

Programme de la Formation

Initiation avancée - logiciel Microsoft Outlook

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Module	Distanciel synchrone	lundi 13 décembre 2021, 10h00 - 12h00	Classe virtuelle
	Distanciel synchrone	vendredi 17 décembre 2021, 10h00 - 12h00	Classe virtuelle

CONTEXTE GÉNÉRAL

L'**outil de messagerie professionnelle** proposé dans les services de Microsoft Office 365 est **Outlook** + Exchange. Cet outil de communication présente de nombreux avantages pour votre entreprise, et ce, quelle que soit sa taille.

Cette session sera dispensée en petit comité, vous pourrez bénéficier facilement de l'aide du formateur pour répondre à vos besoins spécifiques.

PRISE EN CHARGE

L'A.F.A.Pi est certifiée Qualiopi, ses actions de formations peuvent faire l'objet d'une demande de financement auprès d'un organisme financeur. Toute demande de prise en charge doit être saisie en ligne avant le début de la formation.

Pour les libéraux : FIF PL [cliquez ici](#) -- prise en charge des formations d'une durée minimale de 3 heures
 Pour les salariés : OPCO EP [cliquez ici](#) -- prise en charge des formations d'une durée supérieure à 4 heures

Veillez à déposer votre demande de prise en charge en amont de la formation,
 afin de recevoir la décision de votre organisme financeur avant l'entrée en formation.

L'A.F.A.Pi ne peut être tenue responsable d'un refus de prise en charge par un organisme financeur.

Consultez nos guides quant aux financements en [cliquant ici](#)

--

Les formations ne donnent pas lieu à une certification et ne font pas l'objet à ce jour d'une possibilité de financement CPF.

--

Si vous souhaitez être accompagné dans la construction de votre parcours-formation (obligation FPC, financements...), Lisa-Marie BROSSEAU est à votre disposition au 03.22.43.23.09.

RÉFÉRENT HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap et souhaitez des renseignements ou conseils sur votre projet de formation, contactez notre référent :
 LELEU Daphné - 03.22.43.23.09 - contact@afapi.fr

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs du logiciel Outlook dans le cadre professionnel et organisationnel

PRÉREQUIS

Maîtrise de l'outil informatique (utilisation de la souris et du clavier, Windows)

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

MOYEN DE SUIVI

Capture d'écran en début de séquence (2 séquences)
Attestation de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis sera effectuée sous forme de mises en pratiques, jalons de chacune des compétences acquises.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module Module

0,50 jour soit 4 heures de formation

4 heures en formation à distance

Modalité d'apprentissages : Distanciel synchrone

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique	Dates	Lieux
Distanciel synchrone	lundi 13 décembre 2021, 10h00 - 12h00	Classe virtuelle
Distanciel synchrone	vendredi 17 décembre 2021, 10h00 - 12h00	Classe virtuelle

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer sa messagerie professionnelle efficacement avec le logiciel Outlook
- Organiser son temps de travail grâce au module "Calendrier" et "Tâches" du logiciel Outlook
- Coopérer à la gestion organisationnelle à l'aide du partage de dossiers, de calendriers
- Communiquer par courriel dans un contexte professionnel

FORMATEUR(S)

FONTENEAU Gaëtan - formateur en bureautique

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative
> utilisation de cas pratiques

Formation sur Zoom - partage d'écran

PROGRAMME

1.Accueil

2.Introduction au logiciel Outlook

3.Se familiariser avec l'interface d'Outlook

Identifier: le back office, l'accueil, les onglets de module, les rubans de module

4.Paramétrer sa messagerie

Configurer les paramètres d'émission et de réception des messages

5.Envoyer et recevoir des messages électroniques

Créer un message et répondre à ceux reçus
Ajouter des fichiers en tant que pièces jointes
Lire ses messages et grouper par catégorie
Extraire une pièce jointe d'un message
Supprimer les messages

6.Gérer la boîte de réception

Créer des règles de traitement des messages
Bloquer le courrier indésirable
Imprimer vos messages
Définir une réponse automatique en cas d'absence

7.Gérer la liste de contact

Créer un contact
Créer des groupes de contact
Rechercher un nom de contact

8.Gérer les emplois du temps

Paramétrer le partage de calendrier et de dossier
Définir un rendez vous Paramétrer un rdv
Gérer plusieurs calendriers

9.Gérer les tâches

Créer des tâches
Assigner et transmettre des tâches Actualiser des tâches
Supprimer des tâches

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

Veillez bien vouloir procéder au règlement de la facture AVANT l'entrée en formation
Merci de privilégier les inscriptions via le site web

FORMATION : Initiation avancée - logiciel Microsoft Outlook

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Module	Distanciel synchrone	lundi 13 décembre 2021, 10h00 - 12h00	Classe virtuelle
	Distanciel synchrone	vendredi 17 décembre 2021, 10h00 - 12h00	Classe virtuelle

Nb d'étapes totale à valider : 0

Places limitées à : 5

Date de clôture des inscriptions : 06/12/2021
(Inscription possible ultérieurement si session confirmée)

PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

Nom : Prénom :

A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification

Adresse :

Code postal : Ville :

Date de naissance : Département de naissance :

E-mail personnel : *(E-mail individuel / personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

Téléphone portable Date d'entrée dans l'entreprise :

Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP : Oui / Non Architecte DPLG : Oui / Non

Número personnel National d'Architecte :

Activité du stagiaire :

Mode d'exercice :

- Architecte
- Architecte expert
- Architecte d'intérieur
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre :

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre :

Prise en charge éventuelle de la formation :

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

Nom de l'organisme de prise en charge :

- AKTO
- FIF PL
- OPCO EP
- Uniformation
- Autre :

ORGANISME / ENTREPRISE

Raison Sociale :

A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification

Type d'entreprise : **Activité principale :**

Gérant(e) : **Fonction :**

Adresse :

Code postal : **Ville :**

Téléphone : **E-mail :**

Siret : **N° société d'architecture :** **Effectif dans l'organisme :**

Module 1 : Module		4h / 0,50 jour	
Coût pédagogique	Tarif afapi	190,00 € €
		TOTAL €

MODE DE PAIEMENT

- Chèque Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

Conditions Générales de Vente

1 - OBJET

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par l'A.F.A.Pi.

2 - MODALITES D'INSCRIPTION

Toute inscription nécessite soit :

- le renvoi par email ou courrier du bulletin d'inscription dûment renseigné avant la date de début de stage ;
- l'inscription en ligne depuis l'espace personnel du stagiaire sur le site internet www.afapi.fr avant la date de début de stage.

Pour que la demande d'inscription soit prise en compte vous devez nous retourner, le document contractuel signé accompagné éventuellement du règlement par chèque, ou une lettre valant commande pour les administrations.

>>Les personnes porteuses d'un handicap sont prises en charge et doivent se signaler avant la signature du contrat auprès du référent handicap A.F.A.Pi (Daphné LELEU) afin que l'organisation de l'accueil et l'adaptation de la formation leur soient proposées.

3 - OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation accompagné d'un programme de formation pour constituer un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation) après la réception du questionnaire de satisfaction à compléter en ligne.

Dans l'hypothèse où le stagiaire n'aurait pas atteint les objectifs pédagogiques de la session de formation, une procédure d'accompagnement renforcé et/ou de réévaluation lui sera proposée.

4 - PRIX

Le prix des stages correspond à celui figurant sur nos bulletins d'inscription et nos supports de communication. Les prestations délivrées par l'A.F.A.Pi sont exonérées de TVA – art.261.4.4a du CGI. Des tarifs spécifiques sont proposés aux nouveaux inscrits depuis moins de trois ans (joindre justificatif).

5 - MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement par chèque est encaissé à l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session. Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

--
Pour les règlements par virement :

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0138 9476 909

BIC : CCOPFRPP XXX

Domiciliation : Amiens

Merci d'indiquer l'intitulé de la formation et la date de la formation comme réf. au virement.

Merci également de nous faire parvenir un accusé de virement.

--

**Les règlements doivent être effectués après réception de la convocation
(le jour J au plus tard)**

6 - REPORT/ANNULATION

Du fait de l'A.F.A.Pi :

L'A.F.A.Pi se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants ou de mesures sanitaires imposées, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, l'A.F.A.Pi reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues.

Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal ou courrier électronique, reçues :

- plus de 15 jours calendaires avant le début de la formation, aucune facture ne sera émise et le règlement ne sera pas encaissé.
 - moins de 15 jours avant le début de la formation ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.
- De plus l'A.F.A.Pi, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation. La formation étant individuelle, les demandes de remplacement partiel ne sont pas admises.

7 - RGPD - INFORMATIQUE ET LIBERTES

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, l'A.F.A.Pi sera amenée à collecter et traiter les données personnelles contenues dans le bulletin d'inscription, comme le nom, prénom, date de naissance, statut de l'entreprise, etc....

L'adresse électronique est également nécessaire afin de vous adresser les différents documents liés à la formation (devis, contrat, convention, convocation, attestation de formation, facture...) et pour vous communiquer la lettre d'information à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

Conformément à la réglementation, l'A.F.A.Pi s'engage à n'utiliser ces données que pour la gestion et la promotion de ses propres actions de formation et en aucun cas à des fins commerciales.

L'A.F.A.Pi certifie disposer de mesures techniques, via un serveur sécurisé, et uniquement accessible à son personnel, pour traiter ces informations en toute sécurité. Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la certification ou l'effacement de celle-ci.

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à compléter vos attestations de formation et attestation de présence. Les destinataires des données sont l'A.F.A.Pi.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et d'obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à contact@afapi.fr.

8 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différent quant à l'exécution d'une action de formation, l'A.F.A.Pi et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal judiciaire d'Amiens.

Vous pouvez nous soumettre vos réclamations écrites à l'adresse email : contact@afapi.fr en mettant pour objet : Réclamation.