NOVEMBRE 2025

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
03	04	Optimiser son quotidien avec l'intelligence artificielle (IA) 13h à 16h (Franck Derenne)	06	07
10	11	Canva(avancé) 13h à 16h (Marie-Eve Ricard)	13	14
17	18	One Note débutant 8h à 11h (Franck Derenne)	20	21
24	EXCEL (bloc 2) Formules et fonctions de base 9h à 12h (Franck Derenne)	26	27	28



DÉCEMBRE 2025

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
01	EXCEL(bloc 3) Fonctions de recherche et Fonctions logiques 13h à 16h (Franck Derenne)	OneNote avancé 8h à 11h (Franck Derenne)	Français Les participes passés 9h à 12h (Nathalie Bureau)	05
08	Optimiser son quotidien avec l'intelligence artificielle (IA) 13h15 à 16h15 (Franck Derenne)	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		



JANVIER 2026

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			O1	02
05	06	07	08	09
12	13	14	Optimiser son quotidien avec l'intelligence artificielle (IA) 9h à 12h (Franck Derenne)	16
19	L'art d'une délégation efficace 9h à 12h (Nathalie Bureau)	EXCEL (bloc 4) Mode tableau et outils de filtrations 9h à 12h (Franck Derenne)	22	23
26	Conciliation travail et vie personnelle 9h à 12h (Nathalie Bureau)	28	29	30



FÉVRIER 2026

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
02	MAXIMISER L'IMPACT DE VOS RÉUNIONS 9h à 12h (Nathalie Bureau)	EXCEL (bloc 5) mise en forme conditionnelle et validation de données 9h à 12h (Franck Derenne)	Conversation anglaise Professionnal phone skills 9h à 12h (Nancy Defoy)	06
09	OUTLOOK pour une boîte mail optimisée 9h à 12h (Nathalie Bureau)	11	12	13
16	EXCEL (bloc 6) tableaux croisés dynamiques 9h à 12h (Franck Derenne)	EFFICACITÉ EN TÉLÉTRAVAIL 13H À 16H (Nathalie Bureau)	Conversation anglaise Welcoming visitors 9h à 12h (Nancy Defoy)	FRANÇAIS Les homonymes 9H À 12H (Nathalie Bureau)
23	EXCEL (bloc 7) Initiation à Power Query 9h à 12h (Franck Derenne)	25	26	27



MARS 2026

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
02	03	La communication efficace 9h à 12h (Nathalie Bureau) Conversation anglaise Appointments and scheduling	local 203	06
09	10	(Nancy Defoy) Devenir un formateur performa au sein de votre entreprise Partie 1 13h à 16h (Nathalie Bureau)	2	12
16	L'Intelligence Artificielle pour gagner du temps 8h à 11h (Franck Derenne)	18	Devenir un formateur performant au sein de votre entreprise Partie 2 13h à 16h (Nathalie Bureau)	20
23	24	TO DO Maximiser votre productivité 9h à 12h (Nathalie Bureau)	26	27
30	TEAMS 9h à 12h (Franck Derenne)			



AVRIL 2026

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		Gestion du temps et des priorités 9h à 12h (Nathalie Bureau)	02	03
06	07	08	09	10
13	POWER POINT (avec IA) 9H À 12H (Nathalie Bureau)	15	16	17
20	21	22	23	Français Les pièges du français les plus communs 9H À 12H (Nathalie Bureau)
27	28	29	30	31



MAI 2026

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				01
04	05	06	07	08
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29



JUIN 2026

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
01	02	03	04	05
08	09	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

