: Design and develop models in performance modeler (v10.2)/Version 10.2 | 5 jours |

| IBM - Sécurité | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| WE753G | AAA, OAuth, and OIDC in IBM datapower V7.5 | 1 jour |
| TW107G | IBM Access manager platform foundations | 3 jours |
| TW085G | IBM Directory server 6.4 fundamentals | 2 jours |
| 8G100G | IBM Guardium foundations | 3 jours |
| TW401G | IBM Identity governance and intelligence foundations | 3 jours |
| BQ103G | IBM QRadar SIEM : Découvrir les bases | 3 jours |
| TW255G | IBM Security identity manager foundations | 4 jours |
| BQ203G | IBM Security QRadar SIEM : Notions avancées | 2 jours |

## **IBMi : DB2 Web Query** - Utilisation et mise en œuvre

DB2 Web Query, succédant au Query/400, fournit de nombreuses nouvelles fonctionnalités graphiques pour utiliser directement et de façon interactive les données de l'entreprise, comme par exemple l'assistant de création de graphiques et de rapports, l'exportation de sorties sous divers formats, l'importation des requêtes existantes, power painter, rapport actif en mode déconnecté, studio de développement.

*3 jours code : od05fr*

### Objectifs

- Réaliser l'installation du produit
- Comprendre la structure du produit
- Comprendre et utiliser la fonction d'import des requêtes existantes QUERY/400
- Comprendre et utiliser l'option de rapports actifs
- Comprendre et utiliser le générateur de rapports
- Comprendre et utiliser le studio de développement
- Comprendre les paramètres d'optimisation des requêtes
- Comprendre et utiliser les assistants de création de graphiques

### Public

- Administrateur de base de données
- Administrateur Système/Réseaux/Télécom
- Développeur d'applications

### Prérequis

Pour suivre cette formation, il faut avoir suivi le cours «IBMi Gestion & Exploitation» (AS24FR) ou avoir les connaissances équivalentes, il faut également avoir des notions de bases de données DB2.

### Programme

- Administration des données DB2
- Bases de DB2 Web query
- Options DB2 Web query
- Installation
- Architecture
- Requêtes simples
- Générateur de rapports
- Utilisation de l'outil DB2 Web query
- Assistant de création de graphiques
- Rapports actifs
- Power painter
- OLAP
- Utilisation du studio de développement
- Exécution de rapports Query/400 existants
- Conseils et techniques
- Paramètres d'optimisation des performances

| IBM – IBM i Administration (AS/400) | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| AS03FR | IBM i : iSéries navigator et gestion centralisée | 3 jours |
| AS24FR | IBM i : Gestion et exploitation | 4 jours |
| AS27FR | IBM i : Exploitation - Bases du CLP | 2 jours |
| AS28FR | IBM i : BRMS - Mise en œuvre | 3 jours |
| AS402FR | IBM i : Tout sur l'impression | 2 jours |
| AS43FR | IBM i : Synthèse technique | 5 jours |
| OD05FR | IBM i : DB2 Web query - Utilisation et mise en œuvre | 3 jours |
| OE98FR | IBM i : Bases, principes et spécificités | 1 jour |
| OL19FR | IBM i : Sécurité, audit, journalisation et intégrité des données | 4 jours |
| OL23FR | IBM i : Gestion des travaux et performances | 3 jours |
| OL40FR | IBM i : Analyse et amélioration des performances SQL sous DB2 for IBM i | 4 jours |
| OL66FR | IBM i : Outils de performance IBM i | 4 jours |
| OP53FR | IBM i : Partitionnement power systems en environnement i | 2 jours |
| OS18FR | IBM i : Nouveautés V7R3 | 1 jour |
| OS19FR | IBM i : Nouveautés V7R4 | 1 jour |

| IBM – IBM i Développement | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| AS06FR | RPG IV : Programming fundamentals workshop for IBM i | 4 jours |
| AS06FR | IBM i : Programmation RPG IV ILE fondamentaux | 5 jours |
| AS424F | IBM i : Mise en œuvre des fichiers écran | 2 jours |
| AS47FR | IBM i : PHP sur systéme IBM i | 2 jours |
| AS488FR | IBM i : Mise en œuvre des services web | 2 jours |
| AS55FR | IBM i : PHP, l'essentiel | 4 jours |
| AS86FR | IBM i : Les nouveaux outils de développement (RD Power) | 2 jours |
| OD05FR | IBM i : DB2 Web Query - Utilisation et mise en œuvre | 3 jours |
| OE85FR | IBM i : Du RPG/400 au RPG IV ILE | 4 jours |
| OL20FR | IBM i : Programmation en langage de contrôle | 4 jours |
| OL38FR | IBM i : Langage SQL | 5 jours |
| OL40FR | IBM i : Analyse et amélioration des performances SQL sous DB2 for IBM i | 4 jours |
| OL490 | IBM i : Application programming facilities workshop | 5 jours |
| OL49FR | IBM i : Fonctions de base et utilitaires | 4 jours |

| IBM – IBM i Partitionnement et Virtualisation (AS/400) | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| OP52FR | IBM i : Console HMC | 2 jours |
| OP53FR | IBM i : Partitionnement Power Systems en environnement i | 2 jours |

| IBM – AIX | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| AN52G | AIX - Analyse et optimisation des problèmes complexes de performances | 4 jours |
| AN10FR / AU13FR | AIX - UNIX Bases | 3 jours |
| AN12FR / AU14FR | AIX - Administration système I : Installation et mise en œuvre | 5 jours |
| AN15FR / AU16FR | AIX - Administration système II : Détermination des incidents - actualisé | 4 jours |
| AN17FR | AIX - Installation et gestion des Workload Partitions (WPAR) | 3 jours |
| AN49FR | AIX - Administration du SAN | 2 jours |
| AN51FR / AU18FR | AIX - Administration système III : Gestion des performances | 5 jours |
| AN57FR | AIX - Les dispositifs de sécurité | 5 jours |
| AN74FR | AIX - IBM Workload partitions manager for AIX | 2 jours |
| AN09FR | AIX 7.1 et Power8 | 3 jours |
| AL32FR | UNIX - Langage de commandes Korn Shell et Bash | 4 jours |
| AN11FR | IBM Power Systems I - Planification et configuration des partitions (HMC) | 3 jours |
| AN30FR | IBM Power Systems II - Mise en œuvre de la virtualisation (HMC) | 4 jours |
| AN31FR | IBM Power Systems III - Fonctionnalités avancées et performances (HMC) | 4 jours |
| AN22FR | Gestion de l'installation par le réseau (NIM) | 2 jours |

| IBM – Spectrum | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| TS113G | IBM Spectrum Control : Installation et configuration | 2 jours |
| TS114G | IBM Spectrum Control : Daily operations and provisioning | 2 jours |
| TS115G | IBM Spectrum Control : Cognos reporting | 1 jour |
| TS617G | IBM Spectrum Protect : Implémentation et administration | 5 jours |
| TS626G | IBM Spectrum Protect : Administration avancée, optimisation et dépannage | 5 jours |
| TSP11G | IBM Spectrum Protect Plus : Implémentation et administration | 2 jours |
| H006G | IBM Spectrum Scale : Administration de base pour Linux | 3 jours |

# IBM Spectrum Control 5.2.6 : Installation et configuration

Cette formation fournit les compétences pour installer et assurer la configuration initiale de IBM Tivoli Storage Productivity Center 5.2 (TSPC). Elle couvre notamment l'installation sur une machine virtuelle; durant laquelle les stagiaires ajouteront le matériel et déploieront un agent de ressources de stockage à un système physique à distance.

*2 jours code : ts113g*

## Objectifs

- Explorer les composants de IBM Tivoli Storage Productivity Center, incluant les GUIs
- Installer et configurer Tivoli Storage Productivity Center

## Public

- Administrateurs de système de stockage
- Technicien systeme
- Ingénieur système

## Prérequis

Comprendre la virtualisation de stockage, le management SAN et le zonage.

## Programme

**Introduction à IBM Tivoli Storage Productivity Center**
- Vue d'ensemble de Tivoli Storage Productivity Center
- Composants logiciels Tivoli Storage Productivity Center
- Navigation dans l'interface utilisateur

**Installation de Tivoli Storage Productivity Center**
- Installation
- Configuration initiale

**Configuration de TSPC**
- Commandes d'ajout
- Serveurs 'Agentless'
- Alertes et historique
- Rôles dans Tivoli Storage Productivity Center

**Modalité pédagogique**

La formation est disponible dans les formats suivants:

- Classe inter à distance
- Classe inter en présentiel
- Intra-entreprise

**Important :**

Un support de cours officiel IBM en anglais sera remis aux participants

**IBM – z/OS**

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| ES050FR | z/OS : Présentation de l'environnement | 2 jours |
| BX330F | z/OS : VSAM / AMS Initiation et mise en pratique | 3 jours |
| ES100FR | z/OS : Compétences fondamentales | 4 jours |
| ES270FR | z/OS : Pupitrage MVS | 3 jours |
| ES280FR | z/OS : Pupitrage JES2 | 2 jours |
| UC010F | z/OS : Ecole pilote d'exploitation | 10 jours |
| CI405FR | CICS TS : Principes de base pour la production | 3 jours |
| WM805 - VM805 | CICS V4 : Fundamentals | 3 jours |
| WM815 - VM815 | CICS V4 : Basic tailoring | 5 jours |
| WM864 - VM864 | CICS V4 : Command level coding | 5 jours |

**LINUX - UNIX**

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| LPI101 | Administrateur Linux Junior LPIC-1 (examen LPI 101) | 5 jours |
| LPI102 | Administrateur Linux Junior LPIC-1 (examen LPI 102) | 5 jours |
| LPI201 | Administrateur Linux confirmé LPIC-2 (examen LPI 201) | 5 jours |
| LPI202 | Administrateur Linux confirmé LPIC-2 (examen LPI 202) | 5 jours |
| LPI300 | Administrateur Linux Sénior LPIC-3 (examen LPI 300) | 5 jours |
| LPIC1A | Administrateur Linux Junior (LPIC-1 accélérée) | 5 jours |
| LPILE | Initiation au système d'exploitation Linux (examen Linux Essentials) | 4 jours |
| LX15FR | Programmation SHELL | 3 jours |
| LX16FR | Programmation SHELL avancée | 2 jours |
| LX01FR | Linux - Notions de bases | 4 jours |
| LX05FR | Linux - Administration système | 5 jours |
| LX06FR | Linux - Administration système avancée | 5 jours |
| LX71FR | Linux - Sécurité | 5 jours |
| LX72FR | Linux - Mise en œuvre des services réseaux | 5 jours |
| RH124 | Red Hat system administration I | 5 jours |
| RH134 | Red Hat system administration II | 4 jours |
| RH143 | Red Hat Linux – Sécurité avancée | 4 jours |
| RH342 | Red Hat Linux – Diagnostic et dépannage | 4 jours |
| RH436 | Red Hat – Configurer en cluster haute disponibilité | 4 jours |

NOUVEAU



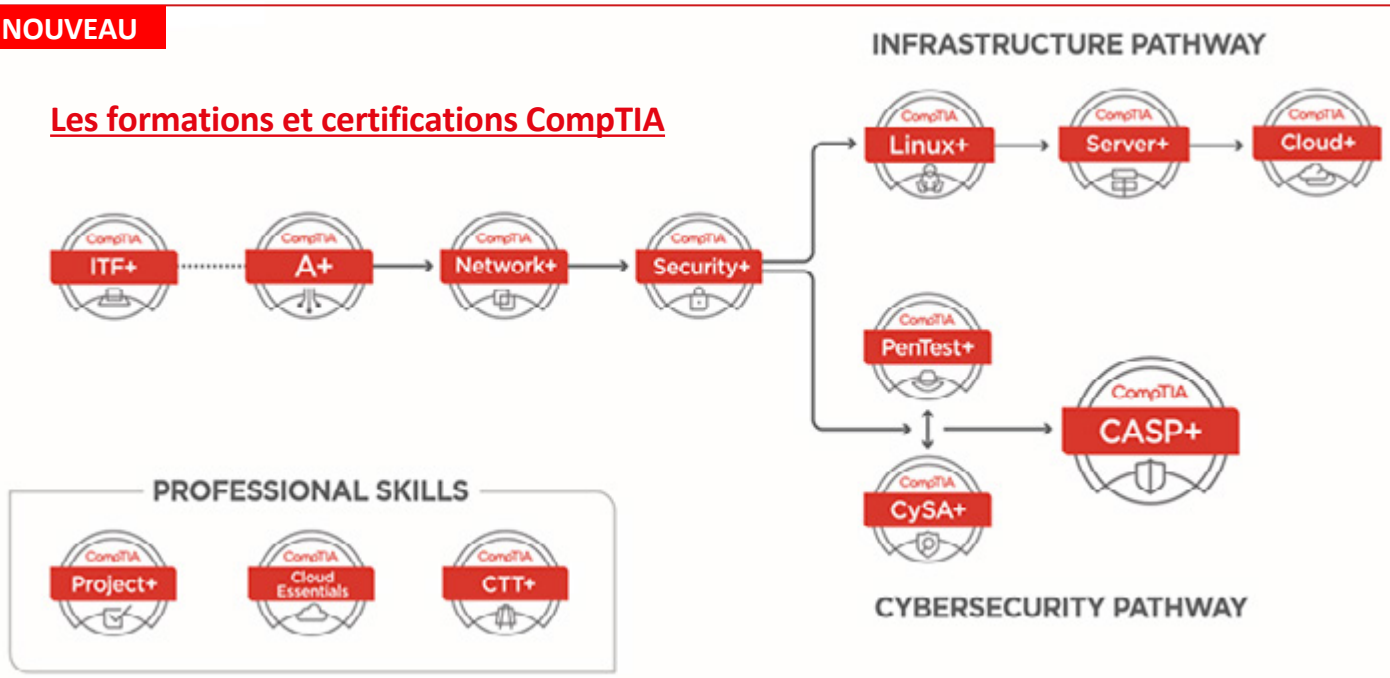

# Sauvegarde & Restauration

Savoir protéger les données numériques d'une entreprise s'avère désormais essentiel et très important. La société Veeam Software© s'est spécialisée dans les solutions de sauvegarde et de récupération de données modernes.

| VEEAM | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| VMCE-A | Veeam Certified Engineer : conception avancée et optimisation | 2 Jours |
| VMCE95 | Veeam Availability Suite : configuration et gestion | 3 Jours |

NOUVEAU

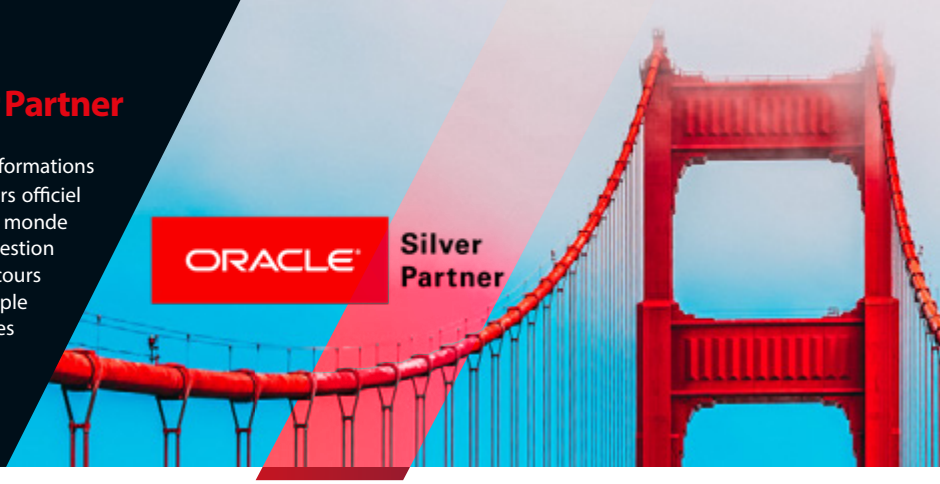
## Les formations et certifications CompTIA




| Comptia | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| Core Skills certifications | | |
| C-ITF | CompTIA ITF + : les principes fondamentaux de l'informatique | 3 Jours |
| C-BASE | CompTIA A + : les bases du support informatique | 5 Jours |
| C-NET | CompTIA N + : configuration, gestion et dépannage des réseaux | 5 Jours |
| C-SECU | CompTIA S + : les bases de la cybersécurité | 5 Jours |
| Infrastructure Pathway | | |
| C-LINUX | CompTIA Linux + : configuration, gestion et support des systèmes Linux | 5 Jours |
| C-SERV | CompTIA Server + : administration, sécurisation et dépannage des serveurs | 5 Jours |
| C-CLOUD01 | CompTIA Cloud + : déploiement, maintenance et optimisation des services cloud computing | 5 Jours |
| Cybersécurity Pathway | | |
| C-PEN | CompTIA PenTest + : tests de pénétration et gestion des vulnérabilités | 5 Jours |
| C-CYSA | CompTIA CySA + : prévention, détection et suppression des menaces de cybersécurité | 5 Jours |
| C-CASP | CompTIA CASP + : praticien avancé en cybersécurité | 5 Jours |
| Professionnal Skills | | |
| C-PROJECT | CompTIA Project + : les bonnes pratiques de la gestion de projet | 5 Jours |
| C-CLOUD02 | CompTIA Cloud Essentials + : l'approche commerciale et technique du Cloud Computing | 3 Jours |
| C-CTT | CompTIA CTT + | |

# Oo2 Formations accrédité Oracle Silver Partner

Avec notre statut Silver vous avez la garantie de recevoir des formations officielles d'Oracle, avec un formateur agréé, un support de cours officiel et la délivrance d'une certification par Oracle reconnue dans le monde entier. Oracle propose des solutions autour de système de gestion de base de données innovants, sécurisés et performants. Les cours délivrés par Oo2 couvrent tous les domaines, comme par exemple la conception, l'administration, le développement SQL, les architectures décisionnelles.




## Base de données

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| ORA110FR | Oracle database 12C : Security | 5 Jours |
| ORA129FR | CEL best of partitioning with Uwe Hesse Ed x | 1 Jour |
| ORA173FR | CEL data guard 12c new features with Uwe Hesse Ed 1 | 1 Jour |
| ORA222FR | CEL how to perform a security audit of an oracle database with Pete Finnigam | 2 Jours |
| ORA223FR | CEL oracle database 12c partitioning with Joel Goodman | 1 Jour |
| ORA224FR | CEL parallel processing in oracle database 12c with Joel Goodman | 1 Jour |
| ORA181FR | Implement Oracle data warehousing best practices | 1 Jour |
| ORA216FR | Implementing Oracle audit vault | 2 Jours |
| ORA179FR | Implementing Oracle database firewall | 2 Jours |
| ORA191FR | Introduction to Oracle database security Ed 1 | 1 Jour |
| ORA126FR | Introduction to SQL/PLSQL accelerated Ed 2 | 5 Jours |
| ORA205FR | Managing Oracle RAC one node | 1 Jour |
| ORA148FR | MySQL cluster Ed 2 | 4 Jours |
| ORA189FR | MySQL for beginners Ed 3 | 4 Jours |
| ORA130FR | MySQL for database administrators Ed 4 | 5 Jours |
| ORA145FR | MySQL for developers | 5 Jours |
| ORA146FR | MySQL fundamentals Ed 1 | 4 Jours |
| ORA128FR | MySQL performance tuning Ed 4 | 4 Jours |
| MSA | MySQL 5 : initiation & administration | 2 Jours |
| ORA218FR | Optimizer master class with Tom Kyte | 1 Jour |
| ORA217FR | Oracle database 12c certified master exam (OCM) | 2 Jours |
| ORA135FR | Oracle database 12c r1: High availability new features Ed 1 | 3 Jours |
| ORA127FR | Oracle Database 12c R1: New features for administrators Ed 2 | 5 Jours |
| ORA113FR | Oracle Database 12c R2 : Administration workshop Ed 3 | 5 Jours |
| ORA125FR | Oracle Database 12c R2 : Advanced PL/SQL Ed 2 | 3 Jours |
| ORA112FR | Oracle Database 12c R2 : Backup and recovery workshop Ed 3 | 5 Jours |
| ORA120FR | Oracle Database 12c R2 : High availability new features Ed 1 | 4 Jours |
| ORA170FR | Oracle Database 12c R2 : Install and upgrade workshop | 2 Jours |
| ORA124FR | Oracle Database 12c R2 : Managing multitenant architecture Ed 2 | 4 Jours |
| ORA121FR | Oracle Database 12c R2 : New features for 12c r1 administrators Ed 1 | 5 Jours |
| ORA123FR | Oracle Database 12c R2 : New features for administrators part 1 Ed 1 | 5 Jours |
| ORA122FR | Oracle Database 12c R2 : New features for administrators part 2 Ed 1 | 5 Jours |
| ORA151FR | Oracle Database 12c : Admin, install and upgrade accelerated | 5 Jours |
| ORA138FR | Oracle Database 12c : Analytic SQL for data warehousing | 2 Jours |
| ORA133FR | Oracle Database 12c : ASM administration | 2 Jours |
| ORA140FR | Oracle Database 12c : Clusterware & ASM admin accelerated Ed 1 | 5 Jours |
| ORA134FR | Oracle Database 12c : Clusterware & RAC admin accelerated Ed 1 | 5 Jours |
| ORA132FR | Oracle Database 12c : Clusterware administration | 4 Jours |
| ORA153FR | Oracle Database 12c : Data guard administration | 4 Jours |
| ORA152FR | Oracle Database 12c : Fundamentals for developers and system administrators | 2 Jours |
| ORA177FR | Oracle Database 12c : Global data services | 1 Jour |
| ORA193FR | Oracle Database 12c : Implement partitioning Ed 1 | 2 Jours |
| ORA197FR | Oracle Database 12c : Introduction for experienced SQL users | 2 Jours |
| ORA149FR | Oracle Database 12c : Managing multitenant architecture | 2 Jours |
| ORA198FR | Oracle Database 12c : OCM Exam preparation workshop Ed 1 | 5 Jours |
| ORA220FR | Oracle Database 12c : Oracle certified master upgrade (OCM) | 1 Jour |
| ORA175FR | Oracle Database 12c : Performance management and tuning | 5 Jours |
| ORA131FR | Oracle Database 12c : RAC administration Ed 1 | 4 Jours |
| ORA172FR | Oracle Database 12c : RAC and data guard integration workshop Ed 1 | 5 Jours |
| ORA142FR | Oracle Database 12c : RAC and grid infra deployment workshop Ed 1 | 4 Jours |
| ORA176FR | Oracle Database 12c : Security | 5 Jours |
| ORA204FR | Oracle Database 12c : Use XML DB | 5 Jours |

| Java And Middleware Courses | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| ORA308FR | Architect enterprise applications with Java EE | 5 Jours |
| ORA289FR | Develop mobile front ends using mobile application framework | 4 Jours |
| ORA236FR | Developing applications for the Java EE 7 platform Ed 1 | 5 Jours |
| ORA288FR | Java EE 7: Back-End server application development | 5 Jours |
| ORA348FR | Java EE 7: Front-end web application development | 5 Jours |
| ORA299FR | Java EE 7: New features | 2 Jours |
| ORA365FR | Java performance tuning | 3 Jours |
| ORA295FR | Java SE7 : Fundamentals | 5 Jours |
| ORA240FR | Java SE 7 : Programming | 5 Jours |
| ORA298FR | Java SE 7: Develop rich client applications | 5 Jours |
| ORA234FR | Java SE 8 : Fundamentals | 5 Jours |
| ORA235FR | Java SE 8 : New features | 2 Jours |
| ORA233FR | Java SE 8 : Programming | 5 Jours |
| ORA232FR | Java SE : Exploiting modularity and other new features Ed 1 | 2 Jours |
| ORA349FR | JavaScript and HTML5 : Develop web applications | 4 Jours |
| ORA292FR | LDAP and directory services : Essentials Ed 2 | 2 Jours |
| ORA352FR | Object - Oriented analysis and design using UML | 5 Jours |
| ORA324FR | Oracle access management 12c : Administration essentials Ed 1 | 5 Jours |
| ORA262FR | Oracle BI 12c : Build repositories | 5 Jours |
| ORA261FR | Oracle BI 12c : Create analyses and dashboards Ed 1 | 5 Jours |
| ORA366FR | Oracle BI 12c : New features for administrators | 1 Jour |
| ORA317FR | Oracle BPM 12c : Advanced implementation Ed 1 | 5 Jours |
| ORA316FR | Oracle BPM 12c : Essentials Ed 1 | 5 Jours |
| ORA264FR | Oracle BPM 12c : New features Ed 1 | 1 Jour |
| ORA253FR | Oracle coherence 12c : Administer and troubleshoot clusters | 5 Jours |
| ORA254FR | Oracle coherence 12c : New features | 2 Jours |
| ORA251FR | Oracle coherence 12c : Share and manage data in clusters | 5 Jours |
| ORA297FR | Oracle data integrator 12c : Advanced integration and development | 3 Jours |
| ORA242FR | Oracle data integrator 12c : Integration and administration | 5 Jours |
| ORA247FR | Oracle data integrator 12c : New features | 1 Jour |
| ORA313FR | Oracle endeca information discovery 3.1: Build discovery apps | 3 Jours |
| ORA296FR | Oracle enterprise Data Quality 12c : Match and Parse | 3 Jours |
| ORA246FR | Oracle enterprise Data Quality 12c : Profile, Audit and Operate | 2 Jours |
| ORA279FR | Oracle essbase 11.1.2 : Bootcamp (11.1.2.4) | 5 Jours |
| ORA336FR | Oracle essbase 11.1.2 : For System Administrators | 3 Jours |
| ORA361FR | Oracle essbase 11.1.2 : Calculate block storage databases (11.1.2.3) | 2 Jours |
| ORA360FR | Oracle essbase 11.1.2 : Deploy aggregate storage databases | 4 Jours |
| ORA305FR | Oracle fusion middleware 12c : Multitenancy administration Ed 1 | 2 Jours |
| ORA244FR | Oracle goldengate 12c : Advanced configuration for oracle | 4 Jours |
| ORA243FR | Oracle goldengate 12c : Fundamentals for Oracle | 4 Jours |
| ORA304FR | Oracle goldengate 12c : Integrate big data | 3 Jours |
| ORA252FR | Oracle goldengate 12c : Management pack overview | 2 Jours |
| ORA255FR | Oracle goldengate 12c : Troubleshooting and tuning | 4 Jours |
| ORA250FR | Oracle goldengate veridata 12c : Essentials | 1 Jour |
| ORA338FR | Oracle hyperion financial reporting 11.1.2 : For essbase & planning (11.1.2.2) | 2 Jours |
| ORA337FR | Oracle hyperion financial reporting 11.1.2 : For financial management (11.1.2.2) | 2 Jours |
| ORA266FR | Oracle middleware 12c : Build rich client applications with ADF Ed 1 | 5 Jours |
| ORA354FR | Oracle real-time decisions 3.0 : (RTD) for developers | 3 Jours |
| ORA293FR | Oracle reports developer 10g : Build reports | 5 Jours |
| ORA245FR | Oracle SOA suite 12c : Build composite applications Ed 2 | 5 Jours |
| ORA248FR | Oracle SOA suite 12c : Essential concepts Ed 2 | 3 Jours |
| ORA263FR | Oracle SOA suite 12c : New features and capabilities Ed 1 | 2 Jours |
| ORA249FR | Oracle SOA suite 12c : System architecture and administration | 5 Jours |
| ORA290FR | Oracle SOA/SB/BPM 12c : New features Ed 1 | 5 Jours |
| ORA319FR | Oracle tuxedo 12c : Application administration | 5 Jours |
| ORA350FR | Oracle webcenter sites 12c : For developers Ed 1 | 5 Jours |
| ORA239FR | Oracle weblogic server 12c : Administration I | 5 Jours |
| ORA237FR | Oracle weblogic server 12c : Administration II | 5 Jours |
| ORA318FR | Oracle weblogic server 12c : Enterprise manager management pack | 2 Jours |
| ORA287FR | Oracle weblogic server 12c : JMS administration | 3 Jours |
| ORA258FR | Oracle weblogic server 12c : Performance tuning workshop | 3 Jours |
| ORA257FR | Oracle weblogic server 12c : Troubleshooting workshop | 2 Jours |

| Operating Systems | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| ORA394FR | Achieving PCI DSS compliance with Oracle Solaris 11 Ed 1 | 1 Jour |
| ORA388FR | What's new in Oracle Solaris 11 ? | 1 Jour |
| ORA412FR | Managing Oracle database on Oracle Solaris 11 Ed 1 | 4 Jours |
| ORA384FR | Oracle Solaris 11: Advanced system administration Ed 6 | 5 Jours |
| ORA401FR | Oracle Solaris 11: Building private clouds | 3 Jours |
| ORA379FR | Oracle Solaris 11: Dynamic tracing (DTrace) Ed 2 | 3 Jours |
| ORA411FR | Oracle Solaris 11: Fault analysis and troubleshooting | 5 Jours |
| ORA378FR | Oracle Solaris 11: Network administration Ed 4 | 5 Jours |
| ORA399FR | Oracle Solaris 11: Performance management | 5 Jours |
| ORA381FR | Oracle Solaris 11: Security administration Ed 3 | 5 Jours |
| ORA382FR | Oracle Solaris 11: System administration Ed 6 | 5 Jours |
| ORA407FR | Oracle Solaris 11: System administration for experienced UNIX/Linux administrators | 5 Jours |
| ORA410FR | Oracle Solaris 11: ZFS administration Ed 3 new | 3 Jours |
| ORA397FR | Oracle Solaris 11: Zones administration Ed 3 | 4 Jours |
| ORA387FR | Oracle Solaris Cluster 4.x : administration Ed 4 | 5 Jours |
| ORA409FR | Oracle Solaris Cluster 4.x : Advanced administration Ed 3 | 5 Jours |
| ORA398FR | Perl programming Ed 3 | 5 Jours |
| ORA408FR | PTR/INT Oracle Solaris 11: Internals Ed 1 | 5 Jours |
| ORA376FR | S Oracle OpenStack for Oracle Linux : Getting started Ed 1 | 1 Jour |
| ORA386FR | Transition to Oracle Solaris 11 : Ed 5 | 5 Jours |
| ORA385FR | Zones administration on Oracle Solaris 11 : Ed 1 | 5 Jours |




## Postgre SQL

PostgreSQL est un système open source de gestion de base de données relationnelle objet, réputé notamment pour son comportement stable, pour être compatible avec SQL et les systèmes d'exploitation les plus utilisés. Doté de fonctionnalités modernes (MVCC, requêtage complexes, triggers, etc.), les utilisateurs peuvent également les étendre et les modifier grâce à des licences libres.

Destinées aux administrateurs systèmes et de base de données, ces formations permettront aux participants d'acquérir toutes les connaissances nécessaires pour gérer efficacement, optimiser vos serveurs et applications de bases de données MySQL.

| Postgre SQL | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| POS01FR | PostgreSQL : Prise en main et administration | 3 jours |
| POS02FR | PostgreSQL : Administration avancée et tuning | 4 jours |
| POS03FR | PostgreSQL : Réplication et haute disponibilité | 3 jours |
| POS04FR | PostgreSQL : Migration Oracle vers PostgreSQL | 1 jour |
| ITSQBFAT | Testeur Agile certifié ITSQB® de niveau fondation | 3 jours |

## Certification administration de base de données

Le programme de certification d'administrateur de bases de données Oracle proposé par Oo2 commence au niveau Associate (OCA). Une fois la certification obtenue, les certifiés auront les compétences fondamentales leur permettant d'intégrer une équipe d'admnistrateurs de base de données, système ou de développeurs d'application. Nous proposons ensuite un cursus plus avancé avec des formateurs experts ayant une expérience terrain très appréciée des participants.




# VMware vSphere : Install, Configure, Manage

Cette formation fournit les connaissances techniques et pratiques pour l'installation, la configuration et la gestion de VMware vSphere®, composé de VMware ESXi™ et VMware vCenter™ Server.
En suivant cette formation vous serez en capacité de passer l'examen ***VMware+B8 Certified Professional.***

*5 jours code : vmwvsfr*

## Objectifs

- Installer et configurer ESXi
- Installer et configurer les composants du serveur vCenter
- Configurer et gérer le réseau et le stockage ESXi en utilisant le serveur vCenter
- Déployer, gérer et migrer des machines virtuelles
- Gérer l'accès utilisateur dans l'infrastructure VMware
- Utiliser le serveur vCenter pour surveiller l'usage des ressources
- Utiliser le serveur vCenter pour accroître l'évolutivité
- Utiliser VMware vCenter Update Manager pour appliquer les patchs ESXi
- Utiliser le serveur vCenter pour gérer la haute disponibilité et la protection des données
- Obtenir la certification VMware vsphere : Install, Configure, Manage

## Public

- Administrateur système
- Ingénieur système
- Chef de projet technique
- Architecte système

## Prérequis

Connaissance sur l'administration des systèmes d'exploitation Windows ou Linux

## Programme

### Introduction à vSphere et au Software - Defined Data Center

- Décrire comment vSphere s'intègre au Software-Defined Data Center et à l'infrastructure de cloud
- Expliquer comment vSphere interagit avec les processeurs, la mémoire, les réseaux et le stockage
- Utiliser le client vSphere pour accéder et gérer le système vCenter Server et l'hôte ESXi
- Comparer la version système vCenter Server et l'hôte ESXi matériel de la machine virtuelle 14 aux autres versions

### Création de machines virtuelles

- Créer, provisionner et supprimer une machine virtuelle
- Expliquer l'importance de VMware Tools
- Décrire comment importer un modèle OVF d'appliance virtuelle

### vCenter Server

- Décrire l'architecture de vCenter Server
- Expliquer comment les hôtes ESXi communiquent avec vCenter Server
- Accéder et configurer vCenter Server Appliance
- Utiliser le client vSphere pour gérer l'inventaire de vCenter Server

### Configuration et gestion des réseaux virtuels

- Décrire, créer et gérer des commutateurs standards
- Configurer les stratégies de sécurité des commutateurs virtuels, de mise en forme du trafic et d'équilibrage de charge

### Configuration et gestion du stockage virtuel

- Identifier les protocoles de stockage et les types de périphériques de stockage
- Discuter des hôtes ESXi utilisant le stockage iSCSI, NFS et Fibre Channel

### Gestion des machines virtuelles

- Utiliser les modèles et le clonage pour déployer de nouvelles machines virtuelles
- Créer un clone instantané d'une machine virtuelle

### Gestion et surveillance des ressources

- Discuter des concepts de CPU et de mémoire dans un environnement virtualisé
- Décrire ce que signifie le surengagement d'une ressource
- Identifier des technologies supplémentaires qui améliorent l'utilisation de la mémoire

### vSphere HA, vSphere Fault Tolerance et protection des données

- Expliquer l'architecture de vSphere HA
- Configurer et gérer un cluster vSphere HA
- Utiliser les paramètres avancés de vSphere HA
- Appliquer les dépendances infrastructurelles ou intra-application pendant le basculement vSphere DRS
- Décrire les fonctions d'un cluster vSphere DRS
- Créer un cluster vSphere DRS
- Afficher des informations sur un cluster

### vSphere DRS

- Configurer l'affinité des machines virtuelles, les groupes DRS et les règles d'affinité hôte-VM

### Gestionnaire de mise à jour vSphere

- Décrire l'architecture, les composants et les fonctionnalités de vSphere Update Manager
- Utiliser vSphere Update Manager pour gérer le correctif d'ESXi, des machines virtuelles et des vApp

### Dépannage vSphere

- Appliquer une méthodologie de dépannage pour diagnostiquer logiquement les défauts et améliorer l'efficacité du dépannage
- Examiner les outils de dépannage
- Trouver des fichiers journaux importants



*La virtualisation de serveur est un projet qui comprend l'étude, la définition, le développement et le déploiement de serveurs virtuels sur des serveurs physiques grâce aux technologies de la virtualisation et du cloud computing.*

| Datacenter virtualization infrastructure | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| **Solution Courses Learning Path** | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW01FR | Security operations for the software defined datacenter | 5 Jours |
| **vSphere 6 Learning Path** | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW02FR | vSphere : Fast track | 5 Jours |
| VMW03FR | vSphere : Install, Configure, Manage plus Optimize & Scale Fast Track | 5 Jours |
| VMW04FR | vSphere : Install, Configure, Manage plus virtual SAN fast track | 5 Jours |
| VMW05FR | vSphere for SMB administrators | 3 Jours |
| VMW06FR | vSphere : What's new | 3 Jours |
| VMW07FR | vSphere : Skills for Operators | 2 Jours |
| Advanced (Senior Administrators, Implementers & Consultants, Architects) | | |
| VMWVSFR | VMware vSphere : Install, Configure, Manage | 5 Jours |
| VMW013FR | VMware vSphere : Optimize and scale | 5 Jours |
| VMW014FR | vSphere : Troubleshooting workshop | 5 Jours |
| VMW015FR | VMware vSphere® 7.0 : Résolution des problèmes | 5 Jours |
| VMW016FR | VMware vSphere® 7.0 : Optimisation et évolution | 5 Jours |
| VMW018FR | vSphere : Optimize & scale | 5 Jours |
| VMW019FR | vSphere : Design workshop | 3 Jours |
| VMW021FR | vSphere : Optimize & scale plus troubleshooting fast track | 5 Jours |
| VMW022FR | vSphere : Design & teploy fast track | 5 Jours |
| VMW023FR | vSphere : Optimize and scale plus troubleshooting fast track | 5 Jours |
| VMW024FR | vSphere : Troubleshooting workshop | 5 Jours |
| **vSAN Learning Path** | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW025FR | vSAN : Deploy & manage | 3 Jours |
| VMW026FR | vSAN : Production operations | 2 Jours |
| VMW027FR | Virtual SAN : Deploy & manage | 3 Jours |
| VMW028FR | VMware vSAN plus VMware vRealize Operations : Deploy & manage | 5 Jours |
| Advanced (Senior Administrators, Implementers & Consultants, Architects) | | |
| VMW029FR | vSAN : Troubleshooting workshop | 2 Jours |
| **Site recovery manager learning path** | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW030FR | Site Recovery Manager : Install, Configure, Manage | 2 Jours |
| VMW031FR | vCenter Site Recovery Manager : Install, Configure, Manage | 2 Jours |

| Network virtualization & security learning paths | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| **NSX Learning Path** | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW016FR | VMware vSphere® 7.0 : optimisation et évolution | 5 Jours |
| VMW039FR | NSX : Install, Configure, Manage (v6.x) | 5 Jours |
| Advanced (Senior Administrators, Implementers & Consultants, Architects) | | |
| VMW043FR | NSX : Troubleshooting and Operations (V6.x) | 5 Jours |

| Virtualization and cloud management platform learning paths | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| **vRealize Network Insight Learning Path** | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW050FR | vRealize Network Insight : Install, Configure, Manage | 2 Jours |
| **vRealize Automation Learning Path** | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW051FR | vRealize Automation : Install, Configure, Manage (V7.x) | 5 Jours |
| Advanced (Senior Administrators, Implementers & Consultants, Architects) | | |
| VMW053FR | VMware Cloud Orchestration and Extensibility (V7.x) | 5 Jours |
| VMW054FR | VMware Cloud Automation : Design & Deploy (V7.x) | 5 Jours |

| Learning Path : Desktop, application virtualization & mobility | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| Horizon 7 learning path | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW064FR | Horizon 7: Install, Configure, Manage (V7.x) | 5 Jours |
| VMW066FR | Horizon 7: Install, Configure, Manage plus app volumes fast track (V7.x) | 5 Jours |
| Advanced (Senior Administrators, Implementers & Consultants, Architects) | | |
| VMW068FR | Horizon 7: Troubleshooting and performance optimization (V7) | 5 Jours |
| VMW069FR | Horizon 7: Design workshop (V7) | 3 Jours |
| AirWatch Learning Path | | |
| Fundamentals (Executives, Line of Business Decision Makers, IT Professionals) | | |
| VMW076FR | VMware AirWatch : Configure and manage | 2 Jours |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW077FR | VMware AirWatch : Configure and deploy integrated solutions | 2 Jours |
| VMW078FR | VMware AirWatch : Bootcamp | 4 Jours |
| VMW079FR | VMware AirWatch : Integrating with VMware idenitity manager | 1 Jour |
| Advanced (Senior Administrators, Implementers & consultants, Architects) | | |
| VMW080FR | VMware AirWatch : Install and deploy on premise solutions | 1 Jour |
| Identity Manager Learning Path | | |
| Professional (Administrators, Operators) | | |
| VMW081FR | VMware Identity Manager : Deploy and manage with AirWatch | 2 Jours |

Microsoft

NOUVEAU

# Become Microsoft Certified

LAST UPDATED JUNE 2021

No matter your experience level, you can advance your career and demonstrate your achievements through industry-recognized Microsoft Certifications.

Learn more at:
microsoft.com/certifications

Full certification title
PL-200 + MB-210

★ Expert certification
🔒 This certification has prerequisites
Exam requirements

| | Azure | Microsoft 365 | Dynamics 365 | Power Platform |
|---|---|---|---|---|
| **Role-based** Expand your technical skill set | Azure Administrator Associate — AZ-104<br>Azure Developer Associate — AZ-204<br>Azure Security Engineer Associate — AZ-500<br>Azure Stack Hub Operator Associate — AZ-600<br>Azure AI Engineer Associate — AI-102<br>Azure Data Engineer Associate — DP-203<br>Azure Database Administrator Associate — DP-300<br>Azure Data Scientist Associate — DP-100<br>Data Analyst Associate — DA-100<br>DevOps Engineer Expert ★🔒 — AZ-400<br>Azure Solutions Architect Expert ★ — AZ-303 + AZ-304 | Developer Associate — MS-600<br>Messaging Administrator Associate — MS-203<br>Modern Desktop Administrator Associate — MD-100 + MD-101<br>Security Administrator Associate — MS-500<br>Teams Administrator Associate — MS-700<br>Enterprise Administrator Expert ★🔒 — MS-100 + MS-101 | Dynamics 365 Sales Functional Consultant Associate — PL-200 + MB-210<br>Dynamics 365 Marketing Functional Consultant Associate — PL-200 + MB-220<br>Dynamics 365 Customer Service Functional Consultant Associate — PL-200 + MB-230<br>Dynamics 365 Field Service Functional Consultant Associate — PL-200 + MB-240<br>Dynamics 365 Finance Functional Consultant Associate — MB-300 + MB-310<br>Dynamics 365 Supply Chain Management, Manufacturing Functional Consultant Associate — MB-300 + MB-320<br>Dynamics 365 Supply Chain Management Functional Consultant Associate — MB-300 + MB-330<br>Dynamics 365 Commerce Functional Consultant Associate — MB-300 + MB-340<br>Dynamics 365: Finance and Operations Apps Developer Associate — MB-300 + MB-500<br>Dynamics 365 Finance and Operations Apps Solution Architect Expert ★🔒 — MB-700<br>Dynamics 365 Business Central Functional Consultant Associate — MB-800 | Power Platform App Maker Associate — PL-100<br>Power Platform Functional Consultant Associate — PL-200<br>Power Platform Developer Associate — PL-400<br>Power Platform Solution Architect Expert ★🔒 — PL-600<br>Data Analyst Associate — DA-100 |
| **Specialty** Deepen your technical skills and manage industry solutions | Azure for SAP Workloads Specialty — AZ-120<br>Azure Virtual Desktop Specialty — AZ-140<br>Azure IoT Developer Specialty — AZ-220 | | | |
| **Fundamentals** Master the basics | Azure Fundamentals — AZ-900<br>Azure AI Fundamentals — AI-900<br>Azure Data Fundamentals — DP-900 | Microsoft 365 Fundamentals — MS-900 | Dynamics 365 Fundamentals (CRM) — MB-910<br>Dynamics 365 Fundamentals (ERP) — MB-920 | Power Platform Fundamentals — PL-900 |

## Security, Compliance, and Identity

| Fundamentals<br>Master the basics | Role-based<br>Expand your technical skill set | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Security Compliance and Identity Fundamentals — SC-900 | Azure Security Engineer Associate — AZ-500 | Microsoft 365 Security Administrator Associate — MS-500 | Security Operations Analyst Associate — SC-200 | Identity and Access Administrator Associate — SC-300 | Information Protection Administrator Associate — SC-400 |

aka.ms/TrainCertPoster

© Microsoft 2021

**NOUVEAU**

## Microsoft

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| | **Sécurity Compliance, and Identity** | |
| SC-900 | Microsoft Security, Compliance, and Identity Fundamentals | 1 Jour |
| AZ-500 | Microsoft Certified: Azure Security Engineer Associate | 4 Jours |
| MS-500 | Microsoft 365 Certified: Security Administrator Associate | 4 Jours |
| SC-200 | Microsoft Security Operations Analyst Associate | 4 Jours |
| SC-300 | Microsoft Identity and Access Administrator Associate | 4 Jours |
| SC-400 | Microsoft Information Protection Administrator Associate | 2 Jours |
| | **Azure** | |
| | Fundamentals Master the basics | |
| DP-900 | Microsoft Azure Data Fundamentals | 1 Jour |
| AZ-900 | Microsoft Azure Fundamentals | 3 Jours |
| AI-900 | Microsoft Azure AI Fundamentals | 1 Jour |
| | Specialty Deepen your technical skills and manage industry solutions | |
| AZ-220 | Microsoft Azure IoT Developer | 4 Jours |
| AZ-120 | Planning and Administering Microsoft Azure for SAP Workloads | 4 Jours |
| AZ-140 | Configuring and Operating Windows Virtual Desktop on Microsoft Azure | 4 Jours |
| | Role-based Expand your technical skill set | |
| 20339-1 | Planification et admnistration de Microsoft Sharepoint 2016 | 5 jours |
| 20339-2 | Fonctionalités avancées de Microsoft SharePoint Server 2016 | 5 jours |
| | Role-based Expand your technical skill set | |
| AZ-303 | Microsoft Azure Architect Technologies | 5 Jours |
| AZ-304 | Microsoft Azure Architect Design | 4 Jours |
| DA-100 | Analyzing Data with Microsoft Power BI | 4 Jours |
| AZ-400 | Designing and Implementing Microsoft DevOps Solutions | 5 Jours |
| DP-300 | Administering Relational Databases on Microsoft Azure | 4 Jours |
| DP-100 | Designing and Implementing a Data Science Solution on Azure | 3 Jours |
| AI-102 | Designing and Implementing a Microsoft Azure AI Solution | 5 Jours |
| DP-203 | Data Engineering on Microsoft Azure | 4 Jours |
| AZ-500 | Microsoft Azure Security Technologies | 4 Jours |
| AZ-600 | Configuring and Operating a Hybrid Cloud with Microsoft Azure Stack Hub | 4 Jours |
| AZ-104 | Microsoft Azure Administrator | 4 Jours |
| AZ-204 | Developing Solutions for Microsoft Azure | 5 Jours |
| | **Microsoft 365** | |
| | Fundamentals Master the basics | |
| MS-900 | Microsoft 365 Fundamentals | 1 Jour |
| | Role-based Expand your technical skill set | |
| MS-700 | Managing Microsoft Teams | 4 Jours |
| MS-100 | Microsoft 365 Identity and Services | 5 Jours |
| MS-101 | Microsoft 365 Mobility and Security | 5 Jours |
| MD-100 | Windows 10 | 5 Jours |
| MD-101 | Managing Modern Desktops | 5 Jours |
| MS-500 | Microsoft 365 Security Administration | 4 Jours |
| MS-600 | Building Applications and Solutions with Microsoft 365 Core Services | 5 Jours |
| MS-203 | Microsoft 365 Messaging | 5 Jours |
| | **Dynamics 365** | |
| | Fundamentals Master the basics | |
| MB-910 | Microsoft Dynamics 365 Fundamentals (CRM) | 2 Jours |
| MB-920 | Microsoft Dynamics 365 Fundamentals (ERP) | 2 Jours |
| | Role-based Expand your technical skill set | |
| MB-800 | Microsoft Dynamics 365 Business Central Functional Consultant | 4 Jours |
| MB-300 | Microsoft Dynamics 365: Core Finance and Operations | 2 Jours |
| MB-500 | Microsoft Dynamics 365: Finance and Operations Apps Developer | 5 Jours |
| MB-330 | Microsoft Dynamics 365 Supply Chain Management | 5 Jours |
| MB-310 | Microsoft Dynamics 365 Finance | 4 Jours |
| PL-200 | Microsoft Power Platform Functional Consultant | 5 Jours |
| MB-230 | Microsoft Dynamics 365 Customer Service | 3 Jours |
| MB-210 | Microsoft Dynamics 365 Sales | 1 Jour |
| MB-700 | Microsoft Dynamics 365: Finance and Operations Apps Solution Architect | 3 Jours |
| MB-340 | Microsoft Dynamics 365 Commerce Functional Consultant | 3 Jours |
| MB-320 | Microsoft Dynamics 365 Supply Chain Management, Manufacturing | 4 Jours |
| MB-240 | Microsoft Dynamics 365 Field Service | 3 Jours |
| MB-220 | Microsoft Dynamics 365 Marketing | 4 Jours |

**NOUVEAU**

| Microsoft | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| **Power Platform** | | |
| Fundamentals Master the basics | | |
| SC-900 | Microsoft Security, Compliance, and Identity Fundamentals | 1 Jour |
| Role-based Expand your technical skill set | | |
| DA-100 | Analyzing Data with Microsoft Power BI | 4 Jours |
| PL-400 | Microsoft Power Platform Developer | 5 Jours |
| PL-600 | Microsoft Power Platform Solution Architect | 4 Jours |
| PL-100 | Microsoft Power Platform App Maker | 3 Jours |
| PL-200 | Microsoft Power Platform Functional Consultant | 5 Jours |

## Mise en œuvre et administration d'Office 365

Microsoft Office 365 est le système regroupant les services traditionnels de bureautique, de partage de données et de collaboration dans le Cloud. Cette formation vous apprendra à maîtriser les différentes fonctionnalités et services d'Office 365 telles que Yammer Enterprise, SharePoint, Exchange Online, Skype for Business, mais aussi administrer les utilisateurs d'Office 365, créer une synchronisation ou encore gérer les options de sécurité.

*5 jours code : 20347a*

### Objectifs

- Déployer et configurer Office 365
- Administrer les utilisateurs, les groupes, les licences et configurer les délégations d'administration d'Office 365
- Organiser et configurer la connexion de client à Office 365
- Organiser et configurer la synchronisation entre Azure AD et les AD DS
- Organiser et mettre en œuvre un déploiement Office 365 ProPlus
- Organiser et administrer les destinataires et permissions d'Exchange Online
- Organiser et configurer les services d'Exchange Online
- Organiser et mettre en œuvre un déploiement de Skype for Business Online
- Organiser et configurer SharePoint Online
- Organiser et configurer une solution de collaboration Office 365, comprenant Yammer Enterprise, One Drive for Business et les groupes Office 365
- Organiser et configurer l'intégration d'Office 365 avec Microsoft Azure information protection, configurer les paramètres de conformité dans Office 365

### Public

- Administrateur système
- Ingénieur système

### Prérequis

- Avoir une expérience avérée dans l'administration d'un système d'exploitation Windows (2012 ou 2016)
- Connaître l'AD DS et la gestion d'un DNS
- Avoir une expérience avec les certificats
- Connaissances de base en PowerShell
- Avoir une première expérience avec Exchange Server, Lync Server, Skype for Business Server ou SharePoint Server

### Programme

**Planification et «Provisioning» d'Office 365**
- Présentation générale d'Office 365
- «Provisioning» d'un tenant Office 365
- Organiser un déploiement pilote

**Atelier :** «Provisioning» d'Office 365

**Administrer les groupes et utilisateurs d'Office 365**
- Administrer les comptes utilisateurs et les licences
- Administrer les mots de passe et les authentifications
- Gérer la sécurité des groupes dans Office 365

**Atelier :** Administrer les groupes, utilisateurs et mots de passe dans Office 365

**Configurer l'accès client**
- Organiser les clients Office 365
- Organiser et configurer la connexion des clients Office 365

**Atelier :** Accès client à Office 365

**Synchroniser les différents annuaires**
- Planifier et préparer la synchronisation
- Mettre en œuvre la synchronisation avec Azure AD Connect
- Administrer les identités Office 365 avec la synchronisation des annuaires

**Atelier :** Configurer la synchronisation

**Planifier et déployer Office 365 ProPlus**
- Présentation générale d'Office 365 ProPlus
- Planifier et administrer des déploiements autonomes (user-driven) d'Office 365

**Atelier :** Gérer les programmes Office 365 ProPlus

**Planifier et administrer les destinataires et permissions d'Exchange Online**
- Présentation générale d'Exchange Online
- Administrer les destinataires Exchange Online

**Atelier :** Gérer des destinataires et permissions d'Exchange Online

**Planifier et configurer les services d'Exchange Online**
- Planifier et configurer le flux d'email dans Office 365
- Planifier et configurer la protection d'email dans Office 365
- Les migrations vers Exchange Online

**Atelier :** Configurer le flux d'email dans Exchange Online ainsi que la protection email et les stratégies d'accès clients

**Planifier et déployer Skype for Business Online**
- Planifier et configurer les paramètres de Skype for Business Online

**Atelier :** Configurer Skype for Business Online

**Planifier et configurer SharePoint Online**
- Configurer les services SharePoint Online
- Planifier et configurer les collections de sites
- Organiser et configurer les partages des utilisateurs externes

**Atelier :** Paramétrer SharePoint Online

**Planifier et configurer une solution de collaboration Office 365**
- Planifier et administrer Yammer Enterprise
- Planifier et administrer OneDrive for Business

**Atelier :** Mettre en place une solution de collaboration Office 365

**Planifier et configurer les droits et la conformité dans Office 365**
- Présentation générale des paramètres de conformité dans Office 365
- Planifier et administrer les droits Azure Information Protection dans Office 365
- Gérer les paramètres de conformité

**Atelier :** Configurer la gestion des droits dans Office 365

**Surveiller et dépanner Microsoft Office 365**
- Dépanner Office 365
- Surveiller les services d'Office 365

**Atelier :** Surveiller et dépanner Office 365

**Planifier et configurer une fédération d'identité**
- Comprendre la fédération d'identité
  Organiser et mettre en place des solutions hybrides

**Atelier :** Mettre en place une fédération d'identité



# Solutions Microsoft®

**Vous cherchez à évoluer dans le monde informatique ?**
**Vous voulez renforcer les capacités informatiques de vos salariés, développer des compétences techniques utiles pour votre entreprise ?**

Les formations Microsoft, délivrées par Oo2 Formations, correspondront parfaitement à vos attentes. Grâce aux certifications professionnelles de Microsoft, vous pourrez profiter des bénéfices immédiats dans tous les domaines d'activité.



## Installation, stockage et virtualisation avec Windows Server 2016

Windows Server 2016 est le système d'exploitation de Microsoft destiné aux entreprises, proposant de nouvelles fonctionnalités de virtualisation et de gestion des données. Une utilisation efficace de ce système vous permettra d'optimiser l'organisation et la communication dans votre entreprise. Cette formation vous apprendra à maîtriser tous les aspects de Windows 2016 : Installer un serveur Nano, gérer les mises à jour, la déduplication de données et les conteneurs Hyper - V.

*5 jours code : 20740*

### Objectifs

- Préparer et installer le Serveur Nano, installer un serveur central et planifier les stratégies de mise à jour et de migration
- Décrire les différentes options de stockage, y compris les formats de partition, les disques de base dynamiques, les fichiers systèmes, les disques durs virtuels et physiques et expliquer comment gérer les disques et les volumes
- Décrire les solutions de stockage d'entreprise et sélectionner la solution appropriée pour une situation donnée
- Mettre en œuvre et gérer les espaces de stockage et de déduplication des données
- Installer et configurer Microsoft Hyper-V, et configurer les machines virtuelles
- Déployer, configurer et gérer Windows et les modules Hyper-V
- Décrire la haute disponibilité et les technologies de récupération d'urgence dans Windows Server 2016
- Planifier, créer et gérer un cluster de basculement

### Public

- Administrateur système
- Ingénieur système
- Technicien systeme
- Candidat préparant le cursus "Administration Microsoft Windows Server 2016"

### Prérequis

- Avoir administrer des serveurs sous MS Server
- Connaitre les fondamentaux des réseaux
- Avoir des notions de sécurité informatique

*Dans le cadre de mises à jour des examens et des certifications Microsoft, cette formation ne permet plus le passage de l'examen 70-740 qui permet d'obtenir la certification MCSA Windows Server 2016.*

### Programme

#### Installation, mise à jour et migration des serveurs
- Présentation de Windows Server 2016
- Préparation et installation d'un serveur core : Serveur central/principal/maitre
- Modèles d'activation de Windows Server

**Atelier :** Installer et configurer un serveur core : Serveur central/principal/maitre

#### Configuration du stockage local
- Gestion des disques dans Windows Server
- Gestion des volumes dans Windows Server

**Atelier :** Configurer un stockage local

#### Mise en œuvre des solutions de stockage
- Comparaison de Fiber Channel, iSCSI et FCoE
- Comprendre iSNS, le Data Center Bridging et MPIO
- Configuration des partages dans Windows Server 2016

**Atelier :** Planifier et configurer les technologies de stockage et leurs composantes

#### Mise en œuvre des espaces de stockage et de la déduplication de données
- Mise en œuvre des espaces de stockage
- Gestion des espaces de stockage
- Mise en œuvre de la déduplication de données

**Atelier :** Mettre en œuvre les espaces de stockage et la déduplication de données

#### Installation et configuration de Hyper-V et des machines virtuelles
- Vue d'ensemble de Hyper-V
- Installation de Hyper-V
- Configuration du stockage sur les serveurs hôtes Hyper-V

**Atelier :** Installer et configurer Hyper-V

#### Déploiement et gestion de Windows Server et de conteneurs Hyper-V
- Vue d'ensemble des modules dans Windows Server 2016
- Déploiement de Windows Server et des conteneurs Hyper-V

**Atelier :** Installer et configurer les conteneurs

#### Vue d'ensemble de la haute disponibilité et de la récupération en cas de sinistre
- Définition des niveaux de disponibilité
- Planification de la haute disponibilité et des solutions de récupération en cas de sinistre avec les machines virtuelles Hyper-V

**Atelier :** Installer et configurer les conteneurs

#### Mise en œuvre des clusters de basculement
- Planification de la mise en place d'un cluster
- Création et configuration

**Atelier :** Mettre en œuvre et gérer un cluster

#### Mise en œuvre du cluster pour Windows Server 2016 Hyper-V
- Vue d'ensemble de l'intégration de Hyper-V Server 2016 avec le clustering
- Mise en œuvre des VM Hyper-V sur les clusters

**Atelier :** Mettre en œuvre du clustering avec Windows Server 2016 Hyper-V

#### Mise en œuvre de la répartition de la charges réseau (NLB, Network Load Balancing)
- Vue d'ensemble des clusters NLB
- Configuration d'un cluster
- Planification d'une mise en service

**Atelier :** Mettre en service un cluster NLB

#### Création et gestion des images de déploiement
Présentation des déploiements d'images

**Atelier :** Utiliser MDT pour déployer Windows Server 2016

#### Gestion, surveillance et maintenance des installations de machines virtuelles
- Vue d'ensemble WSUS et options de déploiement
- Processus de gestion des mises à jour avec WSUS
- Vue d'ensemble de PowerShell DSC
- Vue d'ensemble des outils de surveillance Windows Server 2016

**Atelier :** Mettre en oeuvre WSUS et déployer la mise à jour, surveiller et dépanner Windows server 2016

# Les services réseaux dans Windows Server 2016

Les services réseaux sont les programmes qui permettent de mettre en relation plusieurs appareils informatiques dans une logique de communication et de partage de données à l'échelle d'une organisation ou d'une entreprise. Chaque service réseau a une fonctionnalité et un paramétrage qui lui est propre : authentification, adresses IP, accès à distance. Cette formation vous apprendra à mettre en place et utiliser les différents services réseaux avec Windows Server 2016, tels que DHCP, IPv6, DNS, IPAM.

*5 jours code : 20741*

## Objectifs

- Planifier et mettre en œuvre un réseau IPv4.
- Mettre en œuvre un service DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)
- Mettre en œuvre IPv6
- Mettre en œuvre un DNS (Domain Name System)
- Mettre en œuvre et gérer le serveur d'adresses IP (IPAM)
- Planifier l'accès à distance
- Mettre en œuvre DirectAccess
- Mettre en œuvre des VPN (Virtual Private Networks)
- Mettre en œuvre les réseaux pour les succursales
- Configurer les fonctionnalités réseaux avancées
- Mettre en œuvre le SDN (Software Defined Networking)

## Public

- Administrateur réseaux
- Administrateur infrastructure
- Administrateur système
- Candidat préparant le cursus "Administration Microsoft Windows Server 2016"

## Prérequis

- Connaissance en réseau TCP/IP
- Connaissance générale en informatique et réseau d'entreprise
- Expérience dans l'administration de Window Serveur

*Dans le cadre de mises à jour des examens et des certifications Microsoft, cette formation ne permet plus le passage de l'examen 70-741 qui permet d'obtenir la certification MCSA Windows Server 2016.*

## Programme

### Planification et mise en œuvre des réseaux IPv4
- Planifier l'adressage IPv4
- Configurer un hôte
- Gérer et dépanner la connectivité réseau

**Atelier :** Planifier un réseau IPv4, le mettre en œuvre et le dépanner

### Mise en œuvre de DHCP
- Vue d'ensemble du rôle DHCP
- Déployer DHCP
- Gérer et dépanner DHCP

**Atelier :** Mettre en œuvre DHCP

### Mise en œuvre de IPv6
- Vue d'ensemble de l'adressage IPv6
- Configurer un hôte
- Mettre en œuvre la coexistence IPv6 et IPv4
- Transition d'IPv4 à IPv6

**Atelier :** Configurer et évaluer les technologies de transition vers l'IPv6

### Mise en œuvre DNS
- Mettre en œuvre les serveurs DNS
- Configurer les zones
- Configurer la résolution de noms entre les zones DNS
- Configurer l'intégration DNS avec l'Active Directory Domain Services (AD DS)
- Configurer les paramètres avancés de DNS

**Atelier :** Planifier et mettre en œuvre la résolution de noms en utilisant DNS, intégrer DNS et Active Directory, configurer les paramètres avancés DNS

### Mise en œuvre et gestion de IPAM
- Vue d'ensemble de IPAM
- Déployer IPAM
- Gérer les espaces d'adresses IP via IPAM

**Atelier :** Mettre en œuvre IPAM

### Déploiement et gestion de Windows Server et de conteneurs Hyper-V
- Accès à distance dans Windows Server 2016
- Mettre en œuvre Web Application Proxy

**Atelier :** Mettre en œuvre web application Proxy

### Mise en œuvre de DirectAccess
- Vue d'ensemble de DirectAccess
- Mettre en œuvre DirectAccess via l'assistant de démarrage
- Mettre en œuvre et gérer une infrastructure Direct Access avancée

**Atelier :** Mettre en œuvre DirectAccess via l'assistant de démarrage, déploiement d'une solution avancée de Direct Access

### Mise en œuvre des VPN
- Planifier les VPN
- Mettre en œuvre les VPN

**Atelier :** Mettre en œuvre le VPN

### Mise en œuvre des réseaux pour les succursales
- Fonctionnalités réseaux et éléments à envisager pour les succursales
- Mettre en œuvre DFS (Distributed File System) pour les succursales
- Mettre en œuvre BranchCache pour les succursales

**Atelier :** Mettre en œuvre DFS pour les succursales, mettre en œuvre BranchCache

### Configurer les fonctionnalités avancées des réseaux
- Vue d'ensemble des fonctionnalités de réseaux haute performance
- Configurer les fonctionnalités avancées de réseaux Microsoft Hyper-V

**Atelier :** Configurer les fonctionnalités avancées des réseaux Hyper-V

### Mise en œuvre du SDN (Software Defined Networking)
- Vue d'ensemble du SDN.
- Mettre en œuvre la virtualisation réseau
- Mettre en œuvre le contrôleur de réseau

**Atelier :** Déployer le contrôleur de réseau

## Zoom sur notre cursus **Administration Microsoft Windows Server 2016**

Ce cursus a pour objectif de fournir aux participants l'ensemble des connaissances nécessaires à l'administration d'un parc informatique basé sur le système d'exploitation **Microsoft Windows Server 2016.**



**Ce cursus comprend les formations suivantes :**

1. Installation, stockage et virtualisation dans Windows Server 2016
2. Les services réseaux dans Windows Server 2016
3. Gestion des identités avec Windows Server 2016

# Gestion des identités avec Windows Server 2016

L'Active Directory, au cœur de Windows Server, permet de répertorier dans un annuaire centralisé les différents éléments constitutifs d'un réseau comme les postes de travail, les serveurs, les périphériques, les comptes d'utilisateurs et les différents dossiers partagés. Comment maîtriser le paramétrage de l'AD, son fonctionnement, garantir sa disponibilité et sa sécurité ? Cette formation vous y guidera.

*5 jours code : 20742*

## Objectifs

- Installer et configurer les contrôleurs de domaines
- Gérer les objets dans l'AD DS par le biais des outils graphiques et ceux de Windows PowerShell
- Mettre en œuvre l'AD DS dans des environnements complexes
- Mettre en œuvre les sites AD DS, configurer et gérer les réplications
- Mettre en œuvre et gérer les Objets de Stratégie de Groupes (GPO)
- Gérer les paramètres utilisateurs par les GPO
- Sécuriser l'AD DS et les comptes utilisateurs
- Mettre en œuvre et gérer une hiérarchie d'autorités de certificat (CA)
- Déployer et gérer les certificats
- Mettre en œuvre et administrer l'AD FS
- Mettre en œuvre et administrer l'Active Directory Rights Management Services (AD RMS)
- Mettre en œuvre la synchronisation entre l'AD DS et Azure AD
- Surveiller, dépanner et établir le service de continuité pour les services AD DS

## Public

- Administrateur systeme
- Technicien systeme
- Ingénieur systeme
- Candidat préparant le cursus "Administration Microsoft Windows Server 2016"

## Prérequis

- Connaissance de Windows Server 2016
- Connaissance en sécurité informatique
- Connaissance en réseau informatique (TCP/IP, DHCP, DNS etc.)

*Dans le cadre de mises à jour des examens et des certifications Microsoft, cette formation ne permet plus le passage de l'examen 70-742 qui permet d'obtenir la certification MCSA Windows Server 2016.*

## Programme

### Installer et configurer les contrôleurs de domaine
- Vue d'ensemble de l'AD DS (Active Directory Domain Services)
- Vue d'ensemble des contrôleurs de domaines
- Déployer un contrôleur de domaines

### Gestion des objets dans l'AD DS
- Gérer les comptes utilisateurs
- Gérer les groupes
- Gérer les comptes ordinateurs
- Utiliser Windows PowerShell pour l'administration
- Mettre en œuvre et gérer les unités d'organisation (OU)

### Gestion d'une infrastructure avancée
- Vue d'ensemble des déploiements avancés
- Déployer un environnement distribué
- Configurer les approbations

### Mise en œuvre de la réplication
- Vue d'ensemble et mise en oeuvre de la réplication
- Configurer les sites
- Configurer et surveiller la réplication

### Mise en œuvre des stratégies de groupes
- Présenter les stratégies de groupes
- Mettre en œuvre et administrer des GPO
- Étendue et traitement des stratégies de groupes
- Dépanner l'application des GPO

### Gestion des paramètres utilisateurs avec la stratégie de groupe
- Mettre en œuvre les modèles administratifs
- Configurer la redirection des dossiers, l'installation des logiciels et les scripts
- Configurer les préférences des stratégies de groupes

### Sécurisation d'Active Directory Domain Services
- Sécuriser les contrôleurs de domaines
- Mettre en œuvre la sécurité des comptes
- Mettre en œuvre l'authentification de l'audit
- Configurer les comptes de services gérés (MSA)

### Déployer et gérer l'AD CS
- Déployer les certificat d'authentification (CA)
- Administrer les CA
- Dépanner et maintenir les CA
- Déployer une CA racine hors-ligne
- Déployer une CA entreprise subordonnée

### Déploiement et gestion des certificats
- Déployer et gérer les modèles de certificats
- Gérer les déploiements, la révocation et la récupération des certificats
- Utiliser les certificats dans un environnement d'entreprise
- Mettre en œuvre et gérer les cartes à puces

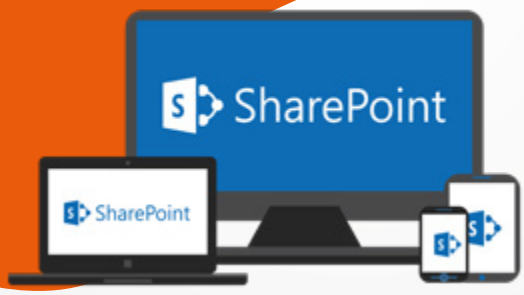
### Mise en œuvre et administration Active Directory Federation Services (AD FS)
- Vue d'ensemble
- Besoins et planification
- Déployer et configurer
- Vue d'ensemble des applications Web Proxy

### Mise en œuvre et administration Active Directory Rights Management Services (AD RMS)
- Vue d'ensemble
- Déployer et gérer l'infrastructure
- Configurer la protection du contenu

### Mise en œuvre de la synchronisation avec Microsoft Azure
- Planifier et préparer la synchronisation des répertoires
- Mettre en œuvre la synchronisation des répertoires en utilisant Azure AD Connect
- Gérer les identités avec la synchronisation des répertoires

### Surveillance, gestion et récupération
- Surveillance de l'AD DS
- Gérer la base de données Active Directory
- Options de sauvegarde et de récupération pour Active Directory et pour les autres identités et solutions d'accès






## SharePoint 2016: l'outil qu'il vous faut pour votre entreprise

Agréable et rapide, familier et intuitif, SharePoint Server 2016 vous permet d'accéder instantanément aux personnes, aux applications et aux contenus de votre intranet. Comme vous accédez plus rapidement aux informations que vous recherchez, vous avez plus de temps pour travailler et ainsi booster votre productivité !

Oo2 vous propose deux nouvelles formations :
- SharePoint 2016 Planification et administration
- SharePoint 2016 Fonctionnalités avancées

# SharePoint 2016 : Planification et administration

Totalement intégrée à Office 365, SharePoint 2016 est sans aucun doute une plateforme de collaboration orientée intranet très complète et intuitive. Cette formation vous permettra de configurer, administrer, et déployer SharePoint 2016.

*5 jours code : 20339-1*

## Objectifs

- Conception, installation et configuration d'une architecture logique et physique d'un site
- Création et configuration des applications Web
- Création et configuration des collections de sites
- Configuration des applications de service
- Gestion des utilisateurs, des autorisations et sécurisation des contenus
- Authentification dans SharePoint 2016
- Gestion de la taxonomie
- Gestion des profils utilisateurs et du public
- Configuration de la recherche dans un site SharePoint 2016
- Administration, maintenance et dépannage de SharePoint 2016

## Public

- Administrateur SharePoint 2016

## Prérequis

Connaissance en informatique systeme d'entreprise

*Dans le cadre de mises à jour des examens et des certifications Microsoft, cette formation ne permet plus le passage de l'examen 70-339 qui permet d'obtenir la certification MCSE Productivity Solutions Expert.*

## Programme

### SharePoint 2016 : Introduction
- Quels sont les composants clés d'un déploiement SharePoint ?
- Les nouvelles fonctionnalités de la version 2016
- Panorama des options de déploiement

### Concevoir l'architecture : Généralités dans SharePoint
- Bien identifier et comprendre les besoins métier en matière d'information
- Organisation de l'information dans SharePoint
- Planification de la découverte et accessibilité de l'information

### Concevoir l'architecture logique
- Vue d'ensemble de l'architecture logique de SharePoint 2016
- Planifier, schématiser et documenter votre architecture logique
- Diagrammes techniques de l'architecture

### Concevoir l'architecture physique
- Topologie d'un déploiement SharePoint
- Définition des composants physiques requis
- Topologies de ferme de SharePoint 2016
- Association de l'architecture logique et physique

### Installer et configurer SharePoint 2016
- Installation de SharePoint 2016
- Automatisation de l'installation
- Configuration et paramétrage
- Configuration d'une ferme SharePoint 2016

### Créer des applications Web et des collections de site
- Création d'applications Web
- Configuration des applications
- Création et configuration de collections de sites
- Bases de données de contenus

### Planifier et configurer des applications de service
- Compréhension de l'architecture des applications de service
- Création et configuration des applications de service
- Utilisation de l'administration centrale de SharePoint

### Sécurité : Gérer les utilisateurs et les droits
- Configuration des autorisations d'accès
- Droits et accès au contenu
- Définition des politiques et stratégies d'application web
- Création et gestion des groupes de sites
- Personnalisation des droits

### Configurer l'authentification pour SharePoint 2016
- Vue d'ensemble
- Configuration de l'authentification fédérée
- Configuration de l'authentification de serveur à serveur

### Sécuriser un déploiement SharePoint 2016
- Sécurisation de la plate-forme
- Configuration des paramètres de sécurité au niveau de la ferme
- Configuration de la sécurité au niveau des communications
- Gestion de la taxonomie
- Gestion des types de contenu
- Métadonnées
- Configuration du service de métadonnées
- Configuration de la publication des types de contenu

### Configurer des profils utilisateurs
- Configuration des profils utilisateurs
- Gestion des audiences
- Configuration de l'importation et de la synchronisation d'annuaire
- Configuration des sites personnels « Mon Site »

### Configurer la recherche
- Compréhension du service recherche
- Configuration de la recherche d'entreprise
- Gestion de la recherche
- Création d'un site centre de recherche

### Surveillance d'un environnement SharePoint 2016
- Personnalisation et optimisation
- Configuration du cache
- Analyse et dépannage de Shapreoint 2016

# SharePoint 2016 : Fonctionnalités avancées

Après avoir suivi la formation (202339-1), planification et administration de SharePoint 2016, vous pourrez compléter et renforcer vos compétences pour planifier, configurer et gérer les fonctionnalités avancées de SharePoint 2016, telles que la mise en œuvre de la haute disponibilité d'un plan de continuité de l'activité (PCA), l'architecture des applications de services et la migration vers SharePoint 2016 de vos versions antérieures.

*5 jours code : 20339-2*

## Objectifs

- Description des solutions hybrides de SharePoint 2016
- Planification et conception d'un environnement de haute disponibilité de SharePoint 2016 et récupération d'urgence
- Planification et mise en œuvre des services de connectivité et magasin sécurisé
- Configuration et gestion des services de productivité
- Déploiement de SharePoint 2016
- Planification et configuration des fonctionnalités de « réseau social »
- Planification et configuration de la gestion de contenu Web public
- Planification et configuration de la gestion de contenu d'entreprise
- Planification et configuration d'une solution de BI
- Migration vers SharePoint 2016

## Public

- Développeur
- Directeur des Systèmes d'Information (DSI)

## Prérequis

Avoir suivi la formation (20339-1) SharePoint 2016 : Planification et administration ou équivalent.

*Dans le cadre de mises à jour des examens et des certifications Microsoft, cette formation ne permet plus le passage de l'examen 70-339 qui permet d'obtenir la certification MCSE Productivity Solutions Expert.*

## Programme

### Introduction à SharePoint 2016
- Architecture du produit
- Rappel sur les nouvelles fonctionnalités dans SharePoint 2016

### Introduction aux scénarios hybrides
- Exploration des solutions hybrides SharePoint 2016
- Les architectures hybrides
- Configuration de la recherche hybride
- Configuration de OneDrive entreprise

### Planifier et concevoir une continuité de service de SharePoint 2016
- Planification de la HA (haute disponibilité) des serveurs bases de données
- Conception de l'infrastructure hautement disponible
- Récupération d'urgence en cas de sinistre

### Planifier et mettre en œuvre les services de connectivité
- Configuration de la connexion aux données (BCS)
- Configuration du magasin sécurisé (SSS)
- Gestion des modèles BCS

### Configurer les services de productivité
- Compréhension de l'architecture des applications (Apps)
- Configuration des Apps et de leur catalogues
- Services de productivité pour un déploiement SharePoint 2016

### Déployer des solutions SharePoint 2016
- Compréhension de l'architecture des solutions
- Gestion des solutions dans la batterie SharePoint
- Gestion des solutions bac-à-sable

### Connecter les utilisateurs SharePoint
- Les profils utilisateurs
- Déploiement des « My Sites » et des fonctionnalités de réseau social
- Création de communautés

### Configurer la gestion de contenu Web
- Mise en œuvre d'une infrastructure de gestion de contenu Web
- Configuration de la navigation et des sites de catalogues
- Multi-langage et localisations
- Conception et personnalisation
- Support des utilisateurs nomades

### Gérer le contenu d'entreprise
- La gestion de contenu
- Configuration de Discovery
- Gestion des enregistrements

### Solutions de B.I. pour SharePoint
- Planification d'une architecture de Business Intelligence
- Déploiement de Business Intelligence

### Service de gestion des tâches et de productivité
- Agrégation des tâches avec le service de gestion dédié
- Configuration des fonctions de collaboration
- Configuration des composites SharePoint

### Mise à jour et migration de SharePoint 2016
- Préparer une mise à niveau et une migration
- Les différentes étapes
- Mise à jour d'une collection de sites
- Scénarios avancés

# Mieux gérer vos espaces de travail numériques avec **SharePoint**

SharePoint est le produit phare de Microsoft pour les espaces de travail numériques et sites Intranet. Ses principaux piliers sont la collaboration en équipe, la gestion de documents, la gestion des contenus Web, la recherche et la veille commerciale. L'intégration profonde avec Microsoft Office 365, Microsoft Entreprise, OneDrive et Exchange en font une technologie indispensable dans le paysage de solution digitale.

Ainsi, **Oo2** vous propose des formations dans toutes les versions de SharePoint notamment la version 2016, vous permettant d'utiliser au mieux cet outil de travail performant.



# Administrer une infrastructure de base de données avec SQL Server 2016

Solution d'entreprise éprouvée, SQL Server 2016 propose un grand nombre de nouvelles fonctionnalités. Des améliorations majeures ont été apportées pour renforcer la performance et le niveau de sécurité. Cette formation vous permettra d'administrer un serveur de base de données, d'en gérer la sécurité (gestion des utilisateurs, authentification, cryptage, Row-Level Security...) et l'intégrité (sauvegarde, récupération, surveillance et dépannage).

*5 jours code : 20764*

## Objectifs

- Gérer l'authentification et les autorisations des utilisateurs
- Assigner les rôles de serveurs et de bases de données
- Gérer l'accès des utilisateurs aux ressources
- Maîtriser le cryptage et l'audit pour protéger les bases de données
- Mettre en place des stratégies de sauvegarde et de récupération des données
- Sauvegarder les bases de données SQL Server
- Restaurer les bases de données SQL Server
- Mettre en place une gestion automatisée
- Configurer la sécurité pour l'agent SQL Server
- Paramétrer les alertes et les notifications
- Utiliser PowerShell pour SQL Server
- Tracer les accès à SQL Server
- Surveiller l'infrastructure SQL
- Dépanner l'infrastructure SQL
- Importer et exporter des données

## Public

- Administrateur de base de données
- Administrateur de système
- Développeur d'applications

## Prérequis

- Connaissances de base de Microsoft Windows Server 2016
- Connaissances de base en requêtes SQL

## Programme

### Gérer la sécurité de SQL Server
- Authentifier les connexions
- Autoriser l'accès des logins aux bases de données
- Autorisation sur les différents serveurs
- Contenus partiels des bases de données

### Assigner des rôles de serveur et de bases de données
- Les rôles de serveur
- Les rôles fixes de bases de données
- Assigner des rôles de bases de données

### Gérer l'accès aux ressources
- Autoriser l'accès aux objets
- Autoriser les utilisateurs à exécuter des requetes SQL

### Cryptage et audit
- L'audit des accès aux données dans SQL Server
- Mettre en œuvre l'audit
- Administrer l'audit SQL Server

### Sauvegarde et récupération
- Les stratégies de sauvegarde
- Journaliser les transactions SQL Server
- Planifier une stratégie de sauvegarde SQL Server

### Sauvegarder les bases de données SQL Server
- Sauvegarde des bases de données et des journaux de transaction
- Gérer les sauvegardes
- Options avancées de sauvegarde

### Restaurer des bases de données SQL Server
- Comprendre la restauration
- Restaurer des bases de données
- Scénarios de restauration avancée

### Automatiser la gestion SQL Server
- Automatiser la gestion
- Utiliser l'agent SQL Server
- Gérer les travaux de l'agent SQL Server
- Gestion multiserveurs

### Configurer la sécurité pour l'agent SQL Server
- Comprendre la sécurité de l'agent SQL Server
- Configurer les identifiants
- Configurer les comptes proxy

### Alertes et notifications
- Configurer la messagerie de la base de données
- Surveiller les erreurs SQL Server
- Opérateurs, alertes et notifications

### Introduction à PowerShell
- Configurer SQL Server avec PowerShell
- Administrer SQL Server avec PowerShell
- Maintenir l'environnement SQL Server avec PowerShell
- Gérer Azure SQL Database avec PowerShell

### Les évènements étendus
- Comprendre les évènements étendus
- Utiliser les évènements étendus

### Surveiller SQL Server
- Surveiller l'activité
- Capturer et gérer les données de performance
- L'utilitaire SQL Server

### Dépanner SQL Server
- Les méthodes de dépannage
- Résoudre les problèmes de service
- Résoudre les problèmes de logins et de connectivité

### Importer et exporter des données
- Transférer des données vers ou à partir de SQL Server
- Importer et exporter des données de tables
- Importer des données avec BCP et BULK INSERT

## Base de données

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| | **SQL SERVER** | |
| | Niveau débutant : Database | |
| 40364A | Database fundamentals | 3 jours |
| | Niveau Associate : MCS : SQL 2016 database developpement | |
| 20761C | Querying data with Transact-SQL | 5 jours |
| 20762C | Developing SQL databases | 5 jours |
| | Database administration | |
| 20764B | Administering a SQL database infrastructure | 5 jours |
| 20765B | Provisioning SQL databases | 5 jours |
| | Niveau Associate : MCS : SQL 2016 business intelligence development | |
| 20767B | Implementing a SQL data warehouse | 5 jours |
| 20768B | Developing a SQL data models | 3 jours |
| 20764 | Administrer une infrastructure de base de données avec SQL server 2016 | 5 Jours |
| 20778 | Power BI online et desktop | 3 Jours |
| ONTAP9 | Management des clusters et protection des données, **préparation à la certification NetApp Certified Data Administrator** | 5 Jours |

## Analyse des données avec Power BI, préparation à l'examen DA-100

Dans le domaine de l'analyse des données moderne, la solution Microsoft Power BI regroupe plusieurs services logiciels, services d'applications et de modules de connexion. Ils sont destinés à convertir divers types de données en informations visuelles interactives et dynamiques. L'analyse des données constitue le maillon entre le Big Data et la prise de décision. Notre formation Power BI présente en détail les bonnes procédures et les bonnes pratiques requises pour la modélisation, la visualisation et l'analyse des données.

*4 jours code : DA-100*

### Objectifs

- Collecter, filtrer et traiter des données
- Modéliser des données à des fins de performance et de scalabilité
- Élaborer et rédiger des rapports destinés à l'analyse de données
- Mettre en œuvre et exécuter des analyses approfondies sur les rapports
- Administrer et communiquer des données de rapport
- Réaliser des rapports paginés sous Power BI
- Être bien préparé pour le passage de l'examen DA-100 Data Analyst Associate

### Public

- Data analystes
- Directeur des Systèmes d'Information (DSI)
- Responsable informatique

### Prérequis

- Avoir une bonne connaissance des principes fondamentaux des données, des concepts d'analyse et de visualisation des données
- Avoir une expérience professionnelle sur les données relationnelles et les données non relationnelles dans le Cloud

### Programme

**Module 1: Premiers pas avec Microsoft Data Analytics**
- Les analyses de données et la technologie Microsoft
- La première étape avec Power BI

**Module 2 : Créer des données sous Power BI Desktop**
- Collecte de données à partir de plusieurs sources de données
- Optimisation des performances
- Résolution des conflits de données

**Module 3 : Nettoyer, manipuler et insérer des données sous Power BI**
- Structuration et amélioration des données
- Amélioration de la structure des données
- Création de profils de données

**Module 4 : Créer un profil de données sous Power BI Desktop**
- Présentation de la modélisation de données
- Utilisation des tables
- Techniques de dimensionnement et de hiérarchisation

**Module 5 : Créer des mesures dans Power BI Desktop via DAX**
- Initiation à l'éditeur DAX
- Généralités sur DAX
- Fonctions avancées de DAX

**Module 6 : Optimiser les performances d'un modèle de données**
- Optimisation du modèle de données à des fins de performance
- Optimisation des modèles de type DirectQuery
- Création et traitement des agrégations

**Module 7 : Élaborer et optimiser des rapports de données**
- Élaboration d'un rapport de données
- Optimisation d'un rapport de données

**Module 8 : Créer des tableaux de bord sous Power BI Desktop**
- Création d'un tableau de bord statique et d'un tableau de bord dynamique
- Amélioration d'un tableau de bord

**Module 9 : Créer des rapports paginés sous Power BI Desktop**
- Introduction au rapport paginé
- Création d'un rapport paginé

**Module 10 : Effectuer une analyse approfondie**
- Introduction aux techniques d'analyse avancées
- Présentation des données à l'aide de visuels basés sur l'intelligence artificielle

**Module 11 : Créer et organiser des espaces de travail**
- Création d'espaces de travail
- Partage et gestion des ressources

**Module 12 : Manager les jeux de données sous Power BI**
- Paramétrage des jeux de données
- Gestion de jeux de données

**Module 13 : Sécuriser les données Power BI**
- Sécurisation des ressources de Power BI

## PCI DSS - Payment card Industry Data security standard

PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard) est une réglementation appliquée aux banques. Elle est indispensable à toutes les sociétés pour le contrôle des paiements par carte, pour la protection des données liées aux transactions, pour prévenir les fraudes. Les entreprises doivent désormais se mettre en conformité avec cette réglementation. Grâce à cette formation, le candidat explorera et comprendra les détails de la norme PCI DSS et les différents aspects des points de contrôle.

*2 jours code : pci01fr*

### Objectifs

- Connaitre la norme PCI DSS
- Comprendre et mettre en œuvre les contrôles

### Public

- DSI
- Directeur des opérations
- Directeur audit
- Chef de projet pci dss
- Directeur technique
- Responsable monétique
- Auditeur interne/externe
- Directeur financier
- Responsable sécurité/RSSI

### Prérequis

Aucun

### Programme

**Panorama des failles de sécurité**
- Impact sur le vol des données et l'augmentation du risque aux données des porteurs de cartes
- Exemples de compromissions
- Echanges sur les compromissions

**PCI DSS et les autres standards**
- Intention de la norme PCI DSS
- Relations avec les normes du secteur telles qu'ISO 27001
- Comprendre les concepts clés : La conformité et la validation
- Niveaux de validation et les différences entre les marques de cartes
- Conformité et exercice de validation

**Sécurisation des applications de paiement**
- Champ d'application de paiement DSS et les exigences
- Sécurité des applications et du secteur
- Lignes directrices (OWASP)
- Démonstration d'applications piratées

**La sécurité des transactions par PIN (PTS)**
- Scope du PTS
- Management des PINs

**Concept clé : La compréhension des données des cartes**
- CVV vs CVV2, Track 1 vs Track 2 data, full track ou bande magnétique
- MOD-10 PCI DSS périmètre et applicabilité
- Concept applicable aux données porteur
- Procédure de scoping
- Segmentation réseau et exercice
- Virtualisation du scoping/cloud computing
- Exercice de scoping

**Contrôle des compensations**
- Comprendre le scoping : Intention vs Exigences
- Approche basée sur le risque : comment appliquer des contrôles de compensation?
  **Études de cas :** Le contrôle de compensation
  Scénario et discussion réduction du scope

**Tokenisation/Chiffrement**
- Compréhension du chiffrement pour PCI DSS
- Concept de Tokenisation
- Étude de cas chiffrement/Tokenisation

## VPN – Réseaux Privés Virtuels

Le Virtual Private Network (VPN) est une technologie permettant de créer un lien direct et exclusif entre deux postes séparés, avec pour objectif principal la sécurisation des données échangées de toutes intrusions extérieures.
En suivant cette formation,vous allez acquérir les éléments théoriques nécessaires à la mise en œuvre pratique des différentes configurations de VPN, grâce à des travaux pratiques basés sur des matériels Cisco et des postes sous Linux et Windows.

*2 jours code : sec11fr*

### Objectifs

- Comprendre la technologie VPN
- Mettre en œuvre et configurer des VPN
- Maîtriser la sécurité des VPN

### Public

- Administrateur Système
- Directeur des Systèmes d'Information (DSI)

### Prérequis

- Connaissances de base en réseau (TCP/IP)

### Programme

Typologie et généralités sur les VPN
Sécurité du protocole IP (Ipsec)
- Protocole IPsec et sa mise en œuvre
- Tunnel site à site
- Tunnel poste à site
- Tunnel poste à poste
- Avantages et limitations du protocole IPsec
- Utilisation avancée d'IPsec et résolution de problèmes
- IPsec et les translations d'adresses

Sécurité des couches applicatives : SSL et TLS
- Protocole SSL/TLS
- Protocole openVPN
- Mises en œuvre
- Sans client
- Client léger
- Tunnel intégral avec client lourd

Autres protocoles
- L2TP
- PPTP
- Clients VPN autonomes ou managés
- Méthodes d'authentifications :
  - Locale
  - Centralisée (AD, LDAP, Radius)
  - Certificats
  - Authentification forte des nomades

## Developpement

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| | **VISUAL STUDIO** | |
| | Niveau débutant : Développeur | |
| 40361A | Software development fundamentals | 3 jours |
| 40375A | HTML5 app development fundamentals | 3 jours |
| | Niveau débutant : Applications Windows Store à l'aide HTML 5 | |
| 20480B | Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3 | 5 jours |
| 20481C | Essentials of developing Windows Store apps using HTML5 et JavaScript | 5 jours |
| 20482C | Advanced Windows Store app development using HTML5 and JavaScript | 5 jours |
| | Niveau Expert : Windows Store apps using C# | |
| 20483B | Programming in C# | 5 jours |
| 20484C | Essentials of developing Windows Store apps using C# | 5 jours |
| 20485C | Advanced Windows Store app development using C# | 5 jours |
| | Niveau Expert : Applications Web | |
| 20480B | Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3 | 5 jours |
| 20483B | Programming in C# | 5 jours |
| 20486 | Développer des applications web ASP.NET MVC 5 - **Préparation à la certification (70 - 486)** | 5 jours |
| 20486C | Developing ASP.NET MVC 4 web applications | 5 jours |
| 20487B | Développement de Microsoft Azure et des services web | 5 jours |
| | **MICROSOFT AZURE** | |
| | Niveau Expert : Microsoft Azure | |
| AZ-500 | AZ-500T00 Technologies de sécurité dans Microsoft Azure, préparation à la certification AZ-500 | 4 jours |
| AZ-203 | AZ-203T00 Développement de solutions pour Microsoft Azure, préparation à la certification AZ-203 | 5 jours |
| AZ-103 | Administration de Microsoft Azure, préparation à la certification AZ-103 Administrateur Microsoft Azure | 4 jours |
| AI-100 | AI-100T00 Concevoir et mettre en œuvre une solution Azure IA, préparation à la certification AI-100 | 3 jours |
| DP-200 | DP-200T01 Mise en œuvre d'une solution de données avec Microsoft Azure, préparation à la certification DP-200 | 3 jours |
| DP-100T01 | Conception et mise en œuvre d'une solution Data Science avec Microsoft Azure, préparation à la certification DP-100 | 3 jours |
| 20532C | Développement de solutions Microsoft Azure | 4 jours |
| 20533D | Implémentation de solutions d'infrastructure Microsoft Azure | 5 jours |
| 20535A | Architecture de solutions Microsoft Azure - **Préparation à la certification (70 - 535)** | 5 jours |
| 40442A | Conception de solutions Microsoft Azure | 3 jours |

| Sécurité Informatique | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| COMPTIAS | CompTIA S + : Les bases de la cybersécurité | 5 jours |
| CSCU | CSCU - Certified Secure Computer User | 2 jours |
| CSAFR | Certified SOC Analyst (CSA) : devenir analyste SOC certifié | 3 jours |
| CTIA | CTIA : Analyste certifié du renseignement sur les menaces | 3 jours |
| OL19FR | IBM i : Sécurité, audit, journalisation et intégrité des données | 4 jours |
| OL19FR | Basic NetApp ONTAP® : Les bases de la configuration et de l'administration | 2 jours |
| ISO27001LI | ISO/IEC 27001 : Management de la sécurité de l'information, **avec certification Lead Implementer** | 5 jours |
| ISO 27005R | ISO 27005 Risk Manager avec MEHARI **2 certifications** | 5 jours |
| ISO20000F | ISO / IEC 20000 : Technologie de l'information, **avec certification Foundation** | 2 jours |
| ISO27001LA | ISO / IEC 27001 : Management de la sécurité de l'information, **avec certification Lead Auditor** | 5 jours |
| ISO27032M | ISO 27032 : Lead cybersecurity manager | 5 jours |
| ISO27002F | ISO / IEC 27002 : Mesure de la Sécurité de l'Information, **avec certification Foundation** | 2 jours |
| ISO27701LI | ISO / IEC 27701 : Management de la protection de la vie privée, **avec certification Lead Implementer** | 5 jours |
| ISO27701LA | ISO / IEC 27701 : Management de la protection de la vie privée, **avec certification Lead Auditor** | 5 jours |
| SAFE01FR | Maitriser le Scaled Agile Framework, **préparation à la certification SAFe®** | 2 jours |
| SEC04FR | Certified Ethical Hacking (CEH) | 5 jours |
| SEC22FR | Comprendre la Blockchain - Fondamentaux | 3 jours |
| SEC11FR | VPN – Réseaux privés virtuels | 4 jours |
| SEC16FR | Public key infrastructure (PKI) : Niveau 1 | 5 jours |
| CSI01FR | Certified Information Security Professional , **préparation à la certification CISSP** | 5 jours |
| SEC17FR | Certified Information Security Officer, **préparation à la certification CISO** | 5 jours |
| SEC21FR | Certified Chief Information Security Officer, **préparation à la certification CCISO** | 5 jours |
| SEC20FR | Certified in the Governance of Enterprise IT, **préparation à la certification CGEIT** | 4 jours |
| SEC19FR | Certified Information Security Manager, **préparation à la certification CISM** | 5 jours |
| SEC18FR | Certified in Risk and Information Systems Control, **préparation à la certification CIRSC** | 5 jours |
| PCI01FR | PCI DSS | 5 jours |
| JAS01FR | Jasper Reports | 5 jours |
| LPN01FR | Formation test d'intrusion, préparation à la certification Lead Pen Test Professional | 5 jours |
| NSE6-2FR | Fortinet – FortiWeb NSE 6, **préparation à la certification NSE 6** | 3 jours |
| NSE6-1FR | Fortinet – FortiMail NSE 6, **préparation à la certification NSE 6** | 2 jours |
| NSE7FR | Fortinet – FortiGate III NSE 7, **préparation à la certification NSE 7** | 3 jours |
| NSE5-2FR | Fortinet - Administrer fortimanager NSE 5,**préparation à la certification NSE 5** | 2 jours |
| NSE-1FR | Fortinet - Administrer FortiAnalyzer NSE 5, **préparation à la certification NSE 5** | 1 jour |
| NSE4FR | Fortinet NSE 4 - FortiGate network security professional | 5 jours |
| NSE4 | Fortinet NSE4 - FortiGate network security professional | 5 jours |
| SP-RS6092 | Réaliser des tests d'intrusion (Sécurité Pentesting) avec CEH | 5 jours |



# Certified Chief Information Security Officer - CCISO, Préparation à la certification

L'EC-Council est une organisation internationale spécialisée dans la sécurité de l'information. Elle a mis en place la certification « Certified Chief Information Security Officer », qui donne aux responsables de la sécurité de l'information une reconnaissance internationale de leur capacité à diriger au plus haut niveau. Cette formation vous apportera toutes les connaissances nécessaires à l'examen de certification CISO.

*5 jours code : sec21fr*

## Objectifs

- Maîtriser les 5 grands domaines de compétences d'un directeur de la sécurité de l'information certifié
- Maîtriser l'ensemble des enjeux exécutifs de la sécurité informatique : considérations politiques et stratégiques, gestion de projets, connaissance des lois et normes en vigueur, gestion des ressources humaines et des contrats, gestion des finances
- Comprendre le déroulement et les principes de l'examen de certification CCISO, et être prêt à le réussir

## Public

- Responsable sécurité IT
- DSI

## Prérequis

5 ans d'expérience dans au moins 3 des 5 domaines du CCISO

## Programme

### Domaine 1 : Gouvernance politique, légalité et conformité

- Etablir une structure performante de management de la sécurité de l'information
- Comprendre les stratégies de l'entreprise et les adapter à la gouvernance SI
- Connaître l'ensemble des lois propres à la gouvernance SI
- Assurer la conformité du SI aux normes et procédures en vigueur
- Assurer la gestion des risques

### Domaine 2 : Contrôles du management SI et gestion des audits

- Mettre en place des contrôles efficaces
- Définir les ressources nécessaires aux contrôles (budget, temps, informations, RH)
- Surveiller et documenter les contrôles SI (métriques et key performance indicators)
- Tester la qualité des contrôles SI
- Maîtriser les procédures d'audit de sécurité
- Evaluer la pertinence des résultats d'audit
- Mettre en place une amélioration continue

### Domaine 3 : Management des projets et opérations technologiques

- Définir les activités nécessaires aux programmes SI
- Estimer et contrôler les coûts et le budget des projets
- Diriger une équipe projet SI
- Gérer la communication et les conflits
- Suivre la performance des programmes

### Domaine 4 : Les compétences majeures du CCISO

- Contrôler les accès
- Gérer l'espionnage par ingénierie sociale, l'hameçonnage et l'usurpation d'identités
- Maîtriser la sécurité physique
- Management du risque
- Plan de reprise des activités
- Pare-feu et protection des réseaux
- Sécurité des applications Web
- Cryptage
- Pentests et Forensics

### Domaine 5 : Planification stratégique et financière

- Enterprise Information Security Architecture (EISA)
- Réaliser des analyses internes (performance, organisation, gestion du risque)
- Réaliser des analyses externes (clients, concurrents, marchés)
- Définir des stratégies SI
- Gérer les investissements IT dans la réalisation des objectifs
- Définir des objectifs financiers
- Gérer les ressources financières d'un projet SI
- Equilibrer les investissements de sécurité

**Préparation à l'examen Certified Chief Information Security Officer (CCISO)**

Vous bénéficierez d'un ensemble de conseils et d'astuces, et vous passerez un examen blanc dans les conditions de l'épreuve pour vous préparer à l'examen de certification



50 ISACA

ISACA®
Trust in, and value from, information systems

**ISACA®** est une association mondiale engagée dans le développement des pratiques de pointe en matière de systèmes d'information. Elle propose 4 certifications (**CISA®**, **CISM®**, **CGEIT®**, **CRISC®**) reconnues au niveau international dans les domaines de l'audit informatique, de la sécurité, de la gouvernance et des risques. Une certification **ISACA®** confirme que vous possédez l'expérience et les connaissances nécessaires pour relever les défis de l'entreprise moderne et vous donne l'opportunité d'avancer dans votre carrière, d'augmenter votre potentiel de revenus et d'ajouter de la valeur à toute entreprise.

# CISA® (Certified Information System Auditor), Préparation à la certification

Le programme des Auditeurs Certifiés de Systèmes d'Information (CISA)® est une formation et certification internationale reconnue par les professionels de l'audit, du contrôle et de la sécurité des systèmes d'information (SI). Cette formation prépare les candidats à passer l'examen CISA® en couvrant la totalité du cursus Common Body of Knowledge (CBK) défini par l'ISACA.

*5 jours code : sec03fr*

## Objectifs

- Approfondir vos connaissances et améliorer vos compétences en audit des systèmes d'information
- Analyser et maîtriser les différents domaines sur lesquels porte l'examen du CISA®
- Assimiler le vocabulaire et les idées directrices de l'examen CISA®
- S'entraîner au déroulement de l'examen et acquérir les stratégies de réponse au questionnaire
- Préparation au passage de la certification CISA®

## Public

- Auditeur interne/externe
- Responsable sécurité/RSSI

## Prérequis

- Avoir de bonnes connaissances en sécurité et réseaux informatiques

## Programme

**Domaine 1: Processus d'audit des SI (21%)**
- Standards de l'audit.
- Analyse des risques et le contrôle interne
- Pratiquer l'auto-évaluation
- Réaliser un audit du système d'information

**Domaine 2 : Gouvernance et gestion des TI (16%)**
- Gouvernance
- Stratégie de la gouvernance
- Risk management
- Audit de la gouvernance
- Plans de continuité et de secours (SMCA)
- Réaliser un audit du SMCA

**Domaine 3 : Acquisition, conception et implantation des systèmes d'information (18%)**
- Cycle de vie des systèmes et de l'infrastructure
- Pratique et audit d'un projet
- Le développement
- L'audit de la maintenance applicative et des systèmes
- Différents contrôles applicatifs

**Domaine 4 : Exploitation, entretien et gestion des systèmes d'information (20%)**
- Audit de l'exploitation des SI
- Audit des aspects matériels du SI
- Audit des architectures SI et réseaux

**Domaine 5 : Protection des avoirs informatiques (25%)**
- Gestion de la sécurité : politique et gouvernance
- Audit et la sécurité logique et physique
- Audit de la sécurité des réseaux
- Audit des dispositifs nomades

**Pour chaque domaine**
- Aspects organisationnels et technologiques seront exposés et analysés
- Travaux pratiques basés sur les questions des précédents examens

**Pour bien assimiler l'approche d'audit recommandée par l'ISACA**
- Impacts sur la stratégie d'audit en termes de validité et d'exhaustivité des éléments audités seront également explorés

**Cette formation comporte également**
- Jeux de rôle pour maîtriser l'art d'auditer, des exercices et cas pratiques
- Une simulation partielle de l'examen (examen blanc) effectuée en fin de formation tips & tricks pour réussir votre examen

*Plus d'information sur : http://www.isaca.org/Certification/Documents/2018-ISACA-Exam-Candidate-Information-Guide_exp_Fra_0518.pd*

**Préparation à l'examen Certified Information System Auditor (CISA)®**

Vous bénéficierez d'un ensemble de conseils et d'astuces, et vous passerez un examen blanc dans les conditions de l'épreuve pour vous préparer à l'examen de certification




## CISA® (Certified Information Security Auditor)

**Cette formation de 5 jours proposée par Oo2 vous permetra de développer une réelle maîtrise des risques informatiques et attestera de vos connaissances et de votre capacité à évaluer, contrôler, auditer et effectuer une surveillance continue des systèmes informatiques. Elle vous préparera également à l'examen de certification CISA® de l'ISACA**

# CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control), Préparation à la certification

Délivrée par ISACA, la certification CRISC atteste des compétences techniques et du savoir-faire des professionnels IT en matière de gestion des risques et d'optimisation du contrôle des systèmes d'information.
Cette formation vous préparera à l'examen de certification CRISC à travers l'étude des cinq grands domaines de la gestion des risques de la sécurité de l'information, conformément aux exigences de l'ISACA.

*5 jours code : sec18fr*

## Objectifs

- Maîtriser l'ensemble des méthodes et pratiques de gestion des risques conformes à la certification CRISC
- Maîtriser les techniques de prévention et traitement du risque des systèmes d'information
- Mettre en place des contrôles des systèmes d'information
- Maîtriser le vocabulaire et les principes de l'examen de certification CRISC

## Public

- Auditeur interne/externe
- Responsable Sécurité/RSSI

## Prérequis

- Bonne connaissance de la gestion des risques et des contrôles des systèmes d'information
- Solide expérience professionnelle dans le domaine

## Programme

### Module 1 : Vue d'ensemble du CRISC
- Présentation générale du CRISC
- Déroulement de l'examen

### Module 2 : Identifier, analyser et évaluer le risque
- Normes en vigueur sur la gestion des risques
- Référentiels de la gestion des risques
- Comprendre la gestion des risques en entreprise
- Connaître les différents niveaux de risque en entreprise
- Identifier les risques
- Analyser et évaluer les risques
- Analyses quantitatives et qualitatives

### Module 3 : Répondre au risque
- Méthodologie de traitement des risques
- Mitigation des risques, contrôle du système d'information
- Réduire les risques
- Transférer le risque
- Accepter les risques résiduels
- Mettre en place des plans de traitement des risques

### Module 4 : Surveiller le risque
- Cycle de vie du traitement des risques
- Surveiller les risques traités
- Surveiller les risques résiduels
- Evaluer la performance de la gestion des risques, rapporter les risques
- Indicateurs clés de risques

### Module 5 : Contrôler le système d'information
- Définir les contrôles
- Mettre en place des contrôles du système d'information
- Mesurer les processus et les services de contrôle du système d'information

### Module 6 : Le cycle de vie des contrôles du système d'information
- Planifier des stratégies de gestion du cycle de vie des contrôles du SI
- Définir le périmètre, les enjeux et les avantages des plans de gestion du cycle de vie des contrôles
- Assurer une surveillance permanente des contrôles
- Maintenir les contrôles du système d'information
- Assurer l'amélioration continue de la gestion des risques et des contrôles

**Préparation à l'examen Certified in Risk and Information Systems Control (CRISC)**

- Vous bénéficierez d'un ensemble de conseils et d'astuces, et vous passerez un examen blanc dans les conditions de l'épreuve pour vous préparer à l'examen de certification




**CRISC** (Certified in Risk and Information Systems Control)

**Cette formation d'une durée de 5 jours vous donnera toutes les connaissances et techniques nécessaire en matière de contrôle et de gestion des risques des systèmes d'information. Elle vous préparera aussi à l'examen de certification CRISC à travers l'étude des cinq grands domaines de la gestion des risques en matière de sécurité de l'information, conformément aux exigences de l'ISACA.**

# CISM (Certified Information Security Manager), Préparation à la certification

L'ISACA (Information Systems Audit and Control Association) est une association réunissant des professionnels et experts pour promouvoir et faire acquérir les bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information.
La certification CISM (Certified Information Security Manager) délivrée par ISACA couvre tous les aspects majeurs de la gouvernance de la sécurité de l'information et la gestion des risques IT. Cette formation vous préparera à l'examen de certification CISM et reconnaitra votre haut niveau de compétence en matière de gestion, de design et d'évaluation de la sécurité de l'information.

*5 jours code : sec19fr*

## Objectifs

- Maîtriser les quatre grands domaines de la gestion de la sécurité conformément à la certification CISM
- Maîtriser le vocabulaire et les principes de l'examen de certification
- Maîtriser l'ensemble des méthodes et des normes internationales en matière de gestion de la sécurité de l'information

## Public

- Auditeur interne/externe
- Responsable sécurité/RSSI

## Prérequis

Une solide expérience professionnelle dans la sécurité de l'information

## Programme

### Module 1 : La gouvernance de la sécurité de l'information

- Concilier les stratégies de sécurité de l'information avec celle de l'organisation
- Développer une politique de sécurité de l'information performante
- Répartir les rôles et les responsabilités au sein de la gouvernance
- Audit, information et communication autour de la gouvernance de la sécurité

### Module 2 : Gérer les risques IT et la conformité

- Mettre en place une approche systématique, analytique et un processus continu de gestion des risques
- Identifier, analyser et évaluer les risques
- Définir des stratégies de traitement des risques
- Mettre en place une communication effective autour de la gestion des risques

### Module 3 : Développer et gérer un plan de sécurité IT

- Comprendre l'architecture de la sécurité de l'information
- Méthodologie et pratiques pour mettre en place des mesures de sécurité
- Gérer les contrats et les prérequis de la sécurité de l'information
- Utiliser les métriques et évaluer la performance de la sécurité

### Module 4 : Gérer les incidents de la sécurité de l'information

- Fonctionnement du plan de gestion des incidents de sécurité
- Pratiques et techniques de la gestion des incidents de sécurité
- Méthode de classification
- Les processus de notification et d'escalade
- Détecter et analyser les incidents

### Préparation à l'examen Certified Information Security Manager (CISM) :

Vous recevrez un ensemble de conseils et astuces pour préparer idéalement l'examen de certification CISM, vous passerez également un examen blanc pour vous mettre en situation d'épreuve.



# CGEIT (Certified in the Governance of Enterprise IT), Préparation à la certification

Dans un monde de plus en plus digitalisé dans lequel l'informatique joue un rôle central, la définition d'une gouvernance des systèmes d'information fiable et performante constitue un enjeu majeur pour les entreprises. Par la formation et la certification CGEIT (Certified in the Governance of Enterprise IT) vous acquérez les bonnes pratiques en matière de gouvernance et de stratégie IT pour une gestion optimale de vos systèmes d'information. Cette formation vous préparera également à l'examen de certification CGEIT.

*4 jours code : sec20fr*

## Objectifs

- Maîtriser le vocabulaire et les principes de l'examen de certification CGEIT
- Définir, établir et gérer le cadre de la gouvernance des systèmes d'information en entreprise
- Soutenir et réaliser les objectifs de l'entreprise via l'appui des technologies informatiques
- Réaliser des bénéfices concrets grâce à une gouvernance performante
- Assurer une gestion optimale des risques de l'information, comprenant l'identification, l'analyse, le traitement, la surveillance et la communication autour des risques
- Optimiser les ressources informatiques

## Public

- Auditeur interne/externe
- Responsable sécurité (RSSI)
- Directeur des Systèmes d'Information (DSI)
- Organisateur conseil

## Prérequis

Une connaissance solide et une expérience professionnelle dans la gouvernance des systèmes d'information.

## Programme

### Vue d'ensemble de la certification CGEIT
- Présentation générale du CGEIT
- Déroulement de l'examen

### Le cadre de la gouvernance des systèmes d'information en entreprise
- Normes en vigueur
- Piloter les systèmes d'information d'entreprise
- Éléments de la gouvernance
- Méthodologie de l'amélioration continue

### Gestion stratégique
- Adapter la gouvernance aux objectifs de l'entreprise
- Planifier une stratégie respectant les exigences IT et de l'entreprise
- Intégrer l'architecture d'entreprise à la stratégie
- Définir le périmètre, les objectifs et les bénéfices

### Réaliser des bénéfices
- Gérer les portfolios d'investissements
- Réaliser et controler les bénéfices des investissements IT
- Amélioration continue des services
- Évaluer les investissements et optimiser les coûts

### Optimiser les risques
- Comprendre les risques de sécurité de l'information en entreprise
- Identifier, analyser, mitiger, gérer, surveiller et communiquer les risques
- Les normes de la gestion des risques
- Indicateurs clés des risques (KRI)

### Optimiser les ressources
- Identifier, acquérir et maintenir les ressources et capacités IT
- Optimiser l'utilisation des ressources IT
- Approches outsourcing et offshoring, OLAs et SLAs
- Évaluer la performance

### Préparation à l'examen Certified in the Governance of Enterprise IT (CGEIT) :

Vous recevrez un ensemble de conseils et astuces pour préparer idéalement l'examen de certification CGEIT, vous passerez également un examen blanc pour vous mettre en situation d'épreuve.



# Devenir Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Informations (RSSI - CISO)

Le patrimoine informatique (données, systèmes, réseaux, processus…) d'une entreprise constitue un actif sensible qui se doit d'être protégé contre toute perte de confidentialité, de disponibilité et d'intégrité. Il est d'autant plus vulnérable du fait de l'ouverture des réseaux, du nombre de domaines à traiter et de la complexité des systèmes d'information.
Il est impératif de mettre en place une organisation structurée, un Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI), pour établir les lignes directrices et les objectifs de sécurité, surveiller et contrôler les risques face aux intrusions et autres menaces et définir des instances décisionnelles pour prendre les mesures stratégiques nécessaires.
Dans ce contexte, le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) s'assurera de l'opérationnalité du système et des mesures de sécurité mises en place par ses connaissances pointues en architecture, processus des SI et gestion des risques.

*5 jours code : sec17fr*

## Objectifs

- Qu'est-ce qu'un RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Informations) ou CISO (Chief Information Security Officer) ?
- Définir son rôle, ses responsabilités et son autorité
- Planifier et établir une politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI)
- Gérer les risques liés à la sécurité de l'information
- Sélectionner et mettre en œuvre les mesures de sécurité pour ramener les risques à un seuil acceptable
- Maîtriser les méthodes pour surveiller, mesurer, analyser et évaluer les performances de sécurité de l'information
- Détailler les meilleures pratiques d'un plan d'action en mettant en œuvre des moyens tant techniques, qu'organisationnels et physiques
- Audit, revue de direction et amélioration continue d'un SMSI

## Public

- Responsable informatique
- Responsable Sécurité / RSSI

## Prérequis

Une bonne culture générale des infrastructures IT

## Programme

### Introduction : Enjeux de la SSI et de sa politique (PSSI)

- Le métier de RSSI : Rôle, responsabilités et autorités
- Terminologie et définition de la sécurité de l'information
- Vue d'ensemble et principes essentiels de la sécurité de l'information
- Identifier les menaces et vulnérabilités
- Apprécier les risques de sécurité de l'information
- Comprendre les exigences liées à la sécurité de l'information
- Objectifs de sécurité de l'information
- Obligations juridiques, légales et règlementaires liées à la SSI

### Gouvernance de la SSI – Rôle et autorités du RSSI

- Manager et superviser les activités liées à la gouvernance de la sécurité de l'information
- Métier de RSSI : Missions et ressources pour coordonner et développer un SMSI

### Cadre de référence et structure organisationnelle du SMSI

- Pourquoi mettre en œuvre un SMSI ?
- Présentation des normes ISO 27001/27002
- Facteurs critiques de succès d'un SMS

### Comment évaluer les risques liés à la sécurité de l'information?

- Concepts fondamentaux de l'analyse des risques
- Normalisation et méthodes de gestion des risques
- Apprécier et traiter les risques liés à la sécurité de l'information

### Introduction aux plans de continuité/reprise d'activités (PCA/PRA) et plan de secours

- Processus de la continuité d'activité
- Différents plans : PCA/PRA, PCO, PSI, PGC, PCOM, …
- Norme BS 25999 et le modèle BCI
- Phases d'un programme de continuité de l'activité
- Plan de continuité de l'activité

### De la théorie à la pratique - Construire sa politique de sécurité

- Responsabilités des salariés et organisation interne de la sécurité de l'information
- Politique générale de sécurité de l'information
- Sensibilisation, apprentissage et formation à la sécurité de l'information
- Processus disciplinaire : Charte utilisateurs
- Publier et communiquer la politique générale de sécurité de l'information



## Rôle du RSSI

La nature des risques a fondamentalement changé du fait de la complexité accrue des systèmes d'information, à l'ouverture aux réseaux, aux nombres de domaines complémentaires qu'on lui demande de traiter (aspects juridiques, communication interne et externe). Le RSSI n'est plus seulement un technicien : il se doit d'acquérir des compétences organisationnelles, comprendre l'architecture des systèmes d'information, de détenir des connaissances métier et de conduite de changement.

Le responsable de la Sécurité du Système d'Information (RSSI) est l'expert qui garantit la sécurité, la disponibilité, l'intégrité du système d'information et des données. Il joue le rôle de conseil lors de l'étude de nouveaux dossiers (applications, mode de stockage, d'informations, etc.).

# CISSP® : Expert Sécurité du SI, Préparation à la certification

La formation Certified Information Systems Security Professional s'adresse aux professionnels possédant un fort niveau d'expertise en sécurité des systèmes d'information. Mondialement reconnue, la certification CISSP® se base sur un corpus de connaissances Common Body of Knowledge (CBK) en sécurité des systèmes d'information et garantira votre haut niveau de compétence dans ce domaine. Cette formation intensive de 5 jours dispensée par un formateur agréé $(ISC)^2$ vous préparera à obtenir cette prestigieuse certification.

*5 jours code : cis01fr*

## Objectifs

- Connaître les différents domaines du CBK défini par l'$(ISC)^2$
- Obtenir les connaissances fondamentales concernant la sécurité des SI et la gestion des risques
- Avoir les compétences requises pour l'obtention de l'examen de certification CISSP®

## Public

- Administrateur système/réseaux/télécom
- Directeur des Systèmes d'Information (DSI)
- Responsable sécurité (RSSI)

## Prérequis

Au moins 5 ans d'expérience cumulés dans au moins l'un des 2 domaines (sur 8 au total ci-dessous) du Common Body of Knowledge (CBK)

## Programme

### Introduction à la Sécurité du SI et du CBK de l'$(ISC)^2$

- Sécurisation des systèmes d'information
- Certification CISSP®
- Étendue du CBK

### Programme de sensibilisation à la sécurité des opérations

- Pratiques liées à la gestion de la sécurité
- Gestion des risques, programme de management
- Mesures préventives
- Améliorer les pratiques d'embauches
- Systèmes d'exploitation

### Cryptographie

- Concepts de la cryptographie
- Types de cryptographie
- Sécurité de développement d'applications
- Bases de données

### Sécurisation des télécommunications et des réseaux

- Notions de bases
- Protocoles de sécurité
- Technologies WAN
- Ethernet
- Pare-feu

### Sécurisation des informations et gestions des risques

- Mesures d'urgence
- Sécurité physique
- Rôles et responsabilités
- DSLC
- Procédure après sinistre

### Préparation à la certification

Conseils et astuces pour l'examen



| Réseaux - Mobile | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| COMPTIAA | CompTIA A + : Les bases du support informatique | 5 jours |
| COMPTIAN | CompTIA N + : Configuration, gestion et dépannage des réseaux | 5 jours |
| RES50FR | TCP/IP : Mise en œuvre interconnexion, administration | 4 jours |
| RES58FR | IPv6 : Principes et mises en œuvre | 4 jours |
| RES52FR | IPv6 : Concepts, mise en œuvre, migration, sécurité | 4 jours |
| RES53FR | IPv6 : Audit et migration | 3 jours |
| RES54FR | Voix sur IP : Mise en œuvre | 4 jours |
| RES56FR | Introduction aux réseaux : Installer, interconnecter, administrer des réseaux locaux | 3 jours |
| RES60FR | Techniques et outils de supervision de réseaux | 5 jours |
| RES61FR | IP Network fundamentals | 5 jours |
| NAG01FR | Superviser votre réseau avec Nagios | 5 jours |
| GLPI01FR | GLPI : Gestion libre de parc informatique | 3 jours |
| SEC11FR | VPN : Réseaux Privés Virtuels | 4 jours |
| RES57FR | Du GSM à la 4G | 4 jours |
| RES62FR | Introduction à la 5G | 2 jours |
| HCIARS | Formation Routeurs et commutateurs Huaweï, préparation à la certification HCIA Routing & Switching – Formation accélérée | 5 jours |
| JEX | Juniper : Junos Enterprise Switching (JEX) | 2 jours |
| IJOS | Juniper : Introduction au système d'exploitation Junos (IJOS) | 3 jours |




# CISCO l'expertise mondiale

## en réseaux, sécurité et Internet !

Cisco, le leader mondial dans les domaines des réseaux, de la sécurité et de l'internet a mis en place ces dernières années une offre de certifications **(Cisco Career Certifications)** devenue aujourd'hui une référence incontournable sur le marché du travail. Cette importante offre de certification est hiérarchisée et classée selon 4 niveaux de qualification : Entry, Associate, Professional, et Expert. Connue de tous et recherchée par les professionnels des IT, la certification « Entry » est le niveau initial des certifications CCENT.

À noter que depuis le mois de février 2020, CISCO a changé la classification de ses certifications. Elles se présentent désormais en 4 niveaux de compétences **(CCNA, Specialist, CCNP et CCIE)** pour 6 domaines de spécialités techniques (Enterprise, Security, Service Provider, Collaboration, Data Center et DevNet) au lieu de 7.

Le parcours de certification Cisco sera ainsi plus rapide, plus lisible, plus spécialisé mais aussi plus facile à maintenir dans une carrière.

Rendez-vous sur notre site pour découvrir toutes les nouveautés CISCO.

# Roadmap Certifications Cisco

| | Enterprise | | Service provider | Data Center | Security | Collaboration | Devnet |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Expert | CCIE Enterprise Infrastructure | CCIE Enterprise Wireless | CCIE Service Provider | CCIE Data Center | CCIE Security | CCIE Collaboration | |
| | Core Exam : **350-401 ENCOR** + Lab exam infrastructure | Core Exam : **350-401 ENCOR** + Lab exam wireless | Core Exam **350-501 SPCOR** + Lab exam | Core Exam **350-601 DCCOR** + Lab exam | Core Exam **350-701 SCOR** + Lab exam | Core Exam **350-801 CLCOR** + Lab exam | |
| Professional | CCNP Enterprise | | CCNP Service Provider | CCNP Data Center | CCNP Security | CCNP Collboration | DevNet Professionnal |
| | **300-410 ENARSI** Implementing Cisco Enterprise Advanced Routing & Services (ENARSI)<br>**300-415 ENDSWI** Implementing Cisco SD-WAN Solutions (SDWAN300)<br>**300-420 ENSLD** Designing Cisco Enterprise Networks (ENSLD)<br>**300-425 ENWLSD** Designing Cisco Enterprise Wireless Networks (ENWLSD)<br>**300-430 ENWLSI** Implementing Cisco Enterprise Wireless Networks (ENWLSI)<br>**300-635 ENAUTO** Automating Cisco Enterprise Solutions (ENAUI) | | **300-510 SPRI** Implementing Cisco Service Provider Advanced Routing Solutions (SPRI)<br>**300-515 SVPI** Implementing Cisco Service Provider VPN Services (SVPI)<br>**300-535 SPAUTO** Automating Cisco Service Provider Solutions (SPAUI) | **300-610 DCID** Designing Cisco Data Center Infrastructure (DCID)<br>**300-615 DCIT** Troubleshooting Cisco Data Center Infrastructure (DCIT)<br>**300-620 DCACI** Implementing Cisco Application Centric Infrastructure (DCACI)<br>**300-625 DCSAN** Implementing Cisco Storage Area Networking (DCMDS)<br>**300-635 DCAUTO** Automating Cisco Data Center Solutions (CSAU+DCAUI) | **300-710 SNCF** Securing Networks with Cisco Firepower (SSNGFW + SSFIPS)<br>**300-715 SISE** Implementing & Configuring Cisco Identity Services Engine (SISE)<br>**300-720 SESA** Securing Email with Cisco Email Security Appliance (SESA)<br>**300-725 SWSA** Securing the Web with Cisco Web Security Appliance (SWSA)<br>**300-730 SVPN** Implementing Secure Solutions with Virtual Private Networks (SVPN)<br>**300-735 SAUTO** Automating Cisco Security Solutions (SAUI) | **300-810 CLICA** Implementing Cisco Collaboration Applications (CLICA)<br>**300-815 CLACCM** Implementing Cisco Advanced Call Control & Mobility Services (CLACCM)<br>**300-820 CLCEI** Implementing Cisco Collaboration Cloud & Edge Solutions (CLCEI)<br>**300-835 CLAUTO** Automating Cisco Collaboration Solutions (CLAUI) | **300-435 ENAUTO** Automating Cisco Enterprise Solutions (ENAUI)<br>**300-535 SPAUTO** Automating Cisco Service Provider Solutions (SPAUI)<br>**300-635 DCAUTO** Automating Cisco Data Center Solutions (CSAU+DCAUI)<br>**300-735 SAUTO** Automating Cisco Security Solutions (SAUI)<br>**300-835 CLAUTO** Automating Cisco Collaboration Solutions (CLAUI)<br>**300-910 DEVOPS** Implementing DevOps Solutions & Practices using Cisco Platforms (DEVOPS)<br>**300-915 DEVIOT** Developing Solutions using Cisco IoT & Edge Platforms (DEVIOT)<br>**300-920 DEVWBX** Developing Applications for Cisco Webex & Webex Devices (DEVWBX) |
| | *+ **1** «concentration» (examen) de votre choix* | | | | | | |
| | **350-401 ENCOR** Implementing Cisco Enterprise Network Core Technologies (ENCOR) | | **350-501 SPCOR** Implementing & Operating Cisco Service Provider Network Core Technologies (SPCOR) | **350-601 DCCOR** Implementing Cisco Data Center Core Technologies (DCCOR) | **350-701 SCOR** Implementing & Operating Cisco Security Core Technologies (SCOR) | **350-801 CLCOR** Implementing Cisco Collaboration Core Technologies (CLCOR) | **350-901 DEVCOR** Developing Applications Using Cisco Core Platforms & APIs (DEVCOR) |
| | *+ **1** examen core* | | | | | | |
| Associate | CCNA | | | | | | DevNet Associate |
| | **200-301 CCNA** Implementing & Administering Cisco Solutions (CCNA) | | | | | | **200-901 DEVASC** Developing Applications & Automating Workflows using Cisco Core Platforms (DEVASC) |
| Entry | Certified Technician | | | Certified Technician | | | |
| | **640-692 RSTECH** Supporting Cisco Routing & Switching Network Devices (RSTECH) | | | **010-151 DCTECH** Supporting Cisco Data Center System Devices (DCTECH) | | | |

**NOUVEAU**

## CISCO

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| | **Certified Technician** | |
| RSTECH | Supporting Ciscop Routing & Switching Network Devices | 1 jour |
| DCTECH | supporting Ciscop Data Center System Devices | 2 jours |
| | **CCNA** | |
| CCNA | Implementing & Administering Cisco Solutions | 5 jours |
| | **DevNet Associate** | |
| DEVASC | Developing Application & Automating Workflows Using Cisco Core Platforsm | 5 jours |
| | **CCNP Enterprise** | |
| ENCOR | Implementing Cisco Entreprise Networe Core Technologies | 5 jours |
| ENARSI | Cisco Enterprise : routage et services avancés, préparation à l'examen ENARSI (300-410) | 5 jours |
| SDWAN300 | Implementing Cisco SD-WAN Solutions | 4 jours |
| ENSLD | Designing Cisco Entreprise Networks | 5 jours |
| ENWLSD | Designing Cisco Entreprise Wireless Networks | 5 jours |
| ENWLSI | Implementing Cisco Entreprise Wireless Networks | 5 jours |
| ENAUI | Automating Cisco Entreprise Solutions | 5 jours |
| | **CCNP Service Provider** | |
| SPCOR | Implementing & Operating Cisco Service Provider Networe Core Technologies | 5 jours |
| SPRI | Implementing Cisco Services Provider Advanced Routing Solutions | 5 jours |
| SVPI | Implementing Cisco Services Provider VPN Services | 5 jours |
| SPAUI | Automating Cisco Services Provider Solutions | 3 jours |
| | **CCNP Data Center** | |
| DCCOR | Implementing Cisco Data Center Core Technologies | 5 jours |
| DECID | Designing Cisco Data Center Infrastructure | 5 jours |
| DECIT | Troubleshooting Cisco Data Center Infrastructure | 5 jours |
| DCACI | Implementing Cisco Applications Centric Infrastructure | 5 jours |
| DCMDS | Implementing Cisco Storage Area Networking | 5 jours |
| CSAU + DCAUI | Automating Cisco Data Center Solutions | 5 jours |
| | **CCNP Security** | |
| SCOR | Implementing & Operating Cisco Security Core Technologies | 5 jours |
| SSNGFW + SFIPS | Securing Networks With Cisco Firepower | 5 jours |
| SISE | Implementing & Configuration Cisco Identify Services Engene | 5 jours |
| SESA | Securing Emails With Cisco Emails Sécurity Appliance | 3 jours |
| SWSA | Sécuring The Web Withe Cisco Web Security Appliance | 2 jours |
| SVPN | Implementing Secure Solutions Withe Virtual Private Networks | 5 jours |
| SAUI | Automating Cisco Security Solutions | 5 jours |
| | **CCNP Collaboration** | |
| CLCOR | Implementing Cisco Collaboration Core Technologies | 5 jours |
| CLICA | Implementing Cisco Collaboration Applications | 4 jours |
| CLACCM | Implementing Cisco Advanced & Mobility Services | 5 jours |
| CLCEI | Implementing Cisco Collaboration Cloud & Edge Solutions | 5 jours |
| CLAUI | Automating Cisco Collaboration Solutions | 5 jours |
| SVPN | Implementing Secure Solutions Withe Virtual Private Networks | 5 jours |
| SAUI | Automating Cisco Security Solutions | 5 jours |
| | **DevNet Professional** | |
| DEVCOR | Developing Application Using Cisco Core Platforms & Apls | 5 jours |
| ENAUI | Automating Cisco Entreprise Solutions | 5 jours |
| SPAUI | Automating Cisco Services Provider Solutions | 3 jours |
| CSAU + DCAUI | Automating Cisco Data Center Solutions | 2 jours |
| SAUI | Automating Cisco Security Solutions | 5 jours |
| CLAUI | Automating Cisco Collaboration Solutions | 5 jours |
| DEVOPS | Implementing Devops Solutions & Practices Using Cisco Platforms | 2 jours |
| DEVIOT | Developing Solutions Using Cisco LoT & Edge Platforms | 5 jours |
| DEVWBX | Developing Applications for Cisco Webex & Webex Devices | 5 jours |
| | **CCIE** | |
| ENCORE | CCIE Enterprise Infrastructure/CCIE Enterprise Wireless | 5 jours |
| SPCOR | CCIE Service Provider | 5 jours |
| DCCORE | CCIE Data Center | 5 jours |
| SCOR | CCIE Security | 5 jours |
| CLCORE | CCIE Collaboration | 5 jours |

## NOUVEAU Cisco Certified Network Associate, avec certification (CCNA 200-301)

Cisco, leader mondial des solutions de réseaux informatiques, a mis en place une nouvelle certification depuis le 24 février 2020, la CCNA 200-301. Cette nouvelle certification remplace les certifications 100-105 ICND1 et 200-105 ICND2. Cette formation vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour installer, configurer et exploiter un réseau de petite ou moyenne taille. La formation couvre un large éventail de principes fondamentaux, dans les domaines du réseau, de la sécurité et des services. Suite à cette formation vous pourrez passer l'examen de certification CCNA 200-301.

*Important : Afin de vous garantir une formation de qualité, notre formateur est certifié instructeur Cisco.*

*5 jours code : CCNA*

### Objectifs

- Maitriser l'installation, la configuration et la maintenance d'un réseau de petite et moyenne taille
- Maitriser les connaissances théoriques fondamentales des réseaux et de la mise en place de réseaux locaux simples
- Comprendre les fondamentaux de la sécurité, de la mise en réseau et de l'automatisation
- Savoir sécuriser un réseau informatique et ses périphériques
- Passer et réussir l'examen de certification CCNA 200-301

### Public

- Ingénieur réseaux
- Administrateur réseaux
- Technicien réseaux
- Technicien support
- Chef de projet

### Prérequis

- Bonnes connaissances en informatique
- Compétences en matière d'utilisation Internet
- Bonne connaissance de l'adressage IP et des protocoles réseaux

### Programme

Approche fondamentale du réseau
- Exploration des fonctions réseaux
- Modèle de communication d'hôte à hôte
- Fonctionnalités du logiciel Cisco IOS
- Présentation des réseaux locaux LAN
- Explication de la couche de liaison TCP/IP
- Fonctionnement d'un commutateur
- Explication de la couche Internet TCP/IP, de l'adressage IPv4 et des sous-réseaux
- Couche de transport TCP/IP et les applications
- Présentation des fonctions de routage

Les accès au réseau
- Configuration d'un routeur Cisco
- Fonctionnalités du processus de livraison de paquets
- Dépannage d'un réseau

La connectivité IP
- Explication de l'IPv6
- Configuration d'un routage statique
- Mise en place des VLANs et des trunks
- Explication du routage entre VLANs

Les services IP
- Présentation du protocole de routage dynamique d'OSPF
- Création d'un réseau commuté avec des liens redondants
- Améliorer la structure commutée redondantes avec EtherChannel
- Configuration de la redondance de la couche 3 avec le protocole HSRP
- Exploration des technologies WAN
- Explication des accès ACL
- Activation de la connectivité Internet
- Présentation de la qualité de service informatique (QoS)
- Principes de base des réseaux sans fil
- Présentation des architectures informatiques et la virtualisation
- Explication de l'évolution des réseaux intelligents

Les fondamentaux de la sécurité
- Explication sur le monitoring du système
- Gestion des périphériques Cisco
- Identifier les menaces pour la sécurité du réseau
- Présentation des technologies de défense contre les menaces
- Sécurisation de l'accès administratif

Les automatisations et la programmabilité

**Mise en place des dispositifs de renforcement**

## NOUVEAU Maintenance des routeurs et hubs Cisco, préparation à la certification RSTECH 640 - 692

Cette formation est dédiée aux techniciens et ingénieurs support qui assurent la maintenance des routeurs, switchs et des logiciels Cisco. Elle est organisée en plusieurs modules : les connaissances théoriques fondamentales en réseau, les équipements réseaux Cisco, les logiciels IOS Cisco et pour terminer la maintenance de ces équipements en relation avec le centre de support technique de Cisco. Après avoir suivi cette formation officielle de Cisco, vous pourrez vous présenter à l'examen de certification RSTECH 640-692 et ainsi devenir un professionnel reconnu de la maintenance des réseaux.

*1 jour code : RSTECH*

### Objectifs

- Maitriser les fondamentaux des réseaux
- Connaitre la gamme d'équipements Cisco
- Savoir utiliser les logiciels IOS Cisco et l'interface de commande CLI
- Être capable de réaliser la maintenance d'un réseau et de ses équipements

### Public

- Technicien réseau
- Technicien support
- Administrateur réseau
- Ingénieur réseau

### Prérequis

Avoir des notions de réseau
Avoir des notions d'informatique

### Programme

**Maitriser les fondamentaux des réseaux**
- Connectivité IP
- Réseaux LAN/WAN
- Modèle OSI
- Adressage IP V4 et V6

**Connaitre les équipements Cisco**
- Routeurs
- Switchs et hubs
- Câblage
- Interfaces
- Accessoires

**Maitriser les logiciels et système d'exploitation Cisco**
- "Internetwork Operating System" de Cisco (IOS)W
- Logiciels les plus répandus

**Savoir utiliser l'interface de commande Cisco (CLI)**
- Présentation de la CLI
- Utilisation de la CLI pour connecter et utiliser les produits Cisco

**Réaliser la maintenance d'un réseau**
- Remplacement d'équipement à chaud
- Diagnostic d'incidents réseaux
- Centre de support technique Cisco



## NOUVEAU Technicien de support des équipements réseaux des data centers, préparation à la certification DCTECH (010 - 151)

Cette formation, préparatoire à la certification 010-151 DCTECH, vous permettra d'acquérir les compétences requises pour assurer le support et la maintenance sur site des systèmes informatiques unifiés et des serveurs Cisco. C'est-à-dire identifier les composants et les serveurs du système informatique unifié Cisco, les accessoires, le câblage et les interfaces ; comprendre les modes de fonctionnement du système informatique unifié Cisco et du NX-OS et identifier les logiciels courants ; être capable d'utiliser l'interface utilisateur graphique Cisco pour connecter et entretenir les composants des produits. Suite à cette formation autant théorique que pratique, la certification DCTECH ne sera plus qu'une formalité !

*2 jours code : DCTECH*

### Objectifs

- Maitriser les principes fondamentaux de la mise en réseau des centres de données Cisco
- Connaitre les modèles de composants du Cisco Unified Computing System (Cisco UCS), les commutateurs Cisco Nexus et MDS
- Comprendre les modes de fonctionnement des systèmes d'exploitation Cisco UCS et Cisco Nexus (Cisco NX-OS) et identifier les logiciels les plus courants
- Savoir utiliser l'interface graphique Cisco pour connecter et entretenir les composants du produit Cisco UCS
- Résoudre les problèmes les plus courants avec les serveurs UCS Cisco

### Public

- Technicien réseaux
- Ingénieur réseau
- Administrateur réseaux

### Prérequis

Aucun

### Programme

**Les principes fondamentaux de la mise en réseau des datacenters Cisco**
SAN
Connecteurs à paires torsadées non blindées (UTP)
Connecteurs à fibres
Structure informatique unifiée
Options de serveur

**Les modèles de composants**
- Cisco Unified Computing System (Cisco UCS)
- Commutateurs Cisco Nexus et MDS
- Accessoires, le câblage et les interfaces

**Les systèmes d'exploitation Cisco**
- Cisco UCS
- Cisco Nexus (Cisco NX-OS)
- Autres systèmes d'exploitation/logiciels

**L'interface graphique Cisco**
- Connexion et l'utilisation
- Maintenance des composants du produit Cisco UCS

**Le support**
- Maintenance sur site
- Remplacement des équipements
- Résolution des problèmes les plus courants des serveurs UCS Cisco



## NOUVEAU Cisco Certified DevNet Associate, préparation à la certification DEVASC (200 - 901)

Les compétences logicielles jouent un rôle important dans les programmes de formation en ingénierie réseau de Cisco, c'est pourquoi Cisco a lancé une série de formations et de certifications autour du réseau piloté par logiciel. Au travers de cette formation vous vous formerez à la conception et au développement de logiciels, à la compréhension de l'utilisation des API, au déploiement et à la sécurité des applications sur les plateformes Cisco. Cette formation vous permettra au final de préparer l'examen DEVASC 200-901, qui permet d'obtenir la certification DevNet Associate, porte d'entrée unique du nouveau cursus Devnet Cisco.

*5 jours code : DEVASC*

### Objectifs

- Développer et concevoir des logiciels pour les plateformes Cisco
- Comprendre et utiliser les API
- Déployer et sécuriser des applications
- Mettre en place et utiliser des infrastructures
- Maitriser les fondamentaux du réseau

### Public

- Développeur de logiciels
- Ingénieur réseaux
- Administrateur réseaux
- Technicien réseaux
- Chef de projet

### Prérequis

- Connaissances en développement logiciels
- Expérience pratique avec un langage de programmation (Python)
- Bonne compréhension des systèmes d'exploitation
- Compétences en matière d'utilisation Internet
- Compréhension de l'adressage IP

### Programme

**Développement et conception de logiciels**
- Utilisation des outils de contrôle de version dans le développement de logiciels modernes
- Processus courants utilisés dans le développement logiciels
- Options d'organisation et de construction des logiciels modulaires

**Comprendre et utiliser les API**
- Analyser les formats de données API avec Python
- Concepts HTTP et leur application API basées sur le réseau
- Concepts REST (Representational State Transfer) dans le développement avec les API HTTP

**Plateformes Cisco et développement**
- Plates-formes Cisco et leurs capacités
- Programmabilité sur les plateformes Cisco
- Concepts de base du réseau et la topologie de réseau simple
- Applications réseaux et les outils utilisés pour résoudre les problèmes
- Programmabilité pilotée par les modèles pour automatiser les tâches courantes avec des scripts Python

**Déploiement et sécurité des applications**
- Modèles et composants de déploiement d'applications courants dans le pipeline de développement
- Construire un Dockerfile
- Utiliser les commandes
- Docker pour gérer l'environnement de développement local
- Problèmes de sécurité courants, types de tests, et comment utiliser la "conteneurisation" pour le développement local

**Infrastructure et automatisation**
- Construire un workflow d'automatisation d'infrastructure



**NOUVEAU**

# Mise en œuvre et exploitation des technologies de base de la sécurité Cisco, préparation à la certification SCOR (350 -701)

Cette formation certifiante est la porte d'entrée de la filière sécurité de Cisco. Elle compose l'un des deux prérequis pour devenir CCNP Security. En la suivant, vous apprendrez à maîtriser les compétences et les technologies nécessaires pour implémenter les principales solutions de sécurité Cisco afin d'assurer une protection avancée contre les attaques de cyber sécurité. Durant ces 5 jours, vous développerez vos connaissances dans la mise en œuvre et l'exploitation des technologies de sécurité de base, notamment la sécurité des réseaux, la sécurité dans les cloud, la sécurité du contenu, la protection et la détection des points d'extrémité, l'accès sécurisé aux réseaux, la visibilité et l'application. Cette formation vous prépare également à réussir l'examen de certification SCOR (350 -701).

*5 jours code : SCOR*

## Objectifs

- Connaitre les concepts et les stratégies de sécurité de l'information au sein du réseau
- Comprendre les attaques TCP/IP courantes, les applications réseau et les points d'extrémité
- Savoir décrire comment les différentes technologies de sécurité des réseaux fonctionnent ensemble pour se protéger contre les attaques
- Savoir mettre en place un contrôle d'accès sur les équipements Cisco ASA et le pare-feu Cisco Firepower
- Connaitre et mettre en œuvre les caractéristiques et les fonctions de sécurité du contenu web fournies par le Cisco Web Security Appliance
- Maitriser les capacités de sécurité de Cisco Umbrella, les modèles de déploiement, la gestion des politiques et la console Investigate
- Connaitre les VPN et savoir décrire les solutions et les algorithmes de cryptographie
- Savoir mettre en œuvre les solutions de connectivité d'accès à distance sécurisé Cisco et savoir décrire comment configurer l'authentification 802.1X et EAP, etc.

## Public

- Administrateur système
- Ingénieur système
- Chef de projet

## Prérequis

- Connaitre les fondamentaux de la sécurité réseau
- Connaissance pratique du système d'exploitation Windows

## Programme

**Les concepts de sécurité de l'information (E-learning)**
- Aperçu de la sécurité de l'information
- Gestion des risques
- Évaluation de la vulnérabilité

**Les attaques TCP/IP courantes (E-learning)**
- Vulnérabilités héritées de TCP/IP
- Vulnérabilités IP, ICMP, TCP, UDP
- Surface d'attaque et vecteurs d'attaque

**Les attaques des applications de réseau communes (E-learning)**
- Attaques de mots de passe
- Attaques basées sur le DNS
- Tunneling DNS

**Les attaques de points terminaux communs (E-learning)**
- Débordement de la mémoire tampon
- Malware
- Attaque de reconnaissance

**Les technologies de sécurité des réseaux**
- Stratégie de défense à tous les niveaux
- Défendre à travers le continuum des attaques
- Vue d'ensemble de la segmentation des réseaux et de la virtualisation

**Le déploiement du pare-feu Cisco ASA**
- Types de déploiement
- Niveaux de sécurité de l'interface
- Objets et groupes d'objets

**Le pare-feu Next Generation Cisco Firepower**
- Traitement des paquets et politiques de Cisco Firepower
- Objets Cisco Firepower NGFW
- Gestion du NAT sur le Cisco Firepower NGFW

**La sécurité du contenu des courriels**
- Aperçu de la sécurité du contenu des courriers électroniques Cisco
- Aperçu du SMTP
- Vue d'ensemble de l'acheminement du courrier électronique

**La sécurité du contenu Web**
- Vue d'ensemble de Cisco WSA
- Options de déploiement
- Authentification des utilisateurs du réseau

**Le déploiement de Cisco Umbrella (E-learning)**
- Architecture Cisco Umbrella
- Déploiement Cisco Umbrella
- Cisco Umbrella Roaming Client

**Les technologies VPN et la cryptographie**
- Définition des VPN
- Présentation des différents types de VPN
- Communications sécurisées et services de cryptages

**Les solutions de VPN Site-to-Site Cisco**
- Topologies de VPN Site-to-Site
- Introduction au VPN IPsec
- IPsec Static Crypto Maps

**Les VPNs IPSEC Point-to-Point sur les Cisco ASA et Cisco Firepower NGFW**
- Présentation des VPN Point-to-Point sur les Cisco ASA et Cisco Firepower NGFW
- Configuration sur le Cisco ASA
- Configuration sur les Cisco Firepower NGFW

**Les solutions d'accès distantes sécurisées VPN Cisco**
- Composants d'un VPN d'accès distant
- Technologies d'un VPN d'accès distant
- Présentation du SSL

**Les solutions d'accès distantes sécurisées sur les Cisco ASA et Cisco Firepower NGFW**
- Présentation des concepts
- Connection Profiles
- Règles de groupe

**Les solutions Cisco Secure Network Access**
- Présentation de Cisco Secure Network Access
- Composants di Cisco Secure Network Access
- Utilisation de l'AAA

**L'authentification 802.1X**
- Présentation de l'authentification 802.1X et EAP
- Description des méthodes EAP
- Rôle du RADIUS dans les communications 802.1X

**La configuration de l'authentification 802.1X**
- Configuration d'un Cisco Catalyst Switch
- Configuration sur un Cisco WLC
- Configuration sur un Cisco ISE

**Les solutions sécurisées sur les extrémités réea (E-learning)**
- Pare-feux
- Anti-Virus
- Intrusion Prevention System
- Gestion des listes blanches et listes noires

**Le déploiement de Cisco AMP pour les terminaux (E-learning)**
- Architecture du Cisco AMP
- Cisco AMP for Endpoints Engines
- Cisco AMP Device and File Trajectory

**La protection des infrastructures de réseau (E-learning)**
- Identification des plans des dispositifs de réseau
- Sécurisation du contrôle du plan
- Sécurisation du plan de données






## Formation Big Data Foundation, avec certification

L'explosion quantitative du volume de données numériques constitue probablement l'un des faits les plus marquants de ces dernières années. Pas seulement en raison des faramineuses quantités d'informations en tout genre générées par nos activités numériques personnelles et professionnelles, mais aussi et surtout en raison des adaptations qui ont dû être opérées pour les collecter, les stocker, les partager, les classer, les sécuriser et les exploiter. C'est au final tout ce qui se cache derrière le phénomène «Big Data». L'objet de cette formation est d'apporter aux participants les bases du Big Data, du Data Mining et de les préparer au passage de la certification **EXIN «Big Data Foundation»**.

*3 jours code : bdt02fr*

### Objectifs

- Connaître les fondamentaux du Big Data, ses origines et ses caractéristiques
- Disposer de connaissances fondamentales sur le Data Mining
- Appréhender les technologies les plus populaires du Big Data
- Préparer et passer l'examen de certification «Big Data Foundation» de l'EXIN

### Public

- Directeur Système Information (DSI)
- Architecte IT
- Chef de projet IT
- Toute personne souhaitant acquérir la certification EXIN «Big Data Foundation»

### Prérequis

- Connaissances de base des architectures techniques
- Maîtrise des fondamentaux de l'analyse des données (BD540)

### Programme

**Fondamentaux du Big Data**
- Un peu d'histoire
- Définition, caractéristiques et bénéfices
- Dimensions (volume, variété, vélocité)
- Technologies les plus populaires (Hadoop, MongoDB)
- Éthique et vie privée

**Sources du Big Data**
- Données de l'entreprise (Oracle, SAP, Microsoft, Data Warehouses, données non-structurées)
- Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, autres)
- Données publiques en Open Data (économiques, financières, comportementales, etc.).

**Data Mining**
- Définition
- Techniques descriptives et prédictives (classification, association, segmentation, etc...)
- Exemples d'outils (Weka, KNIME, R)

**Zoom sur HADOOP**
- Présentation de Hadoop (les principaux composants, les extensions)
- Installation et configuration
- MapReduce
- Data Processing avec Hadoop

**Zoom sur MONGODB**
- Présentation de MongoDB
- Réplication et sharding
- Écosystèmes (langages, drivers, outils, intégration avec Hadoop)
- Installation et configuration
- Base de données de documents
- Modèle de données de documents

**Les plus de cette formation Big Data Foundation certifiante**
- Les exposés sont complétés dans chaque module par des exercices stimulant la réflexion et facilitant l'assimilation par déduction
- Retours d'expérience de consultants certifiés pour illustrer les concepts et accroître la pertinence des réponses fournies
- Programme étudié pour permettre aux participants de préparer le passage de la certification dans les meilleures conditions
- Support en français (Syllabus Big Data Foundation, exemple d'examen et certification en anglais)

Préparation à l'examen «Big Data Foundation»
- Examen blanc avec corrections
- Passage de l'examen le dernier jour, en ligne et en anglais
- QCM de 40 questions avec un score minimum de 65%
- Durée : 1 heure

# Formation Big Data, Enjeux et perspectives

Les applications, les logiciels et les objets génèrent des données qui sont collectées, stockées, et disponibles pour être analysées. Ces données ont beaucoup de valeurs. L'objectif de cette formation est d'expliquer comment des entreprises de toutes industries, tailles, dans tous les pays du monde, construisent de nouveaux modèles d'affaires en valorisant les données dont elles disposent déjà ou qu'elles vont collecter. Et de prendre en main de manière pratique, les outils spécifiques au Big Data : ETL, Hadoop, Visualisation graphique...Nous aborderons des exemples concrets d'entreprises, les modèles d'affaires qu'elles ont créés, les méthodes qu'elles ont utilisées et les outils qu'elles ont déployés.

*2 jours code : bdt03fr*

## Objectifs

- Connaître les concepts sous-jacents
- Comprendre comment les entreprises les plus avancées, dans tous les secteurs économiques, ont mis en place et tiré profit de projets Big Data
- Connaître les informations essentielles pour lancer une initiative Big Data
- Connaître l'écosystème, les principales technologies et les solutions associées au Big Data
- Savoir mesurer les impacts de tels projets sur l'entreprise et son organisation

## Public

- Analyste BI/données
- Administrateur BI/données
- Chief Data Officer
- Chef de projet
- Urbaniste
- Développeur

## Prérequis

- Maitriser Microsoft Excel
- Connaître le fonctionnement d'une base de données

## Programme

### La définition du Big Data
- Phénomène Big Data
- Définition opérationnelle et commune selon les grands acteurs du marché et les instituts d'études internationaux
- Différence entre le Big Data et les systèmes existants de Business Intelligent (BI)

### Les origines du Big Data
- Collecte et traitement des données dans le but commercial
- Grandes entreprises utilisatrices du Big Data : Google, Facebook, Twitter, banques, assurances, mutuelles

### Les facteurs d'évolution du Big Data
- Prolifération des données en provenance des réseaux sociaux, de l'Internet des objets, de l'Open Data...
- Diminution des coûts de stockage
- Augmentation des capacités de traitement des solutions éprouvées et exploitées par des géants de l'Internet
- Avènement du Cloud Big Data (Data as a Service)

### Le marché Big Data
- Marché data au niveau mondial
- Évolutions et acteurs de la chaine de l'offre Big Data
- Enjeux stratégiques (création de la valeur et d'activités nouvelles)
- Opportunités pour les entreprises de services informatiques

### Les principaux cas d'usages d'analytiques
- Description des 4 types d'analytiques fondamentales du Big Data
- 5 usages populaires du Big Data en entreprise
- Exemples : profiling des consommateurs (360° du client), sécurité informatique (prévention contre les attaques potentielles), maintenance préventive des équipements industriels, fraudes financières, aides sociales...

### Les freins et les challenges de sécurité, juridiques et techniques
- État des lieux des projets : échecs et réussites (causes, facteurs clés de succès FCS)
- Freins financiers et techniques face aux exigences des solutions de Big Data
- Qualification complexe des données
- Cadre juridique (CNIL et PLA (Privacy Level Agreement))
- Sécurité des données et enjeux juridiques (juridiction, corrélation interdite ...)

### Les impacts du Big Data sur l'entreprise
- Performance, avantages concurrentiels et modèle économique
- Chaîne de valeurs, développement des nouvelles activités...
- Productivité et optimisation des dépenses

### Les impacts organisationnels
- Nouvelle organisation des équipes dans le cadre d'une coopération informatique / domaines d'affaires
- Impacts sur les équipes en place (compétences en Big Data ...)
- Apparition des nouveaux rôles/métiers (data scientists et CDO)
- Compétences nouvelles à acquérir

### Le projet Big Data et les technologies fondamentales des solutions
- Méthodologie/démarche de gestion d'un projet Big Data
- Calcul du retour sur investissement d'un projet Big Data
- Démarches recommandées pour lancer un projet Big Data : les étapes essentielles et les précautions à prendre

### Bilan et perspectives
- État de l'offre : solutions privées installées dans les entreprises et solutions proposées dans le Cloud (AWS, IBM Bluemix, Google, Microsoft Azure ...)
- Perspectives

### Conclusion
- Démarches recommandées pour lancer un projet Big Data : les étapes essentielles et les précautions à prendre
- Questions/Réponses

### Les plus de cette formation Big Data enjeux et perspectives
- Approche exhaustive du Big Data : de ses apports à la mise en œuvre d'un projet de Big Data, tous les aspects sont couverts par le programme, en particulier au travers de cas pratiques
- Retours d'expérience et conseils de consultants experts
- Panorama complet des outils et solutions actuellement à disposition
- Tout au long de la formation, les participants travailleront sur un cas pratique, dans un domaine combinant le commerce en ligne, une industrie traditionnelle et les médias sociaux. Ce cas pratique servira de fil rouge aux ateliers




## Comment le Big Data révolutionne le marketing ?

Le marketing est en pleine révolution avec la technologie du Big Data. De plus en plus d'acteurs s'ouvrent aux nouvelles technologies, rendant leurs stratégies de campagne plus attractives et fructueuses, grâce à une meilleure connaissance du marché. L'utilisation du Big Data est décrite selon trois dimensions : la **personnalisation**, l'**automatisation** et enfin, on parle d'intégration de l'**intelligence artificielle** comme troisième dimension, avec la combinaison des différentes phases d'analyse : descriptive, prédictive et prescriptive.

# Formation F5 - Administration BIG-IP

Dans les années 1990, F5 Networks a été l'un des premiers éditeurs à proposer avec son produit BIG-IP un répartiteur de charges de travail entre plusieurs serveurs. Enrichi depuis de nombreuses fonctionnalités, BIG-IP est aujourd'hui devenu un contrôleur de livraison d'applications (Application Delivery Controller – ADC) qui améliore les performances en optimisant les flux de données dans les réseaux ADN (Application Delivery Network). Cette formation permet aux administrateurs, opérateurs et ingénieurs réseaux d'acquérir une compréhension fonctionnelle du système BIG-IP v12.1, tel qu'il est communément déployé dans un réseau ADN (Application Delivery Network). Elle présente le système BIG-IP, ses objets de configuration, son mode de traitement du trafic et la façon dont les tâches administratives et opérationnelles types sont exécutées.

*2 jours code : bdt04fr*

## Objectifs

- Être en mesure de définir une configuration initiale à l'aide de l'utilitaire Setup Utility
- Maîtriser l'utilisation de l'interface utilisateur graphique pour effectuer de nombreuses configurations courantes
- Comprendre comment surveiller et gérer les tâches courantes relatives au trafic traité via le système BIG-IP APM

## Public

- Technicien réseau
- Administrateur réseau
- Ingénieur réseau

## Prérequis

- Connaissance des terminologies réseaux
- Notions de routage, de switching, d'adressage IP

## Programme

### Configuration du Système Big-Ip
- Introduction
- Configuration initiale du système
- Archivage de la configuration
- Outils et ressources pour le support

### Traitement du trafic
- Identification des objets de traitement du trafic
- Configuration des serveurs virtuels et des pools
- Équilibrage du trafic réseau
- Affichage des statistiques des modules et des journaux d'évènements
- Utilisation de Traffic Management Shell» (TMSH)
- Gestion de l'état et des fichiers de configuration BIG-IP
- Sauvegarde et réplication des données de configuration (UCS et SCF)
- Visualiser la table des connexions

### Utilisation du NAT et de SNAT
- Traduction d'adresses sur le système BIG-IP
- Mappage d'adresses IP avec NAT
- Résolution des problèmes de routage avec SNAT
- Configuration de SNAT Auto Map sur un serveur virtuel
- Surveillance des ports

### Surveillance de l'état d'intégrité des applications
- Présentation des moniteurs
- Types de moniteurs
- Intervalles et temporisations
- Configuration des moniteurs
- Affectation des moniteurs aux ressources
- Gestion de l'état des pools, des éléments de pool et des noeuds
- Utilisation de «Network Map»

### Modification du comportement du trafic à l'aide de profils
- Présentation des profils
- Comprendre les types de profils et les dépendances
- Configuration et affectation de profils

### Modification du comportement du trafic à l'aide de la fonction de persistance
- Comprendre le besoin de persistance
- Introduction à la persistance par affinité de source
- Persistance des cookies
- Présentation de SSL Offload et SSL Re -Encryption
- Gestion de l'état des objets
- Présentation de l'action sur le service Down

### Déploiement de services applicatifs avec Iapps

### Dépannage des problèmes relatifs au système Big-Ip
- Configuration de l'enregistrement
- Utilisation de TCPdump sur le système BIG-IP
- Tirer parti du système SAN-IP BIG-IP
- Travailler avec le support de F5

### Administration du système Big-Ip
- Mettre en œuvre Always-On Management (AOM)
- Accroître la disponibilité avec Device Service Clustering (DSC)
- Affichage des statistiques système
- Définition des rôles des utilisateurs et partitionnement administratif
- Tirer parti de vCMP

### Personnalisation de l'exécution des applications avec Irules
- Identification des composants iRules
- Déclenchement d'iRules avec des événements
- Tirer parti de l'écosystème iRules sur DevCentral

## Virtualization, Cloud Computing & Big Data

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| CC01FR | Cloud computing : Définition, trajectoire et architecture | 3 jours |
| CC02FR | Cloud computing Foundation | 2 jours |
| CC03FR | Implementing a cloud with xCAT and Moab | 3 jours |
| CC04FR | Les nouveaux défits du cloud et de la transformation digitale : Concepts et état de l'art | 2 jours |
| OPS01FR | Utiliser openstack | 4 jours |
| OPS03FR | Déployer openstack-ansible | 4 jours |
| BDT01FR | Big Data avec SPARK | 5 jours |
| BDT02FR | Big Data Foundation **avec certification** | 3 jours |
| BDT03FR | Big Data - Enjeux et perspectives | 2 jours |
| BDT04FR | F5 - Administration BIG-IP | 2 jours |
| CXD-310 | Administration avancée citrix virtual apps et desktops 7.x | 5 jours |
| DA-100 | Analyse des données avec Power BI, préparation à l'examen DA-100 | 4 jours |
| CXD-210 | Administrer citrix virtual apps et desktops 7.x | 5 jours |
| VMCE-A | Veeam certified engineer - avancé : Design et optimisation | 2 jours |
| VMCE95 | Veeam certified engineer v9.5 | 3 jours |

## SAP et Business Intelligence

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| BOWi1FR | Web intelligence BO Xi : Niveau 1 | 2 jours |
| BOWi2FR | Web intelligence BO Xi : Niveau 2 | 1 jour |
| PBA01FR | Pentaho business analytics | 5 jours |
| CR01FR | Crystal reports | 5 jours |
| SAP01FR | SAP : Architecture, administration, performances, monitoring (Module SAP BASIS) | 5 jours |

## Open Source

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| AND01FR | Système androïd : Développer des applications | 4 jours |
| - | Drupal : Niveau 1 & 2 | - |
| - | Joomla : Niveau 1 & 2 | - |
| TOS1FR | Talend open studio for data integration (ETL) | 4 jours |
| NAG01FR | Nagios | 5 jours |
| WSK01FR | Wireshark - Les Fondamentaux | 4 jours |
| WGF01FR | WatchGuard - Fireware 11.9 | 4 jours |
| AJSF01FR | Introduction et prise en main du framework AngularJS | 4 jours |
| JAS01FR | Jasper reports | 4 jours |
| - | Pack open office (INTRA) | - |
| OPS01FR | Utiliser openstack | 4 Jours |
| OPS02FR | Gérer openstack ops | 3 Jours |
| OPS03FR | Déployer openstack-Ansible | 4 Jours |

## Bureautique - PAO - CAO

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| PAO10FR | Adobe illustrator : Niveau 1 | 5 jours |
| PAO20FR | Photoshop : Niveau 1 | 5 jours |
| CAO01FR | AutoCAD 2015 : Les fondamentaux 2D | 5 jours |
| CAO02FR | AutoCAD 2015 2D : Mise à niveaux depuis 2008 | 5 jours |
| CAO03FR | Perfectionnement COVADIS AutoPiste | 5 jours |
| BUR01FR | Pack Office 2013 : Niveau bases (INTRA) | - |
| BUR02FR | Pack Office 2013 : Niveau avancé (INTRA) | - |

## Hotline - Support - Outils collaboratifs

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| 10701A | Configuration et gestion de Microsoft SharePoint 2016 | 5 jours |
| 20341B | Solutions de base de Microsoft Exchange serveur 2016 | 5 jours |
| 10961 | Automatiser l'administration avec Windows PowerShell | 5 jours |
| 20342B | Mise en œuvre des solutions avancées Exchange Server 2016 | 5 jours |
| 22331B | SharePoint 2016 : Solutions principales | 5 jours |
| 20332B | SharePoint 2016 : Solutions avancées | 5 jours |
| 55048A | SharePoint 2016 : Designer and Visio | 3 jours |
| SPT01FR | CompTIA A+ | - |
| SPT02FR | CompTIA Network+ | - |
| ADM-201 | SalesForce : L'essentiel de l'administration pour les nouveaux administrateurs | 5 jours |
| ADM-211 | SalesForce : L'essentiel de l'administration pour les administrateurs expérimentés | 4 jours |
| AWS01FR | Amazon Web Services - Notions techniques de base | 1 jour |
| AWS02FR | Amazon Web Services - Architecture | 3 jours |

# Déployer et administrer les services entreprise de Windows 10

Windows 10 est le serveur destiné au travail en réseau des entreprises, offrant des fonctionnalités avancées et performantes telles que le Cloud hybride, une gestion facilitée ou des options de sécurité renforcées. Il est important de savoir déployer et administrer Windows 10 en entreprise afin d'optimiser le fonctionnement de l'organisation en ligne. Cette formation vous apprendra à maîtriser et déployer les différents composants de Windows 10 pour entreprise.

*5 jours code : dasew*

## Objectifs

- Administrer les ordinateurs et installations au sein d'une entreprise
- Déployer les bureaux d'entreprise Windows 10
- Gérer les connexions et identités de Windows 10
- Administrer les profils des utilisateurs et les applications via les stratégies de groupe
- Administrer les dispositifs dans Office 365
- Administrer les ordinateurs et installations via Intune
- Configurer et utiliser Microsoft Store for Business
- Déployer les applications et gérer l'accès à l'information avec Intune
- Gérer l'accès aux données des installations Windows
- Configurer et administrer Client Hyper-V

## Public

- Administrateur système
- Technicien informatique
- Technicien de support

## Prérequis

- Fondamentaux du réseau informatique : transmission, control, protocol/Internet, Protocol (TCP/IP), User Datagram
- Protocol (UDP) et Domain Name System (DNS)
- Microsoft Active Directory Domain Services (AD DS) et les principes d'Azure AD
- Fondamentaux de Windows Server 2016
- Essentiels du système d'exploitation Windows, par exemple des connaissances professionnelles de Windows 10 et/ou 8.1

## Programme

### Administrer les ordinateurs et installations au sein d'une entreprise

- Administrer Windows 10 en entreprise
- Gérer une force de travail mobile et ses installations
- Présentation générale d'Enterprise Mobility + Security

**Atelier :** Planifier la gestion de Windows 10 en entreprise

### Déploiement traditionnel de Windows 10 en entreprise

- Présentation générale d'un déploiement de Windows 10 en entreprise
- Personnaliser les déploiements
- Maintenir une installation Windows 10
- Licence d'activation du volume pour Windows 10

**Atelier :** Déployer Windows 10 avec les outils WADK

### Administrer la connexion et l'identité Windows 10

- Présentation générale de l'identité d'entreprise
- Présentation générale d'Azure AD Premium P2
- Etendre l'identité vers le cloud

**Atelier :** Etendre l'AD DS on-premises vers Azure AD

### Administrer les profils d'utilisateurs et User State Virtualization

- Administrer les profils et statuts d'utilisateurs
- Configurer UE-V
- Administrer User State Migration

**Atelier :** Configurer les profils d'utilisateurs et User State Virtualization

**Atelier :** Migrer les statuts d'utilisateurs avec USMT

### Administrer le bureau et les applications avec les stratégies de groupe

- Gérer les objets de stratégie de groupe
- Configurer les bureaux d'entreprise avec les stratégies de groupe
- Présentation générale des préférences de stratégie de groupe

**Atelier :** Configurer les politiques et préférences de stratégie de groupe

### Administrer les dispositifs avec Office 365

- Présentation générale d'Office 365
- MDM pour Office 365

**Atelier :** Gestion des appareils avec Office 365

### Administrer les ordinateurs et installations avec Microsoft Intune

- Présentation générale d'Intune
- Administrer les appareils avec Intune
- Administration de base d'Intune
- Utiliser les profils d'appareil d'Intune
- Accès conditionnel avec Intune
- Administrer les mises à jour des logiciels

**Atelier :** Implémenter Intune

**Atelier :** Administrer les appareils avec Intune

### Configurer et utiliser Microsoft Store for Business

- Déployer une application avec Microsoft Store for business
- Déployer Windows 10 avec AutoPilot

**Atelier :** Déployer des applications Windows 10 avec Store for business

### Déployer des applications et gérer l'accès à l'information avec Intune

- Administrer les applications avec Intune
- Déployer et administrer des applications
- Utiliser WIP

**Atelier :** Déploiement d'applications avec Intune

### Administrer l'accès aux données avec des appareils Windows

- Présentation générale des solutions d'accès aux données à distance
- Implémenter les dossiers de travail
- Implémenter l'accès aux données du cloud
- Publier et utiliser les programmes remoteapp

**Atelier :** Implémenter et utiliser les dossiers de travail

**Atelier :** Administrer l'accès aux données avec OneDrive

### Configurer et administrer client Hyper-V

- Installer et configurer client Hyper-V
- Configurer les switches virtuels
- Créer et administrer des disques durs virtuels
- Créer et administrer les machines virtuelles

**Atelier :** Configurer et administrer Hyper-V

### Les + d'Oo2

- Labs officiel
- Support officiel
- Simulateur
- Certification officielle

Important : Oo2 est Microsoft Partner

| Système d'information géographique | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| SIG05FR | Administration de Postgre SQL et prise en main de PostGIS | 5 jours |
| SIG04FR | Maîtriser QGIS | 5 jours |
| SIG03FR | Maîtriser ArcGIS Desktop | 5 jours |
| SIG02FR | Analyse spatiale avec QGIS Desktop | 5 jours |
| SIG01FR | Analyse spatiale avec ArcGIS Desktop | 5 jours |

**NOUVEAU**

# DevOps® Foundation : l'essentiel de la méthodologie en ingénierie informatique, avec certification

La formation DevOps Foundation est le point de départ d'une organisation qui se lance dans des pratiques d'amélioration de la productivité de son service IT en visant à éliminer les cloisons entre les équipes de développement et les équipes opérationnelles.

Déploiement de logiciels 200 fois plus rapides avec une fréquence de déploiement 30 fois supérieure et un taux de réussite 60 fois supérieur. Ainsi, des organisations telles que Netflix, Spotify et Facebook révolutionnent le monde informatique en appliquant avec succès les principes de DevOps.

Cette formation certifiante basée sur les principes fondamentaux de DASA DevOps fournit une introduction complète aux principes de base Agile / DevOps en couvrant les compétences essentielles de connaissances et de compétences définies par DASA.

*2 jours code : DEVOPSF*

## Objectifs

- Définir les objectifs stratégiques et économiques d'une démarche DevOps
- Découvrir et assimiler le glossaire employé dans un environnement DevOps
- Décrire les atouts pour l'entreprise et pour son infrastructure informatique
- Définir et discuter des concepts clés et des principes de DevOps
- Décrire comment DevOps se rapporte aux méthodologies Lean, Agile et aux outils ITSM
- Comprendre l'efficacité dans les flux de travail, dans la communication et dans les feedbacks
- Expliquer les concepts de l'automatisation des tests, de l'automatisation d'infrastructure, de l'automatisation de la chaîne d'approvisionnement ainsi que le déploiement et les outils DevOps associés
- Appréhender son déploiement à grande échelle dans une entreprise
- Découvrir et discuter des facteurs critiques de succès et des indicateurs de performance pour la mise en œuvre de DevOps
- Résumer des études de cas d'organisations informatiques qui effectuent la transition vers les modèles DevOps
- Passer et obtenir la certification DevOps Foundation de DevOps Institute

## Public

- Architecte SI
- Administrateur Système / Réseaux / Télécom
- Ingénieur Système / Réseaux / Télécom
- Intégrateur
- Responsable des opérations / logistiques
- Gérant / DG

## Prérequis

Avoir une connaissance du framework ITIL, du Lean IT ou de l'agilité en entreprise est vivement conseillé.

## Programme

### Introduction à DevOps
- Définition du DevOps et la transformation numérique
- Importance d'une démarche DevOps en entreprise

### Concepts fondamentaux de DevOps
- Trois voies de l'approche DevOps
- 1ere voie : le flux de travail
- Théorie des contraintes
- 2e voie : les feedbacks
- 3e voie : l'expérimentation continue et l'apprentissage
- Principes de l'Ingénierie du Chaos
- Concept de l'organisation apprenante

### Pratique de développement DevOps
- Livraison continue (Continuous Delivery)
- Ingénierie de fiabilité et l'ingénierie de la résilience
- Approche DevSecOps
- Outil de collaboration ChatOps
- Méthode Kanban

### Business et framework
- Mémarche DevOps et l'agilité
- Gestion des services informatiques (ITSM)
- Lean IT et le DevOps
- Intégration de la culture DevOps à la sécurité
- Apprentissage organisationnel
- Gouvernance sociocratique et holacratique
- Financement continue

### Culture d'entreprise et modèles opérationnels
- Mise en œuvre de la culture d'entreprise
- Modèles de bonne conduite
- Modèles organisationnels
- Modèles de fonctionnement des objectifs

### Outils d'automatisation et architecture DevOps
- Intégration continue (CI/CD)
- Cloud Computing
- Technologie du conteneur
- Automatisation du déploiement avec Kubernetes
- Chaîne d'outils du DevOps

### Mesure du ROI et compte rendu
- Importance des métriques Devops
- Métriques techniques
- Différentes métriques utilisées en entreprise
- Indicateurs de performance et le compte rendu

### Collaboration, apprentissage et développement
- Outils collaboratifs DevOps
- Immersive Learning (apprentissage immersif)
- Apprentissage expérientiel
- Leader DevOps
- Développement de la démarche DevOps

### Examen de certification DevOps foundation (DOFD)
- Type d'examen : 40 questions à choix multiples
- Durée : 1 heure
- Accessible en ligne
- Livre ouvert : oui
- Langue : français, anglais, espagnol, allemand, chinois et polonais.
- Attribution : 60 % de bonne réponse




**DevOps**

| CODE | FORMATION | DUREE |
|---|---|---|
| DEVOPSF | DevOps® Foundation | 2 jours |
| SRE | Site Reliability Engineering℠ (SRE) Foundation | 2 jours |
| DOL | DevOps® Leader | 2 jours |
| DSOF | DevSecOps Foundation℠ (DSOF) | 2 jours |
| CDEF | Continuous Delivery Ecosystem Foundation℠(CDEF) | 2 jours |
| CTF | Continuous Testing Foundation℠ (CTF) | 2 jours |
| CAPO | Certified Agile Process Owner® (CAPO) | 2 jours |
| CASM | Certified Agile Service Manager® (CASM) | 2 jours |

| Conception & Développement | | |
|---|---|---|
| CODE | FORMATION | DUREE |
| ISTQBARS | Agile Testeur logiciel avec ISTQB - (Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles) | 5 jours |
| JAV05F | Java - Démarrer en programmation objet | 2 jours |
| JAV15F | Java - Programmation | 3 jours |
| JAV16FR | Développer des applications mobiles avec le système d'exploitation Android | 5 jours |
| JAV30FR | Java : Programmation avancée | 5 jours |
| JAV31FR | Le développement des web services en Java | 4 jours |
| JAV32FR | Sécurisation des applications Java et Java EE | 3 jours |
| JAV31FR | Le développement des web services en Java | 4 jours |
| JAV33FR | Initiation au développement Java 8 par la pratique | 5 jours |
| JAV34FR | Aspects avancé du langage Java 8 | 2 jours |
| WID01FR | WinDev® : Initiation | 5 jours |
| WID02FR | WinDev mobile multi OS : Android, iOS et Windows phone 8 | 4 jours |
| WID03FR | WebDev : Prise en main et perfectionnement | 5 jours |
| WD352 | Developing EJB 3 applications for web sphere application server V7 | 5 jours |
| WD370 | Java EE 5 development for web sphere application server V7 | 4 jours |
| WD506 | Web service development for ibm web sphere application server V7 | 5 jours |
| WIN04FR | Développer une application universelle Windows 10 (UWP) | 5 jours |
| DEV-450 | Programmatic developpement using apex and visual force | 4 jours |
| DEV24FR | Initiation symfony | 4 jours |
| DKW00FR | Prise en main de docker | 4 jours |
| DKW01FR | Docker pour les développeurs web | 4 jours |
| DKW04FR | Docker pour les administrateurs web | 3 jours |
| D98817GC10 | Developing applications for the Java EE 7 platform Ed 1 | 5 jours |
| D85120GC20 | Java EE 7: Front-end web application development | 5 jours |
| D85116GC20 | Java EE 7: Back-end server application development | 5 jours |
| DVP17FR | Technologies objet, synthèse des modèles aux architectures | 3 jours |
| SPF01FR | Développement avance avec le framework spring 4 | 5 jours |
| SPF02FR | Développement Java EE 7 avec l'outillage agile et le serveur d'application WebSphere Liberty Profile 8.5 | 5 jours |
| SOT01FR | Software testing | 4 jours |
| MULE01FR | Développer avec la solution MuleSoft version 4 : les Fondamentaux | 4 Jours |
| MAV01FR | Maven 3 par la pratique | 3 jours |
| PYT01FR | Apprendre à programmer avec le langage Python | 4 jours |
| ISTQBA | Testeur logiciel certifié ISTQB Foundation v4 | 3 jours |



# Agile Testeur logiciel avec ISTQB - (Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles)

Cette formation vise à réussir la certification "Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles" de l'organisme certificateur ORIIONS. Par ailleurs, le contenu de cette formation permet également de couvrir tous les objectifs de l'examen ISTQB Certified Tester Foundation Level v4.0.. Axée sur l'approche agile, elle souligne la démarche collaborative et empirique dans les tests logiciels, favorisant la détection précoce des bogues. L'automatisation des tests, essentielle au processus, améliore l'efficacité et la qualité du développement.

La formation aborde la constitution d'équipes agiles, la gestion adaptative des besoins des parties prenantes, et les fondamentaux des tests, incluant les tests unitaires et d'intégration. Elle prépare à concevoir, réaliser et automatiser des tests dans un environnement Agile. Destinée aux débutants et à ceux cherchant à perfectionner leurs compétences, elle souligne l'importance de combiner compétences agiles et maîtrise du test pour garantir la qualité, la sécurité et le développement optimal des logiciels.

Certification RS6099 - **Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles**

*5 jours* *code :* **ISTQBARS**

## Objectifs

- Réaliser l'expression des besoins clients
- Lancer et piloter des projets agiles
- Choisir et adapter des pratiques agiles
- Communiquer une vision inspirante
- Évaluer, stimuler l'innovation et améliorer en continu
- Acquérir les fondamentaux du test logiciel (Software Testing)
- Comprendre l'importance du test et ses références
- Développer les meilleures pratiques pour améliorer les processus de test et la validation de logiciels
- Savoir encadrer et réaliser une démarche de test et d'assurance qualité
- Connaître le fonctionnement des tests unitaires et de la couverture structurelle
- Être capable d'appliquer les 11 techniques de spécification des tests dynamiques
- Comprendre le fonctionnement des tests d'intégration
- Savoir organiser une validation fonctionnelle et le rapport des résultats
- Réaliser une clôture de processus de test et capitaliser

## Public

- Professionnel du management de projet ayant à gérer des équipes pluridisciplinaires, ayant à gérer et piloter des projets complexes, etc
- Manager
- Consultant
- Chefs de projet
- Développeur
- Testeurs de logiciel
- Maitres d'ouvrage ou maitres d'œuvre (MOA/MOE)
- Responsable d'homologation.

## Prérequis

- Justifier d'une expérience en conduite de projet.
- 2 ans minimum d'expérience en conduite/gestion de projet.

*Des connaissances de base sur le cycle de vie d'un logiciel est conseillé.*

## Programme

### Chapitre 1 : les fondamentaux du test agile

Dans ce premier cours, vous aborderez les bases du test Agile, y compris les concepts de qualité, d'assurance qualité, de défaut, d'erreur, de défaillance, de cause racine, d'analyse de test, de planification des tests, de clôture des tests, de contrôle des tests et bien plus encore.Qu'est-ce que le test logiciel ?

- Pourquoi effectuer des tests ?
- Quels sont les principes du test

### Chapitre 2 : les tests dans un contexte Agile

Ce cours se concentre sur les différents types de tests, tels que les tests d'acceptation, les tests boîte noire, les tests de composants, les tests de confirmation, les tests fonctionnels, les tests de maintenance, les tests non fonctionnels, les tests de régression, ainsi que le concept de « shift-left » et la gestion des tests à différents niveaux.

- Tester dans le cadre d'un cycle de développement
- Comprendre les niveaux et les types de tests
- Réaliser des tests de maintenance

### Chapitre 3 : les techniques de test

Dans ce cours, vous découvrirez les techniques de test, telles que les tests statiques, les tests dynamiques, les revues formelles et informelles, l'inspection, l'analyse statique, les revues techniques et la relecture technique.

- Réaliser un test statique
- Comprendre le processus de feedback et de revue capitalisation.

### Chapitre 4 : les techniques de test avancées

Ce cours présente les techniques avancées tels que les critères d'acceptation, le développement piloté par les tests d'acceptation, l'analyse des valeurs limites, la couverture des branches, le test basé sur une checklist, l'approche de test basée sur la collaboration, la partition d'équivalence et les techniques de test boîte blanche et noire.

- Comprendre la technique du test de la boîte noire
- Comprendre la technique du test de la boîte blanche
- Comprendre la technique du test basé sur l'expérience

### Chapitre 5 : la gestion et la planification des tests

Dans cet avant dernier cours, vous aborderez la gestion des défauts, la création de rapports de défaut, les critères d'entrée et de sortie, la gestion des risques, l'identification des risques, l'atténuation des risques, la planification des tests, la pyramide des tests, les quadrants des tests et d'autres aspects essentiels.

- Planifier les tests
- Gérer les risques
- Piloter les tests, les contrôler et les clôturer
- Gérer la configuration
- Gérer les défauts

### Chapitre 6 : les outils et l'automatisation des tests

Dans ce cours, vous vous pencherez sur l'automatisation des tests et sur la manière dont les outils de test peuvent être utilisés pour améliorer l'efficacité du processus de test.
Comprendre le support d'outil pour les tests
Mettre en place l'automatisation des tests

### Chapitre 7: Fondements et mise en oeuvre de l'Agilité

Dans ce cours, vous explorerez les fondements de l'agilité, mettant l'accent sur la compréhension des besoins du client, la génération d'innovation à travers les techniques de créativité, d'idéation, de prototypage et d'intelligence collective, ainsi que la mise en œuvre pratique des méthodes agiles.

- Réaliser l'expression des besoins du client
- Initier un projet agile à partir de la chaîne de valeur
- Planifier la démarche agile pour un projet innovant
- Organiser des réunions adaptées aux pratiques agiles
- Piloter le projet avec agilité
- Évaluer la solution et stimuler l'innovation
- Conduire des rétrospectives constructives

### *Examen de certification organisé par Oriions*

- Passage de l'examen blanc
- Passage de l'examen officiel "Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles"

# **ENFIN**, UN OUTIL PUISSANT POUR LUTTER EFFICACEMENT CONTRE LA **CORRUPTION**

Oo2 Formations & Consulting




# ISO 37001

## Système de Management Anti-corruption

*La première norme internationale pour* **prévenir**, **détecter et gérer** *efficacement* ***la corruption***.

*Pour toutes organisation, pour tous secteurs d'activité.*

### IMPLEMENTATION

POUR VOTRE ORGANISATION

- Si vous souhaitez engager une démarche proactive pour **lutter contre la corruption**
- Si vous cherchez la **conformité réglementaire** avec les lois anti-corruption en vigueur dans votre pays
- Si vous voulez prendre un **avantage concurrentiel** sur les marchés occidentaux et asiatiques

### FORMATION

POUR VOUS

- Si vous voulez **apprendre à implémenter ou auditer** un système de management anti-corruption
- Si vous cherchez à vous orienter vers un métier d'avenir en devenant **formateur ISO 37001**
- Si vous voulez connaître les **meilleures pratiques internationales** en matière de lutte anticorruption

www.oo2.fr/contact@oo2.fr



ISO 14001
ISO 9001
ISO 45001
ISO 31000
ISO 27001
ISO 37001
ISO 50001
ISO 26001

# FORMATIONS CERTIFICATIONS ISO

Qualité
Gouvernance
Gestion de projet
Sécurité
Anti-corruption
Réseaux
Environnement






# LA PERFORMANCE EN MARCHE AVEC Oo2

PECB

## **Oo2** partenaire PECB **Titanium**

Oo2 est partenaire de PECB pour assurer la formation (avec certification) des professionnels sur de nombreuses normes ISO. PECB étant un organisme international de certification pour les personnes et les systèmes de management des normes ISO.

Oo2 s'est vu décerner en 2020 le titre de PECB TITANIUM, plus haut degré de partenariat PECB qu'un organisme de formation puisse obtenir. Nous remercions tous nos clients, partenaires et revendeurs pour la confiance et la fidélité témoignées au quotidien.

En suivant une formation ISO avec nous, vous recevrez un cours de niveau international, et vous passerez ensuite votre examen de certification ISO directement en fin de formation : votre certification ISO PECB, outre d'attester de votre niveau de compétences est reconnue dans le monde entier.

Enfin pour vous laisser le choix, nos formations ISO sont disponibles en classes virtuelles ou en présentiel.

## ISO 9001 : Management de la Qualité - Lead Auditor

Ce cours est conçu pour vous donner toutes les connaissances et les compétences nécessaires pour auditer un système de management de la qualité (SMQ0), il vous présentera les approches les plus récentes en matière d'audit et s'appuiera sur des études de cas et des ateliers pratiques. Lors de cette formation, qui vous donnera le statut d'auditeur principal certifié, vous comprendrez les principes et les points clés de l'audit d'un SMQ (Système de Management de la Qualité) conformément aux normes ISO 9001 version 2015, ISO 19011 et 17021.

*5 jours code : iso9001la*

### Objectifs

- Maîtriser les lignes directrices de l'ISO 19011 et les spécifications de l'ISO 17021
- Acquérir l'expertise nécessaire pour diriger une équipe d'audit de SMQ
- Comprendre les activités opérationnelles de l'ISO 9001 conformément au SMQ
- Comprendre l'organisme et son contexte
- Améliorer en continu la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du SMQ

### Public

- Auditeur interne/externe
- Chef de projet
- Directeur de projets
- Responsable QSE

### Prérequis

Avoir 5 ans d'expérience et 300 heures d'audit.

### Programme

Jour 1 : Introduction au concept du SMQ
- Objectifs et structure du cours
- Cadre normatif et règlementaire
- Principes essentiels du management de la qualité
- Système de management de la qualité (SMQ)

Jour 2 : Planification et initialisation d'un audit
- Principes et fondements d'un audit
- Gérer un programme d'audit interne
- Compétence et évaluation des auditeurs
- Audit basé sur les preuves et la gestion des risques
- Audit phases : 1 et 2 (1ère partie)

Jour 3 : Conduire un audit ISO 9001
- Audit phase : Fin de la 2ème partie
- Déterminer les objectifs du programme d'audit
- Identifier et évaluer les risques liés au programme d'audit
- Établir les procédures du programme d'audit
- Définir les objectifs, le champ et les critères d'audit
- Revue de documents
- Recueil et vérification des informations
- Production de constatations d'audit

Jour 4 : Clôturer et assurer le suivi d'un audit
- Préparer les conclusions d'audit
- Conduire la réunion de fermeture
- Diffuser le rapport d'audit
- Opportunités d'amélioration et identification des bonnes pratiques
- Clôture de l'audit
- Plan d'action de suivi d'audit
- Mentionner la nécessité ou pas d'actions correctives, préventives ou d'amélioration

Jour 5 : Révision et passage de la certification
- Révisions
- Exercices et questions

Examen de certification ISO 9001 Lead Auditor (3 heures), en Français

### Zoom sur **ISO 9001**

*Puissant outil pour piloter son organisation, optimiser son fonctionnement interne, maîtriser ses activités, réduire ses coûts et gagner en compétitivité, la norme ISO 9001 reste incontestablement la norme la plus utilisée et reconnue sur le plan international avec plus d'un million de certificats.*

# ISO 14001 : Management Environnemental - Lead Implementer

Ce cours intensif de 5 jours vous apportera une connaissance approfondie des meilleures pratiques mises en œuvre dans le cadre d'un Système de Management Environnemental (SME) conformément à la norme ISO 14001 : 2015.

Par cette approche systématique de management environnemental, votre organisation atteindra un équilibre entre l'environnement, la société et économie, essentiel à une démarche de développement durable.

*5 jours code : iso14001li*

## Objectifs

- Identifier et situer les enjeux environnementaux de l'entreprise
- Acquérir les connaissances nécessaires à la maîtrise des exigences de la norme ISO 14001 : 2015
- Exploiter efficacement le référentiel ISO14001
- Comprendre et savoir mettre en œuvre les méthodes et outils de la norme
- Acquérir des bases méthodologiques pour conduire une démarche de mise en place d'un SME
- Concevoir une documentation SME
- Passer l'examen de certification ISO 14001 Lead Implementer

## Public

- Responsable ou coordinateur environnement
- Responsable qualité/QSE
- Responsable du projet de certification ISO 14001 : 2015
- Auditeur ISO 14001
- Animateur HSE
- Chefs de services concernés

## Prérequis

Aucun

## Programme

Jour 1 : Introduction au concept de Système de Management Environnemental (SME) tel que défini par la norme ISO/IEC 14001
- Principes de la norme
- Introduction aux concepts de mise en œuvre et gestion du management environnemental (SME)
- Exigences légales et règlementaires spécifiques
- Conditions de la réussite de la mise en place d'un SME
- Préparation au leadership

Jour 2 : Planification de la mise en œuvre d'un SME conforme à la norme ISO/IEC 14001
- Prise en compte du contexte interne et du contexte externe
- Identifier les risques et opportunités
- Définir le périmètre de l'action
- Identifier les personnes intéressées

Jour 3 : Mise en œuvre d'un SME conforme à la norme ISO/IEC 14001
- Construction de la politique environnementale et communication
- Mise en place de l'organisation opérationnelle
- Information, formation et sensibilisation aux personnes intéressées
- Définir le programme d'actions
- Mettre en place les bonnes pratiques sur le terrain

Jour 4 : Contrôler, surveiller, mesurer un SMSI et auditer la certification du SMSI conformément à la norme ISO/IEC 27001
- Mise en place des outils de contrôles de conformités et d'exigences
- Traitement des non-conformités
- Réalisation d'audits internes
- Pilotage d'actions correctives d'améliorations
- Management des revues de directions et communication avec les personnes concernées

Jour 5 : Révision et passage de l'examen de certification
- Exercices et questions
- Révisions

Examen de certification ISO 14001 Lead Implementer (3 heures), en Français

# ISO 45001 : Santé et sécurité au travail - Lead Implementer

L'ISO 45001:2018 est une nouvelle norme internationale qui décrit les exigences en matière de santé et de sécurité au travail. Cette norme, applicable aux organisations de toutes tailles, permet de construire un système de management visant la protection des salariés par la prévention et la maîtrise des risques professionnels de façon cohérente et efficiente. En outre, ISO 45001 vise à instaurer un environnement de travail sûr et à améliorer continuellement la performance en matière de santé et de sécurité au travail.

*5 jours code : iso45001li*

## Objectifs

- Réduire les accidents du travail, les maladies et les décès
- Fournir un environnement sécurisé pour travailler ou exercer sa fonction
- Améliorer le rendement et l'efficacité de la politique de la santé et de la sécurité au travail
- Protéger et améliorer la notoriété de la marque
- Economie en termes de coûts
- Transformer les opérations de détection en mode de prévention
- Améliorer le respect des législations en vigueur

## Public

- Responsables ou consultants impliqués dans le management de la santé et de la sécurité au travail
- Conseillers spécialisés désirant maîtriser la mise en œuvre d'un Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail
- Toute personne responsable du maintien de la conformité aux exigences du SMSST

## Prérequis

Aucun

## Programme

Jour 1 : Introduction au concept de Système de Management de la Santé et de la Sécurité du Travail (SMSST) tel que défini par la norme ISO/IEC 45001
- Introduction aux systèmes de management et à l'approche processus
- Principes fondamentaux de la santé et de la sécurité au travail
- Présentation de la norme ISO 45001

Jour 2 : Planification de la mise en oeuvre d'un SMSST conforme à la norme ISO/IEC 45001
- Définition du périmètre (domaine d'application)
- Développement de la politique et des objectifs de la Santé et de la Sécurité au Travail SMSST
- Sélection de l'approche et de la méthode d'identification des risques d'évaluation des risques et contrôle des risques

Jour 3 : Mise en œuvre d'un SMSST conforme à la norme ISO/IEC 45001
- Mise en place d'une structure de gestion de la documentation
- Conception des mesures de sécurité et rédaction des procédures
- Implémentation des mesures de sécurité
- Communication à propos de la santé et de la sécurité au travail
- Mise en œuvre des mesures de sécurité et processus de réponse

Jour 4 : Contrôler, surveiller, mesurer et améliorer un SMSST
- Contrôler et surveiller un SMSST
- Développement de métriques et d'indicateurs de performance
- Audit interne ISO 45001
- Revue de direction du SMSST
- Mise en œuvre d'un programme d'amélioration continue

Jour 5 : Révision et passage de la certification
- Révisions
- Exercices et questions

Examen de certification ISO 45001 Lead Implementer (3 heures), en Français



## ISO 22301 : Continuité des activités - Lead Implementer

La gestion de la continuité des activités est une discipline imaginée pour prévenir les organismes face aux incidents en mettant en place des plans d'action rapides et efficaces pour reprendre leurs activités. Pour cela, la norme ISO 22301 présente un ensemble de pratiques et de lignes directrices visant à doter les organisations de toutes les précautions nécessaires à la reprise d'activités après un sinistre. Cette formation vous apprendra ainsi à mettre en place un Système de Management de la Continuité d'Activité (SMCA), à comprendre l'ensemble des enjeux de la norme ISO 22301 et à détenir les compétences professionnelles pour mener le projet de continuité d'activité dans votre entreprise. Elle vous préparera également à l'examen de certification PECB ISO 22301 Lead Implementer.

*5 jours code : iso22301li*

### Objectifs

- Développer une capacité rapide face aux imprévus
- Apprendre à gérer efficacement après une interruption ou un sinistre (amélioration de la résilience)
- Réduire les coûts des audits internes et externes de la gestion de la continuité des activités
- Donner aux métiers internes les moyens de reprendre les processus critiques après sinistre

### Public

- Secrétaire général
- Responsable de celulle de crise
- Responsable PCA (plan de continuité des applications)
- Responsable du contrôle interne

### Prérequis

Aucun

### Programme

Jour 1 : Introduction au concept de Système de Management de la Continuité d'Activité (SMCA) tel que défini par la norme ISO 22301
- Présentation générale de la formation
- La norme ISO 22301
- Principes et concepts du système de management de la continuité d'activité
- Initialiser et mettre un œuvre un SMCA
- Compréhension de l'organisme
- Analyser le système de management existant
- Définir le périmètre du SMCA

Jour 2 : Planification de la mise en œuvre d'un SMCA conforme à la norme ISO 22301
- Leadership et engagement
- Politiques du SMCA
- Structure organisationnelle
- Informations documentées
- Compétences et sensibilisation
- Analyser l'impact sur les activités
- Apprécier le risque

Jour 3 : Mise en œuvre d'un SMCA conforme à la norme ISO 22301
- Mesures de protection et d'atténuation
- Procédures et plan de la continuité d'activité
- Plan de réponse aux incidents
- Plan d'intervention d'urgence
- Plan de gestion de crise
- Plan de reprise informatique
- Plan de restauration
- Plan de communication

Jour 4 : Contrôle, mesure et surveillance d'un SMCA. Préparation de l'audit de certification
- Tests et exercices
- Mesurer et surveiller le SMCA
- Audit interne
- Revue de direction
- Traiter les non-conformités
- Amélioration continue
- Préparer l'audit de certification
- Compétence et évaluation des implementers

Jour 5 : Révision et passage de l'examen de certification
- Exercices et questions
- Révisions

Examen de Certification ISO 22301 Lead Implementer (3 heures)

## ISO 31000 : Management du risque - Risk Manager

Il est important de mettre en place une gestion du risque optimale pour faire face aux incertitudes au sein d'un organisme. La norme ISO 31000 édicte un ensemble de lignes directrices pour guider les entreprises et les organisations vers une gestion responsable du risque. Cette formation vous donnera toutes les connaissances et compétences pour manager le risque en entreprise, à travers la compréhension et l'application de la norme ISO 31000, ainsi que l'apprentissage des mesures de sécurité. Elle vous préparera également à l'examen de certification PECB ISO 31000 Risk Manager, qui prouvera votre expertise dans la gestion du risque en entreprise.

*3 jours code : iso31000rm*

### Objectifs

- Comprendre les concepts et processus fondamentaux du management du risque
- Mettre en contexte la norme ISO 31000, la norme ISO/CEI 31010 et les autres règlements.
- Maîtriser les méthodes, techniques et pratiques pour gérer le risque au sein d'un organisme
- Faire appliquer les lignes directrices de la norme ISO 31000

### Public

- Gestionnaire
- Superviseur
- Consultant en charge du management du risque dans un organisme
- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur les principes fondamentaux, le cadre et les processus de management du risque conforme à la norme ISO 31000

### Prérequis

- Connaissance générale de la gestion du risque en entreprise
- Ou connaissance de base de la norme ISO 31000

### Programme

Jour 1 : Introduction aux principes et au cadre organisationnel de l'ISO 31000
- Présentation générale de la formation
- Norme ISO 31000
- Cadre organisationnel de management du risque
- Mettre en oeuvre un processus de management du risque
- Etablir le contexte

Jour 2 : Processus de management du risque conforme à la norme ISO 31000
- Identifier les risques
- Analyser les risques
- Evaluer les risques
- Traiter les risques
- Acceptation du risque
- Communiquer sur les risques
- Surveiller et réviser les risques

Jour 3 : Techniques d'appréciation du risque selon la norme CEI/ISO 31010
- Méthodologie de gestion du risque selon la norme ISO 31010

Révision et passage de l'examen de certification
- Exercices et questions
- Révisions

Examen de certification ISO 31000 (2 heures)



# ISO 50001 : Management de l'énergie - Foundation

Les économies et la réduction de la consommation d'énergie sont des piliers importants de la transition énergétique nécessaire pour limiter le dérèglement climatique et pour des entreprises désireuses de mettre en place un système de management de l'énergie (SME).
En suivant cette formation, vous serez en mesure d'élaborer une politique d'utilisation de l'énergie efficace pour votre entreprise, au regard de la norme ISO 50001 et de mettre en place un suivi permettant l'amélioration continue du SME.

*2 jours code : iso50001f*

## Objectifs

- Comprendre les processus et le fonctionnement d'un système de management de l'énergie
- Mettre en contexte la norme ISO 50001 et les autres règlements
- Maîtriser les méthodes, techniques et pratiques pour mettre en œuvre et gérer un système de management de l'énergie
- Réduction des émissions de gaz à effet de serre et de l'empreinte carbone
- Réduction des coûts énergétiques
- Amélioration des connaissances en termes d'efficacité des équipements
- Amélioration de l'image de marque et de la crédibilité avec toutes les parties prenantes et les clients
- Amélioration de l'efficacité opérationnelle et de la maintenance

## Public

- Chef de projet SME
- Consultant en SME
- Toute personne en charge du management de l'énergie en entreprise

## Prérequis

Aucun

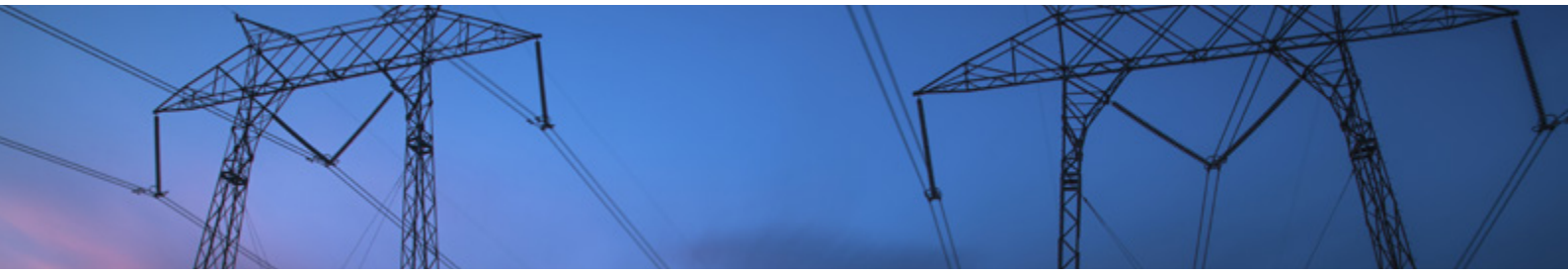
## Programme

Jour 1 : Introduction au système de management de l'énergie selon la norme ISO 50001

Jour 2 : Mettre en œuvre un système de management de l'énergie selon la norme ISO 50001

Examen de certification ISO 50001, Foundation (1 heure), en Français

Important : Le contenu de cette formation est proposé par PECB



# ISO/IEC 27001 : Management de la Sécurité de l'Information - Lead Implementer

L'objectif d'un système de gestion de la sécurité de l'information (SMSI) est de mettre en œuvre des mesures permettant d'identifier, de réduire et d'éliminer toutes les menaces dans une organisation, afin de contribuer à la continuité de l'activité. La norme ISO 27001 décrit, sous forme d'exigences, un ensemble de pratiques (organisationnelles, techniques, etc.) et de points de contrôles à mettre en place pour s'assurer de la pertinence du SMSI, l'objectif étant qu'une organisation puisse maîtriser efficacement les risques liés à la sécurité de l'information.

*5 jours code : iso27001li*

## Objectifs

- Comprendre la corrélation entre la norme ISO 27001 et la norme ISO 27002
- Maîtriser les concepts, méthodes et techniques pour mettre en œuvre et gérer un SMSI
- Accompagner une organisation dans la mise en œuvre, la gestion et la tenue à jour d'un SMSI
- Conseiller une organisation sur la mise en œuvre des meilleures pratiques relatives à un SMSI

## Public

- Responsables de la sécurité ou de la conformité de l'information au sein d'une organisation
- Membres de l'équipe de sécurité de l'information
- Consultants sécurité
- Experts techniques de l'information
- Directeur de Projets
- Responsable Sécurité/RSSI

## Prérequis

Avoir une expérience dans la sécurité des systèmes d'informations

## Programme

Jour 1 : Introduction au concept de Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) tel que défini par la norme ISO/IEC 27001
- Introduction au système de management et de l'approche processus
- Présentation des normes ISO 27001, ISO 27002 et ISO 27003, du cadre réglementaire
- Principes fondamentaux de la sécurité de l'information
- Analyse préliminaire et établissement du niveau de maturité d'un système de management de la Sécurité de l'Information existante basée sur la norme ISO 21827
- Rédaction de la rentabilité et de la planification de la mise en œuvre d'un SMSI

Jour 2 : Planification de la mise en œuvre d'un SMSI conforme à la norme ISO/IEC 27001
- Implémentation d'un SMSI et politiques de sécurité de l'information
- Sélection de l'approche et de la méthodologie d'évaluation des risques
- Gestion des risques : l'identification, l'analyse et le traitement des risques (en s'inspirant des orientations de la norme ISO 27005)
- Rédaction de la déclaration d'applicabilité (DdA)

Jour 3 : Mise en œuvre d'un SMSI conforme à la norme ISO/IEC 27001
- Mise en œuvre du cadre de gestion documentaire
- Conception des mesures et des procédures de rédaction
- Mise en œuvre des mesures
- Développement d'un programme de formation, de sensibilisation et de communication sur la sécurité de l'information
- Gestion des incidents (fondée sur les orientations de la norme ISO 27035)
- Gestion des opérations d'un SMSI

Jour 4 : Contrôler, surveiller, mesurer un SMSI et audit de certification du SMSI conformément à la norme ISO/IEC 27001
- Contrôle et suivi du SMSI
- Élaboration d'indicateurs de performance et des tableaux de bord en conformité avec la norme ISO 27004
- Audit interne du SMSI
- Examen de la gestion d'un SMSI
- Mise en œuvre d'un programme d'amélioration continue
- Préparation pour un audit de certification ISO 27001

Examen de certification ISO 27001 Lead Implementer (3 heures), en Français

## ISO 27032 : Lead Cybersecurity Manager

L'objectif de la norme ISO 27032 relative à la cybersécurité est de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations de votre entreprise face aux menaces venant de l'extérieur (réseau, internet). Durant cette formation vous développerez les compétences pour mettre en œuvre un programme de cybersécurité conforme à la norme ISO/IEC 27032 où seront abordés tous les risques non couverts par les dispositifs actuels de sécurité d'Internet, des réseaux et des TIC.

*5 jours code : iso27032m*

### Objectifs

- S'approprier la norme ISO 27032 relative à la cybersécurité et selon le cadre NIST (Institut national américain des normes et de la technologie)
- Mettre en œuvre une politique de cybersécurité
- Gérer les risques et les incidents relatifs aux cyberattaques
- Passer l'examen PECB Lead CyberSecurity Manager

### Public

- Professionnels de la sécurité de l'information et du cyber sécurité
- Toute personne souhaitant mettre en œuvre un programme de cyber sécurité
- Responsable Sécurité/RSSI

### Prérequis

Aucun

### Programme

Jour 1 : Introduction à norme ISO 27032 sur la cybersécurité
- Qu'est-ce que la cybersécurité ?
- Cadre normatif et réglementaire de la norme ISO 27032
- Qui sont les acteurs ?
- Rôles et responsabilités des parties prenantes et leadership
- Analyser la structure de votre organisation selon une approche sécurité
- Mise en œuvre d'un programme de cybersécurité

Jour 2 : Politiques, risques et mécanismes d'attaque
- Quel politique de cybersécurité mettre en œuvre ?
- Comment gérer les risques et la conformité ? Cybercriminalité : les différents mécanismes et formes d'attaques

Jour 3 : Cybersécurité - Mesures, coordination et partage de l'information
- Quelles sont les différentes mesures à adopter ?
- Coordination et partage de l'information
- Formation et sensibilisation du personnel
- Mise en place de contrôles et auto-évaluation

Jour 4 : Gestion des incidents, surveillance et amélioration continue
- Gérer la continuité des activités (norme ISO 22301)
- Gérer les incidents de cybersécurité (norme ISO 27035)
- Tests du niveau de préparation aux cyberattaques
- Mesures de la performance
- Réaction et récupération suite aux incidents de cybersécurité
- Amélioration continue

Jour 5 : Examen de certification Lead Cybersecurity manager
- Etude de cas : Attaque d'une entreprise de télécommunications

Examen de certification ISO 27032 Lead Cybersecurity manager (3 heures), en Français



# La sécurité informatique : Un enjeu de taille pour votre entreprise

Les risques liés à l'informatique dans les entreprises se multiplient. Qu'il s'agisse de facteurs internes ou externes, la sécurité du système d'information est aujourd'hui un enjeu de taille pour les organisations. Raison pour laquelle il est important de mettre en place un système de sécurité efficace pour la protection des données de l'entreprise.

Les cyberattaques sont très fréquentes et les principales cibles des pirates informatiques demeurent les grandes entreprises, mais aucune d'entre elles de petites ou moyennes taille ne peuvent être épargnées. Une étude menée sur les habitudes en terme de sécurité des entreprises à travers le monde a révélé que plus d'un tiers d'entre-elles ne disposent pas de système d'information sécurisé. Récemment, le géant de la musique **Sony** et le réseau social **facebook** ont été victimes de cyberattaques.

Pour ainsi dire qu'il est plus qu'urgent de mettre en place un système de sécurité de l'information fiable et efficace permettant aux entreprises de se protéger contre les attaques et assurer la disponibilité, la confidentialité des données de leurs clients.

Ainsi, **Oo2 Formations** vous propose une gamme de formations vous permettant d'assurer la sécurité de vos informations et services au sein de votre entreprise.

| Formation | Description | Niveau |
|---|---|---|
| **Sécurité de l'Information - Continuité d'activité & Reprise** | | |
| ISO/CEI 27001<br>Sécurité de l'information | L'ISO / CEI 27001 vous aide à comprendre les approches et pratiques qui entrent en jeu dans la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information en préservant la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information. | F LI LA |
| ISO/CEI 27032<br>Lead Cybersecurity Manager | La norme ISO / CEI 27032 fournit des lignes directrices concernant la protection et la viabilité à long terme des processus d'affaires dans un contexte de cybersécurité dont l'enjeu reste la protection des données personnelles dans le cyberspace. | LC |
| ISO/CEI 27002<br>Sécurité de l'information et code de bonne pratique | La formation ISO/CEI 27002 vous fournira les lignes directrices fondamentales qui vous aideront à initier, à mettre en œuvre, à maintenir et à améliorer le management de la sécurité de l'information au sein d'une organisation. | F M LM |
| ISO/CEI 27034<br>Sécurité des applications | L'ISO/CEI 27034 donne des directives claires et complètes sur la conception, la spécification, le développement, la mise en œuvre, l'essai et le maintien des mesures de sécurité et des fonctions dans les systèmes d'application. | F LI |
| ISO/CEI 27005<br>Gestion des risques liés à la sécurité de l'information | Cette formation vous permet d'acquérir les compétences et l'expertise nécessaires pour mettre en oeuvre un processus de management des risques liés à la sécurité de l'information. | F RM |
| ISO/CEI 27035<br>Gestion des incidents de Sécurité de l'Information | L'ISO/CEI 27035 est une norme internationale qui fournit les bonnes pratiques et les lignes directrices pour la conduite d'un plan stratégique de gestion des incidents et la préparation des réponses éfficaces en cas d'incident. | F<br>Lead Incident Manager |
| Supervisory Control and Data Acquisition (SCADA) | SCADA est un système de cadre applicatif industriel qui comprend à la fois l'architecture matérielle et logicielle pour contrôler, surveiller et analyser un processus industriel. | Lead SCADA Security Manager |
| ISO/CEI 27005<br>Risk Manager : Méthodes d'appréciation des risques | Grâce à cette formation, vous acquerrez les méthodes d'identification et d'appréciation des risques telles que OCTAVE, EBIOS ou MEHARI afin d'assurer avec succès la mise en oeuvre du plan de traitement des risques d'une organisation. | RM |
| ISO 27799<br>Management de la Sécurité de l'Information relative au secteur de santé | Cette norme spécifie des lignes directrices permettant de mettre en œuvre des mesures de sécurité de l'information dans les organismes de santé, tout en faisant référence à l'ISO/CEI 27002. | F LM |
| ISO/IEC 27552<br>Système de management de la protection de la vie privée | La croissance exponentielle de la collecte d'informations personnelles et l'augmentation du traitement des données ont suscité des préoccupations en matière de confidentialité. Par conséquent, la mise en œuvre d'un système de management de la protection de la vie privée conforme aux exigences et aux directives de la norme ISO/IEC 27552 permettra aux organisations d'évaluer, de traiter et de réduire les risques associés à la collecte, la maintenance et le traitement des informations personnelles. | LI |
| **Continuité, résilience et reprise** | | |
| ISO 22301<br>Système de management de la continuité d'activité | Avec un système de management de la continuité des activités, votre organisation est prête à détecter et à prévenir les menaces. L'ISO 22301 vous permet de réagir efficacement et surtout rapidement conformément aux procédures qui s'appliquent avant, pendant et après l'événement. | F LI LA |
| ISO 28000<br>Système de management de la sûreté de la chaîne d'approvisionnement | Cette norme précise les aspects qui aideront l'organisation à évaluer les menaces à la sûreté et à les gérer au fur et à mesure de leur apparition dans leurs chaînes d'approvisionnement. | F LI LA |
| ISO 22320<br>Gestion des urgences | ISO 22320 est une norme internationale qui définit les exigences de réponse aux incidents et permet aux organismes publics et privés de mettre en place et d'améliorer leurs capacités à répondre à tout type d'urgence quelle que soit son ampleur. | F |
| **Gouvernance, management du risque et conformité** | | |
| ISO 31000<br>Management du risque | L'ISO 31000 fournit des principes et des lignes directrices pour le management des risques afin d'identifier, d'apprécier et de traiter les risques auxquels sont confrontés les organismes. | F RM<br>Lead Risk Manager |
| ISO 37001<br>Systèmes de management anti-corruption | La norme ISO 37001 définit les exigences pour l'établissement, la mise en œuvre, la mise à jour, la revue et l'amélioration d'un système de management anti-corruption. | F LI LA |
| ISO/CEI 29100<br>Cadre privé | Cet outil de confidentialité fourni par l'ISO/CEI 29100, donne un cadre de haut niveau pour la protection des Informations Personnelles Identifiables (IPI) qui sont dans les systèmes de technologie de l'information et de la communication (TIC). | Lead Privacy Implementer |
| **Management de la qualité** | | |
| ISO 9001<br>Système de management de la qualité | La norme ISO 9001 spécifie les exigences pour les organismes qui veulent assurer une amélioration continue et répondre aux besoins des clients. | F LI LA |
| ISO 13053<br>Management de la qualité - Six Sigma | Cette méthodologie qui décrit la méthode Six Sigma est utilisée pour améliorer les processus métier dans une organisation. L'objectif de Six Sigma est d'identifier et de diminuer sensiblement les variations afin de diminuer les taux d'erreurs et améliorer les performances de qualité. | F LI LA |
| ISO 13485<br>Management de la qualité - Dispositifs médicaux | Cette norme a été établie pour être utilisée par les entreprises pendant le cycle de vie des dispositifs médicaux, de la production à la post-production, intégrant la mise hors service et l'élimination. | F LI LA |
| ISO/CEI 17025<br>Management de la qualité – Système de management des laboratoires | ISO 17025 est une norme internationale pour les laboratoires d'essais et d'étalonnages : elle a été créée dans le but d'offrir la qualité et d'améliorer les processus au sein des laboratoires. | F LI<br>Lead Assessor |
| ISO 21500<br>Management de projet | La norme ISO 21500 est une méthodologie professionnelle qui combine les bonnes pratiques de management de projet et les transmet collectivement. | F<br>Lead Project Manager, Lead Assessor |
| ISO 30301<br>Système de gestion des documents d'activité | L'ISO 30301 a été conçue pour aider les organisations à mettre en œuvre, à exploiter et à améliorer un système de gestion efficace des documents d'activité (SGDA). | F LI LA |
| ISO 22222 : Conseil en gestion de patrimoine | La présente Norme internationale définit le processus de conseil en gestion de patrimoine et spécifie les exigences relatives au comportement éthique, aux compétences et à l'expérience requises pour exercer la profession de conseiller en gestion de patrimoine. | F LM |

| Gouvernance des technologies de l'information (TI) & Management des services | | |
|---|---|---|
| ISO/CEI 20000 : Technologies de l'information - Exigences du système de management des services | L'ISO 20000 est une norme de système de management des services (SMS) qui spécifie les exigences destinées au fournisseur de services pour planifier, établir, implémenter, exécuter, surveiller, passer en revue, maintenir et améliorer un SMS. | F LI LA Transition |
| ISO/CEI 37500 - Externalisation | La norme ISO/CEI 37500 comprend les principaux processus et phases de l'externalisation, quels que soient la taille et les secteurs de l'industrie en question. L'objectif principal est de fournir un cadre permettant aux organisations d'externaliser avec succès dans la phase contractuelle. | M |
| ISO 55001 - Gestion d'actifs | L'ISO 55001 spécifie les exigences pour l'établissement, la mise en œuvre, le maintien et l'amélioration d'un système de gestion des actifs qui gère le cycle de vie des actifs de l'organisation quel que soit le type d'actif détenu. | F LI LA |
| ISO/CEI 38500 - Gouvernance des technologies de l'information par l'entreprise | La norme ISO 38500 fournit des principes, des définitions, un modèle de bonne gouvernance et vise à aider tous les types d'organisations à apprécier, diriger et surveiller l'utilisation des technologies de l'information quel que soit leur complexité d'utilisation de celles-ci. | F M LM |
| **Santé, sécurité, durabilité** | | |
| ISO 20121 - L'événementiel pour un développement durable | Les activités événementielles prélèvent un lourd tribut sur nos ressources, la société en général et l'environnement. Elles peuvent produire des déchets importants, mettre trop fortement à contribution les ressources locales comme l'eau ou les sources d'énergie, voire entraîner des tensions au sein des collectivités. Grâce à ISO 20121, votre événement, quel que soit son type ou sa taille, peut s'inscrire dans une logique de développement durable. | F LI LA |
| ISO 14001 - Management environnemental | L'ISO 14001 est une norme largement reconnue qui spécifie les exigences pour les organismes qui veulent améliorer leur performance environnementale et accroître leur efficacité opérationnelle. | F LI LA |
| ISO 22000 - Management de la sécurité des denrées alimentaires | Établie en 2005, l'ISO 22000 s'applique à tous les organismes impliqués dans la chaîne alimentaire et son l'objectif principal est d'assurer la sécurité alimentaire en harmonisant toutes les parties prenantes de la chaîne d'approvisionnement alimentaire. | F LI LA |
| ISO 50001 – Management de l'énergie | Guide les organismes dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des systèmes de management de l'énergie. Cela permet aux organismes de suivre un cadre spécifique qui les aide à améliorer continuellement les performances énergétiques, l'efficacité, l'utilisation et la consommation énergétique. | F LI LA |
| ISO 26000 - Responsabilité sociétale | Cette norme est l'unique standard international qui vise à donner aux entreprises, les lignes directrices pour opérer de manière socialement responsable. C'est-à-dire agir de manière éthique et transparente, de façon à contribuer au bien-être de la société. | F LI LA |
| ISO 45001 - Santé et sécurité au travail | L'ISO 45001 est une norme qui décrit les exigences en matière de santé et de sécurité au travail. L'objectif est de gérer la prévention des accidents et blessures au travail, des maladies et des décès liés au travail. La norme ISO 45001 remplace la norme OHSAS 18001 | F LI LA Transition |
| OHSAS 18001 - Management de la santé et sécurité au travail | La norme OHSAS 18001 est une norme internationale sur la santé et la sécurité au travail qui a été conçue pour aider les organisations à identifier, maîtriser et réduire au minimum leurs risques pour la santé et la sécurité. | F LI LA |

F Foundation LI Lead Implementer LA Lead Auditor M Manager LM Lead Manager RM Risk Manager




**Oo2 Consulting**

Oo2 Consulting et son réseau de consultants-experts internationaux vous accompagnent dans l'élaboration et la gestion de votre système de management, nous nous adaptons à votre activité, structuture et taille de l'entreprise.

Vous souhaitez augmenter l'efficacité de votre système de production, accroître la satisfaction client, optimiser l'utilisation de vos ressources, sécuriser vos systèmes d'information ou encore mettre en place une norme ISO (liste de nos services non exhaustive) ?

Autant de sujets qui ne resteront plus sans réponses avec Oo2 consulting.

www.oo2.fr/consulting



# Service Clientèle

## Un conseiller-formation à votre disposition

Dans toutes nos agences, des conseillers Oo2 sont disponibles pour répondre à toutes vos questions sur les programmes, les dates et les disponibilités, les devis et les conditions pratiques, afin de vous proposer les formations qui vous correspondent.

## Un service dédié

Un service personalisé et dédié est chargé de la gestion et du suivi de votre dossier, de votre demande initiale jusqu'à la facturation.

## Un pack formation offert

Oo2 vous offre un kit pédagogique professionnel comprenant le support agréé pour les formations certifiantes et des accessoires pédagogiques : stylo, bloc-notes pour toutes les sessions, clés USB et marqueur pour les sessions INTER.

## Des conditions de travail optimales

Nous offrons à nos stagiaires les meilleures conditions d'apprentissage afin qu'ils puissent se focaliser sur leur formation. Les sessions se déroulent dans un environnement à la fois convivial et propice à la concentration, dans un hôtel de standing ou dans nos centres de formation.

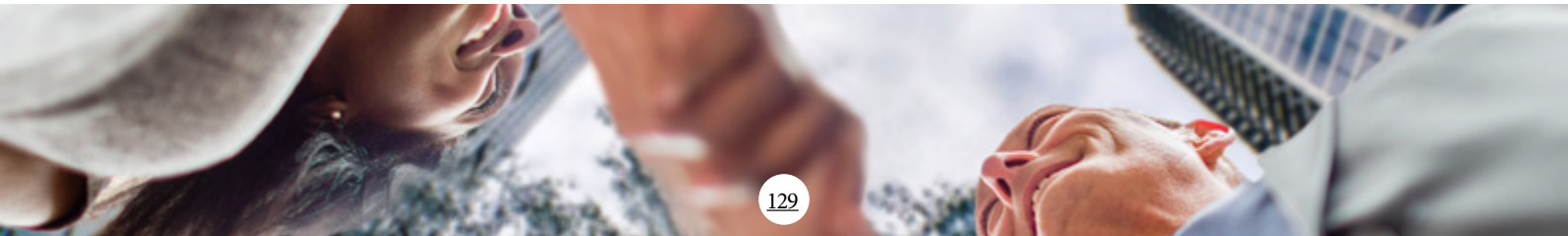
**Convocation**
Vous recevrez par mail une convocation avant le début de votre formation indiquant toutes les informations pratiques dont vous aurez besoin : date, lieu, plan et moyens d'accès, horaires de la session.

**Horaires**
Les formations débutent (sauf mention contraire) à 8h30 et se terminent entre 17h30/18h. 7h de formation, au minimum, sont assurées par jour. Les horaires du dernier jour s'adaptent aux impératifs de retour des participants.

**Accueil**
La salle de formation est ouverte dès 8h15 pour vous accueillir. Elle dispose d'un réseau Wi-Fi. Les pauses café matin et après-midi, tout comme les déjeuners sont inclus. Concernant les déjeuners, une sélection de restaurants de qualité vous sera proposée ou un déjeuner sur place lorsque la formation se passera dans une salle de conférence d'un hôtel.

**Pas d'annulation sans alternative**
Si le nombre d'inscrits ne nous permet pas de maintenir la session, nous vous proposons une solution de report.

**Prise en charge rapide du client**
Chez **Oo2**, tout est compris : le déjeuner et les pauses sont inclus dans nos tarifs INTER et pour ceux qui viennent de loin, nous proposons des hébergements à proximité du lieu de formation à prix négocier auprès des hôtels partenaires. Nous pouvons également nous charger d'organiser vos transferts de l'aéroport vers votre hébergement.



# BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

En ligne : www.oo2.fr  Par mail : contact@oo2.fr

**FORMATION** Titre

Code cours | Date / / 20.... | Lieu | Prix HT

**PARTICIPANT #1** ○ Mme ○ M Nom Prénom

Fonction

Email | Tél

**PARTICIPANT #2** ○ Mme ○ M Nom Prénom

Fonction

Email | Tél

**PARTICIPANT #3** ○ Mme ○ M Nom Prénom

Fonction

Email | Tél

**RESPONSABLE INSCRIPTION** Nom Prénom

Fonction | Email

Adresse | Tél

**ENTREPRISE** Raison sociale

Registre du commerce | Adresse

Pays | Ville | B.P.

**FACTURATION** Société | Signature | Date / / 20.....

Adresse | Cachet de l'entreprise

Pays | Ville | B.P.

Toute Inscription vaut acceptation des conditions de vente de la page verso

# Conditions générales de vente Oo2 Formations

## Article 1 / Dispositions Générales

**1.1** **Objet et champ d'application** : Les présentes Conditions Générales de vente (ci-après dénommées «Conditions Générales») s'appliquent à toute commande passée auprès des différentes agences de la société Oo2 Formations (ci-après dénommée «Oo2») par ses clients (ci-après dénommés « Client(s) »), à l'étranger. Ces Conditions Générales prévalent sur toutes autres conditions générales et ne peuvent être modifiées que par des Conditions Particulières préalablement et expressément acceptées par écrit par Oo2 et par le Client. En aucun cas les conditions générales d'achat du Client ne sont opposables aux Conditions Générales de Vente d'Oo2.
**Références Commerciales :** Le Client autorise Oo2 à faire figurer le nom et/ou le logo du Client sur une liste de références commerciales, sauf mention explicite de la part du Client.

**1.2** **Informatique et libertés :** Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à Oo2 en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'Oo2 pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Oo2 fera figurer le nom et le logo du Client dans une liste de références commerciales uniquement sur accord explicite du Client.

**1.3** **Cession :** Les Conditions Générales seront applicables aux Parties ainsi qu'à tous leurs successeurs ou cessionnaires, étant expressément admis par les Parties qu'elles ne pourront céder ou déléguer leurs droits ou obligations stipulés aux présentes (autres que ceux expressément admis dans le cadre des présentes) à aucun tiers sans l'accord préalable et écrit de l'autre Partie.

## Article 2 / Niveau Requis

Oo2 définit le niveau requis pour suivre les formations, cette définition se trouve sur le site web d'Oo2. Le Client est tenu de valider les prérequis nécessaires pour suivre les formations. Oo2 ne pourra en aucune manière être tenu pour responsable des conséquences d'une absence d'information de la part du Client ou de l'inexactitude des informations qui lui auraient été données par le Client.

## Article 3 / Inscriptions – Annulations

**3.1** **Inscriptions** : Toute commande devra être formulée par écrit. Toute commande est soumise à l'acceptation d'Oo2, qui intervient dans les huit (8) jours ouvrés de la réception de la commande. Oo2 peut modifier certaines modalités de la commande, et en notifier alors le Client, lequel sera réputé avoir accepté lesdites modifications à défaut de contestation dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de réception de la notification. Notamment, Oo2 se réserve le droit de refuser une inscription à une formation dans le cas où le nombre maximum de participants serait atteint, le participant sera alors orienté vers une session équivalente programmée à une autre date.
Pour toute demande de formations spécifiques (écriture d'un support de cours, traitement particulier d'un sujet, etc.), le Client devra adresser à Oo2 une commande écrite et détaillée en termes technique, pédagogique, d'équipement et d'objectifs à atteindre. Oo2 adressera alors un devis détaillé au Client des prestations et prix proposés.
Oo2 propose aux Clients en situation de handicap de les informer, s'ils le souhaitent, de la nature de leur handicap lors de l'inscription, cela afin qu'Oo2 puisse mettre en œuvre les mesures d'accompagnement requises. Contact : referent-handicap@oo2.fr. Dans le cas où Oo2 ne serait pas en mesure de mettre en œuvre ces mesures d'accompagnement, le Client sera réorienté vers des organismes compétents.

**3.2** **Convocation et déroulement des cours :** Oo2 adresse une convocation ainsi que les informations générales liées au déroulement de la formation avant le début de celle-ci. Dans le cas d'une formation à distance notamment, le Client est notifié par email des prérequis techniques et des étapes à suivre pour se connecter à sa classe. Oo2 peut avoir recours, dans le cadre des formations qu'elle propose, à des partenaires extérieurs.

**3.3** **Conditions d'annulation ou de report de l'action de formation par le Client :** Toute annulation, report ou modification d'une commande du fait du Client doit être expressément notifiée à Oo2 par écrit. En cas d'annulation, de report ou de modification d'une commande par le Client, celui- ci acquittera, à titre de dédommagement à Oo2, une somme forfaitaire, déterminée comme suit :

- 50 % du montant de la commande resteront acquis à Oo2 si l'annulation, le report ou la modification est reçue dans les 12 jours ouvrés qui précèdent le début des formations.
- 100% si l'annulation, le report ou la modification est reçue moins de 6 jours ouvrés avant la date prévue pour les formations.

Toutefois, si l'annulation, le report, ou la modification est motivée par la survenance d'incidents familiaux ou de santé graves et justifiés du Client, celui- ci pourra reporter son inscription sur une session ultérieure sans coût supplémentaire, sur présentation d'un justificatif médical pour chaque cours annulé. Une demande de report intervenant moins de 10 jours ouvrés avant le début d'une prestation sera considérée comme une annulation.
Dans le cas d'une formation INTRA, en cas d'absence d'un ou plusieurs participants, le premier jour d'une prestation, la prestation commandée reste due dans son intégralité.
Pour tout Client, toute formation commencée est non remboursable : pour une annulation en cours de formation ou un abandon au cours de la formation du fait du Client, le règlement est acquis et reste redevable à Oo2. En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée et il appartient au Client de se rapprocher du service commercial pour convenir des modalités et des suites à donner à cet abandon. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la formation.

**3.4** **Annulation d'Oo2 :** Oo2 se réserve le droit d'annuler toute formation en cas de force majeure (manque de participants, de problèmes d'approvisionnement en supports de cours, de maladie de son instructeur, interruption des services en cas de conflits sociaux, défaillance des moyens de transmission des communications, indisponibilité des locaux de formation du fait d'un tiers, conditions météorologiques, etc.) sans dédommagement, ni pénalité due au Client qui en sera notifié. Le Client pourra choisir une autre date dans le calendrier des formations ou annuler son inscription sans pénalités. Oo2 ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le Client ou dommages consécutifs à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure. Les catalogues des formations d'Oo2 ne sont pas des documents contractuels et Oo2 se réserve le droit d'interrompre la commercialisation, à tout moment, de l'une de ses formations.

**3.5** **Organisme de Formation** : Oo2 est un organisme de formation enregistré en France sous le N° 11756061575 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat). A ce titre, Oo2 est habilité à signer des conventions de formation. Une convention simplifiée sera envoyée au Client. Une attestation de présence individuelle est jointe à la facture sur demande du Client.

## Article 4 / Prix et conditions de paiement

**4.1** **Prix :** le prix des formations est celui en vigueur au moment de l'émission de la commande, toute remise antérieurement accordée peut être modifiée lors de chaque nouvelle commande. Les prix sont exprimés hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Les prix figurant dans les offres sont valables pour le nombre de participants, le lieu et la session figurant dans l'offre. Toute modification du fait du Client, peut entraîner une modification du prix.

**4.2** **Conditions de paiement :** Oo2 établit une facture définitive le dernier jour de la formation. Le Client s'engage à en effectuer le paiement Le Client s'engage à effectuer un prépaiement exigé quinze (15) jours avant le début de la formation (Oo2 se réserve le droit de refuser la venue d'un participant si manquement du paiement avant sa formation), et sauf stipulations contraires précisées dans des conditions particulière, sauf stipulations contraires précisées dans des conditions particulières. De plus, à l'égard de tout nouveau Client, ou en cas de défaillance ou de retard d'un Client dans le règlement d'une précédente facture, Oo2 se réserve le droit d'exiger un prépaiement.

**4.3** Les traites adressées pour acceptation doivent être retournées à Oo2 sous huitaine de leur envoi. En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441- 6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros minimum. Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé. En outre, en cas de défaut de paiement total ou partiel, Oo2 conservera les acomptes éventuellement perçus, à titre d'indemnité minimum forfaitaire sans préjudice des dommages-intérêts complémentaires qu'elle pourrait réclamer. Enfin, en cas de doute sur la solvabilité du Client établi sur la base de données internes tels que retards de paiement de factures antérieures, Oo2 se réserve le droit de résilier et/ou résoudre de plein droit, immédiatement par la seule émission d'une lettre recommandée avec avis de réception, toutes les commandes en cours, sans compensation.

## Article 5 /Durée de validité

**5.1** La durée de validité des offres figure sur les **offres**, au- delà de cette limite l'offre est caduque et les prix peuvent être révisés **sans conditions.**

**5.2** Pour les offres de formation associée à une prestation complémentaire (examen de certification, coaching, accompagnement etc…), cette dernière doit être consommée par le Client dans un délai d'une année suivant la fin de la formation. Au-delà, la prestation est caduque et les sommes versées restent acquises à Oo2.

## Article 6 / Droits de Propriété

La prestation de formation comprend la fourniture de la documentation destinée à l'usage interne du Client, au format papier ou électronique (selon les préconisations de l'éditeur le cas échéant). Oo2 et/ou les constructeurs conservent l'intégralité des droits d'auteur (propriété littéraire et artistique) et des droits de propriété intellectuelle et industrielle sur le contenu des formations ainsi que sur la littérature éditée et la documentation fournie par Oo2. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers de tout ou partie de ces formations ou documents, sous quelque forme que ce soit, est interdite sans l'accord préalable écrit d'Oo2.

## Article 7 / Responsabilités

L'obligation souscrite par Oo2 dans le cadre de ses formations, constitue une obligation de moyens et non une obligation de résultats. Oo2 dispense une part importante de ses formations à partir des supports de cours fournis par les constructeurs, sans pouvoir être responsable du contenu de ces supports (erreur de traduction, différence de version ou de mise à jour, etc.). Oo2 décline toute responsabilité pour le passage des examens (Pearson VUE, Prometric, PeopleCert, PECB ou autres) notamment quant aux résultats des participants et à la valeur de ces résultats. Dans le cadre d'une formation ayant lieu dans les locaux du Client ou dans des locaux choisis par le Client, Oo2 n'assure que la fourniture des cours et des supports, à l'exception de toutes autres prestations. Le Client s'engage à fournir à Oo2 tous les moyens qui seraient nécessaires pour que les cours se déroulent dans des conditions normales et dans un environnement adapté et conforme. Oo2 ne peut être tenue en aucun cas responsable d'un manque de mise à disposition par le client de matériel ou de logiciel, de la gestion d'une panne éventuelle ou de la conformité du site. Tout problème de quelque nature que ce soit survenant avant, pendant ou après la prestation ne peut engager la responsabilité d'Oo2.
En aucun cas Oo2 ne pourra être responsable de dommages dus à l'inexécution par le Client de ses obligations, de dommages indirects ou immatériels, de dommages résultant de la perte de données, de dommages liés à un retard de livraison, un manquement ou une avarie, ou de dommages dus à une cause indépendante de la volonté d'Oo2 constitutive de force majeure. De plus, dans l'hypothèse où sa responsabilité serait reconnue par les tribunaux, pour toute cause qui lui serait imputable, le montant maximum de l'indemnité exigible par un Client pour réparation de son préjudice serait limité à 10 000 euros.

Il est expressément convenu que tout préjudice financier ou commercial (par exemple perte de bénéfices ou d'économies, pertes de commandes ou trouble commercial quelconque) ou toute action dirigée contre le Client par un tiers constitue un dommage indirect et par conséquent n'ouvre pas droit à réparation. Il en est de même de la perte des données ou enregistrements du Client au cas où un participant à une formation payée serait insatisfait pour des raisons objectivement justifiées, et reconnues comme telles par Oo2 et qui ne lui seraient pas imputables (inaptitude, retard, absence, etc.) celle-ci s'engage à réinscrire ce participant pour cette même formation, aux dates de son choix sous réserve du planning et sans coût supplémentaire.

**Produits e-learning**
Les produits e-learning associés ou non à une formation, ne sauraient remplacer une formation avec un instructeur. Une fois l'accès du Client activé, Oo2 ne peut être tenu responsable de toute défaillance technique du produit. Le Client devra alors se tourner vers le support technique mis à sa disposition par l'éditeur.

## Article 8/ Renseignements et réclamations

Toute demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à Oo2 par le biais du service commercial qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

## Article 9/ Droit applicable - Attribution de compétence

**Conformité aux lois** : le présent contrat est soumis à la loi du pays où se trouve l'agence avec laquelle a été signé le contrat, les Parties s'engagent à se conformer à tout moment aux lois et réglementations en vigueur et applicables à la date de réalisation des services régis par les Conditions Générales et/ou la Commande.
**Juridiction Compétente** : Tout litige sera de la compétence du pays où se trouve l'agence Oo2 avec laquelle a été signé le contrat.
**Procédure à l'amiable** : Chacune des Parties accepte que tout différend entre les Parties relatif aux présentes conditions générales soit, dans un premier temps, soumis à un dirigeant expérimenté désigné par chacune des Parties. Ces dirigeants se rencontreront afin de trouver une solution amiable au différend. Les décisions prises par les dirigeants mentionnés ci-dessus seront définitives et irrévocables, les acceptant dès à présent de s'y soumettre.

# BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

En ligne : www.oo2.fr  Par mail : contact@oo2.fr

**FORMATION** Titre

Code cours | Date / / 20.... | Lieu | Prix HT

**PARTICIPANT #1** ○ Mme ○ M Nom Prénom

Fonction

Email | Tél

**PARTICIPANT #2** ○ Mme ○ M Nom Prénom

Fonction

Email | Tél

**PARTICIPANT #3** ○ Mme ○ M Nom Prénom

Fonction

Email | Tél

**RESPONSABLE INSCRIPTION** Nom Prénom

Fonction | Email

Adresse | Tél

**ENTREPRISE** Raison sociale

Registre du commerce | Adresse

Pays | Ville | B.P.

**FACTURATION** Société | Signature | Date / / 20.....

Adresse | Cachet de l'entreprise

Pays | Ville | B.P.

Toute Inscription vaut acceptation des conditions de vente de la page verso

# Conditions générales de vente Oo2 Formations

## Article 1 / Dispositions Générales

**1.1** **Objet et champ d'application** : Les présentes Conditions Générales de vente (ci-après dénommées «Conditions Générales») s'appliquent à toute commande passée auprès des différentes agences de la société Oo2 Formations (ci-après dénommée «Oo2») par ses clients (ci-après dénommés « Client(s) »), à l'étranger. Ces Conditions Générales prévalent sur toutes autres conditions générales et ne peuvent être modifiées que par des Conditions Particulières préalablement et expressément acceptées par écrit par Oo2 et par le Client. En aucun cas les conditions générales d'achat du Client ne sont opposables aux Conditions Générales de Vente d'Oo2.
**Références Commerciales :** Le Client autorise Oo2 à faire figurer le nom et/ou le logo du Client sur une liste de références commerciales, sauf mention explicite de la part du Client.

**1.2** **Informatique et libertés :** Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à Oo2 en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'Oo2 pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Oo2 fera figurer le nom et le logo du Client dans une liste de références commerciales uniquement sur accord explicite du Client.

**1.3** **Cession :** Les Conditions Générales seront applicables aux Parties ainsi qu'à tous leurs successeurs ou cessionnaires, étant expressément admis par les Parties qu'elles ne pourront céder ou déléguer leurs droits ou obligations stipulés aux présentes (autres que ceux expressément admis dans le cadre des présentes) à aucun tiers sans l'accord préalable et écrit de l'autre Partie.

## Article 2 / Niveau Requis

Oo2 définit le niveau requis pour suivre les formations, cette définition se trouve sur le site web d'Oo2. Le Client est tenu de valider les prérequis nécessaires pour suivre les formations. Oo2 ne pourra en aucune manière être tenu pour responsable des conséquences d'une absence d'information de la part du Client ou de l'inexactitude des informations qui lui auraient été données par le Client.

## Article 3 / Inscriptions – Annulations

**3.1** **Inscriptions** : Toute commande devra être formulée par écrit. Toute commande est soumise à l'acceptation d'Oo2, qui intervient dans les huit (8) jours ouvrés de la réception de la commande. Oo2 peut modifier certaines modalités de la commande, et en notifier alors le Client, lequel sera réputé avoir accepté lesdites modifications à défaut de contestation dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de réception de la notification. Notamment, Oo2 se réserve le droit de refuser une inscription à une formation dans le cas où le nombre maximum de participants serait atteint, le participant sera alors orienté vers une session équivalente programmée à une autre date.
Pour toute demande de formations spécifiques (écriture d'un support de cours, traitement particulier d'un sujet, etc.), le Client devra adresser à Oo2 une commande écrite et détaillée en termes technique, pédagogique, d'équipement et d'objectifs à atteindre. Oo2 adressera alors un devis détaillé au Client des prestations et prix proposés.
Oo2 propose aux Clients en situation de handicap de les informer, s'ils le souhaitent, de la nature de leur handicap lors de l'inscription, cela afin qu'Oo2 puisse mettre en œuvre les mesures d'accompagnement requises. Contact : referent-handicap@oo2.fr. Dans le cas où Oo2 ne serait pas en mesure de mettre en œuvre ces mesures d'accompagnement, le Client sera réorienté vers des organismes compétents.

**3.2** **Convocation et déroulement des cours :** Oo2 adresse une convocation ainsi que les informations générales liées au déroulement de la formation avant le début de celle-ci. Dans le cas d'une formation à distance notamment, le Client est notifié par email des prérequis techniques et des étapes à suivre pour se connecter à sa classe. Oo2 peut avoir recours, dans le cadre des formations qu'elle propose, à des partenaires extérieurs.

**3.3** **Conditions d'annulation ou de report de l'action de formation par le Client :** Toute annulation, report ou modification d'une commande du fait du Client doit être expressément notifiée à Oo2 par écrit. En cas d'annulation, de report ou de modification d'une commande par le Client, celui- ci acquittera, à titre de dédommagement à Oo2, une somme forfaitaire, déterminée comme suit :

- 50 % du montant de la commande resteront acquis à Oo2 si l'annulation, le report ou la modification est reçue dans les 12 jours ouvrés qui précèdent le début des formations.
- 100% si l'annulation, le report ou la modification est reçue moins de 6 jours ouvrés avant la date prévue pour les formations.

Toutefois, si l'annulation, le report, ou la modification est motivée par la survenance d'incidents familiaux ou de santé graves et justifiés du Client, celui- ci pourra reporter son inscription sur une session ultérieure sans coût supplémentaire, sur présentation d'un justificatif médical pour chaque cours annulé. Une demande de report intervenant moins de 10 jours ouvrés avant le début d'une prestation sera considérée comme une annulation.
Dans le cas d'une formation INTRA, en cas d'absence d'un ou plusieurs participants, le premier jour d'une prestation, la prestation commandée reste due dans son intégralité.
Pour tout Client, toute formation commencée est non remboursable : pour une annulation en cours de formation ou un abandon au cours de la formation du fait du Client, le règlement est acquis et reste redevable à Oo2. En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée et il appartient au Client de se rapprocher du service commercial pour convenir des modalités et des suites à donner à cet abandon. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la formation.

**3.4** **Annulation d'Oo2 :** Oo2 se réserve le droit d'annuler toute formation en cas de force majeure (manque de participants, de problèmes d'approvisionnement en supports de cours, de maladie de son instructeur, interruption des services en cas de conflits sociaux, défaillance des moyens de transmission des communications, indisponibilité des locaux de formation du fait d'un tiers, conditions météorologiques, etc.) sans dédommagement, ni pénalité due au Client qui en sera notifié. Le Client pourra choisir une autre date dans le calendrier des formations ou annuler son inscription sans pénalités. Oo2 ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le Client ou dommages consécutifs à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure. Les catalogues des formations d'Oo2 ne sont pas des documents contractuels et Oo2 se réserve le droit d'interrompre la commercialisation, à tout moment, de l'une de ses formations.

**3.5** **Organisme de Formation** : Oo2 est un organisme de formation enregistré en France sous le N° 11756061575 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat). A ce titre, Oo2 est habilité à signer des conventions de formation. Une convention simplifiée sera envoyée au Client. Une attestation de présence individuelle est jointe à la facture sur demande du Client.

## Article 4 / Prix et conditions de paiement

**4.1** **Prix :** le prix des formations est celui en vigueur au moment de l'émission de la commande, toute remise antérieurement accordée peut être modifiée lors de chaque nouvelle commande. Les prix sont exprimés hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Les prix figurant dans les offres sont valables pour le nombre de participants, le lieu et la session figurant dans l'offre. Toute modification du fait du Client, peut entraîner une modification du prix.

**4.2** **Conditions de paiement :** Oo2 établit une facture définitive le dernier jour de la formation. Le Client s'engage à en effectuer le paiement Le Client s'engage à effectuer un prépaiement exigé quinze (15) jours avant le début de la formation (Oo2 se réserve le droit de refuser la venue d'un participant si manquement du paiement avant sa formation), et sauf stipulations contraires précisées dans des conditions particulière, sauf stipulations contraires précisées dans des conditions particulières. De plus, à l'égard de tout nouveau Client, ou en cas de défaillance ou de retard d'un Client dans le règlement d'une précédente facture, Oo2 se réserve le droit d'exiger un prépaiement.

**4.3** Les traites adressées pour acceptation doivent être retournées à Oo2 sous huitaine de leur envoi. En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441- 6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros minimum. Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé. En outre, en cas de défaut de paiement total ou partiel, Oo2 conservera les acomptes éventuellement perçus, à titre d'indemnité minimum forfaitaire sans préjudice des dommages-intérêts complémentaires qu'elle pourrait réclamer. Enfin, en cas de doute sur la solvabilité du Client établi sur la base de données internes tels que retards de paiement de factures antérieures, Oo2 se réserve le droit de résilier et/ou résoudre de plein droit, immédiatement par la seule émission d'une lettre recommandée avec avis de réception, toutes les commandes en cours, sans compensation.

## Article 5 /Durée de validité

**5.1** La durée de validité des offres figure sur les **offres**, au- delà de cette limite l'offre est caduque et les prix peuvent être révisés **sans conditions.**

**5.2** Pour les offres de formation associée à une prestation complémentaire (examen de certification, coaching, accompagnement etc…), cette dernière doit être consommée par le Client dans un délai d'une année suivant la fin de la formation. Au-delà, la prestation est caduque et les sommes versées restent acquises à Oo2.

## Article 6 / Droits de Propriété

La prestation de formation comprend la fourniture de la documentation destinée à l'usage interne du Client, au format papier ou électronique (selon les préconisations de l'éditeur le cas échéant). Oo2 et/ou les constructeurs conservent l'intégralité des droits d'auteur (propriété littéraire et artistique) et des droits de propriété intellectuelle et industrielle sur le contenu des formations ainsi que sur la littérature éditée et la documentation fournie par Oo2. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers de tout ou partie de ces formations ou documents, sous quelque forme que ce soit, est interdite sans l'accord préalable écrit d'Oo2.

## Article 7 / Responsabilités

L'obligation souscrite par Oo2 dans le cadre de ses formations, constitue une obligation de moyens et non une obligation de résultats. Oo2 dispense une part importante de ses formations à partir des supports de cours fournis par les constructeurs, sans pouvoir être responsable du contenu de ces supports (erreur de traduction, différence de version ou de mise à jour, etc.). Oo2 décline toute responsabilité pour le passage des examens (Pearson VUE, Prometric, PeopleCert, PECB ou autres) notamment quant aux résultats des participants et à la valeur de ces résultats. Dans le cadre d'une formation ayant lieu dans les locaux du Client ou dans des locaux choisis par le Client, Oo2 n'assure que la fourniture des cours et des supports, à l'exception de toutes autres prestations. Le Client s'engage à fournir à Oo2 tous les moyens qui seraient nécessaires pour que les cours se déroulent dans des conditions normales et dans un environnement adapté et conforme. Oo2 ne peut être tenue en aucun cas responsable d'un manque de mise à disposition par le client de matériel ou de logiciel, de la gestion d'une panne éventuelle ou de la conformité du site. Tout problème de quelque nature que ce soit survenant avant, pendant ou après la prestation ne peut engager la responsabilité d'Oo2.
En aucun cas Oo2 ne pourra être responsable de dommages dus à l'inexécution par le Client de ses obligations, de dommages indirects ou immatériels, de dommages résultant de la perte de données, de dommages liés à un retard de livraison, un manquement ou une avarie, ou de dommages dus à une cause indépendante de la volonté d'Oo2 constitutive de force majeure. De plus, dans l'hypothèse où sa responsabilité serait reconnue par les tribunaux, pour toute cause qui lui serait imputable, le montant maximum de l'indemnité exigible par un Client pour réparation de son préjudice serait limité à 10 000 euros.

Il est expressément convenu que tout préjudice financier ou commercial (par exemple perte de bénéfices ou d'économies, pertes de commandes ou trouble commercial quelconque) ou toute action dirigée contre le Client par un tiers constitue un dommage indirect et par conséquent n'ouvre pas droit à réparation. Il en est de même de la perte des données ou enregistrements du Client au cas où un participant à une formation payée serait insatisfait pour des raisons objectivement justifiées, et reconnues comme telles par Oo2 et qui ne lui seraient pas imputables (inaptitude, retard, absence, etc.) celle-ci s'engage à réinscrire ce participant pour cette même formation, aux dates de son choix sous réserve du planning et sans coût supplémentaire.

**Produits e-learning**
Les produits e-learning associés ou non à une formation, ne sauraient remplacer une formation avec un instructeur. Une fois l'accès du Client activé, Oo2 ne peut être tenu responsable de toute défaillance technique du produit. Le Client devra alors se tourner vers le support technique mis à sa disposition par l'éditeur.

## Article 8/ Renseignements et réclamations

Toute demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à Oo2 par le biais du service commercial qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

## Article 9/ Droit applicable - Attribution de compétence

**Conformité aux lois** : le présent contrat est soumis à la loi du pays où se trouve l'agence avec laquelle a été signé le contrat, les Parties s'engagent à se conformer à tout moment aux lois et réglementations en vigueur et applicables à la date de réalisation des services régis par les Conditions Générales et/ou la Commande.
**Juridiction Compétente** : Tout litige sera de la compétence du pays où se trouve l'agence Oo2 avec laquelle a été signé le contrat.
**Procédure à l'amiable** : Chacune des Parties accepte que tout différend entre les Parties relatif aux présentes conditions générales soit, dans un premier temps, soumis à un dirigeant expérimenté désigné par chacune des Parties. Ces dirigeants se rencontreront afin de trouver une solution amiable au différend. Les décisions prises par les dirigeants mentionnés ci-dessus seront définitives et irrévocables, les acceptant dès à présent de s'y soumettre.

Vous avez faim de réussite?

# QU'ATTENDEZ-VOUS POUR AUGMENTER VOTRE **PART** DE MARCHÉ ?




## FORMATION - ACCOMPAGNEMENT - AUDIT - CONSEIL

Oo2 Formations & Consulting

www.oo2.fr contact@oo2.fr

Le groupe **Oo2** c'est : un organisme de formation professionnelle continue (Oo2 Formations) mais c'est aussi un Cabinet Conseil (Oo2 Consulting). **Oo2** accompagne les entreprises en Europe et en Afrique francophone désireuses d'améliorer leur compétitivité. **Oo2** vous propose plus de 800 formations réparties sur 43 thèmes et apporte son expertise-conseil aux entreprises et organisations pour l'implémentation des normes ISO, la gestion de projet, l'excellence opérationnelle, le coaching, etc.

***Bonne réussite!***

128, rue de la Boétie 75008 Paris - France Tél: +33 (0) 188 24 70 34

RENDEZ NOUS VISITE

MON COMPTE FORMATION

# CPF : Compte Personnel de Formation



## Utiliser votre CPF pour financer à 100% votre formation

Vous avez un projet de formation ou de certification et vous cherchez un financement pour concrétiser votre projet. Le compte personnel de formation (CPF) est le dispositif qui va vous permettre d'accumuler des droits mobilisables tout au long de votre parcours professionnel.

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION.

Oo2 Formations & Consulting

Oo2 Formations
& Consulting

Rendez-nous visite
www.oo2.fr


### France

128 rue de la Boétie
75008 Paris

Oo2 Formations
Tel : +33 (0)188 24 70 33

Oo2 Consulting
Tel : +33 (0)188 24 70 34
Email : contact@oo2.fr

### Sénégal

4313 Allées Seydou Nourou Tall
Point E, Immeuble 713, 2 ème étage
BP 45617 Dakar

Tel : +221 33 825 45 54
+221 33 825 72 34
Email : contact@oo2.sn

### Côte d'Ivoire

Bd VGE - Marcory
Immeuble Le Massaï
1163 Abidjan 27

Tel : +225 27 225 03 445
+225 27 215 92 870
Email : contact@oo2.ci

### Burkina Faso

Avenue du Dr Kwamé
N'Krumah Ouagadougou 01
BP 513

Tel : +226 55 77 87 11
+226 55 79 11 42
Email : contact@oo2.fr

### Bénin

Quartier Fidjrossè Fiyégnon 2
Cotonou, Bénin

Tel : +229 69 25 89 89
Email : contact@oo2.bj


CATALOGUE
www.oo2.fr/catalogue