

DES FORMATIONS PRATIQUES POUR DES ÉQUIPES PLUS PERFORMANTES

# CALENDRIER DES FORMATIONS NOV. 2026 – JUN 2027

Quatre formations pour les professionnels de l'administration,  
des cabinets de direction et des services diplomatiques.  
Dispensées en français et en anglais : en ligne, en présentiel ou  
en intra-entreprise pour votre équipe.

FORMATIONS

**4 PROGRAMMES**

CARAÏBES

**4 ÎLES**

AFRIQUE

**3 PAYS**

LANGUES

**FRANÇAIS & ANGLAIS**



À PROPOS DE SHARED IQ

# LES COMPÉTENCES D'AUJOURD'HUI. LES OPPORTUNITÉS DE DEMAIN.

Shared IQ est une société de formation professionnelle spécialisée dans l'apprentissage, le développement des compétences et le conseil.

Grâce à des formations interentreprises et à des programmes intra-entreprise sur mesure, nous élevons les standards professionnels en renforçant les compétences du personnel d'appui et des nouveaux encadrants. Nos formateurs animent des programmes interactifs aux bénéfices concrets, pour la personne comme pour l'organisation.

Nos participants viennent de banques centrales, de ministères, d'ambassades, de banques de développement et d'agences des Nations Unies, dans les Caraïbes, en Afrique, en Europe et au Moyen-Orient. À partir de 2027, nos sessions en présentiel se tiennent dans les Caraïbes comme en Afrique.

## NOTRE VISION

Être une référence en matière de formation professionnelle et d'événements de qualité sur les marchés que nous servons.

## NOTRE MISSION

Répondre aux besoins d'apprentissage de nos clients par des formations pertinentes, actuelles et mesurables, tout en construisant des relations durables.

POURQUOI NOUS CHOISIR

- 01 Pratique et fondé sur des cas**  
Chaque formation s'appuie sur des outils, des modèles et des situations réelles, applicables dès la semaine suivante.
- 02 Conçu pour les institutions publiques et internationales**  
Les contenus reflètent le protocole, la gouvernance et les exigences de redevabilité des organisations que nous servons.
- 03 Français et anglais**  
Chaque formation est proposée dans les deux langues, aux mêmes dates, avec des formateurs francophones.
- 04 Formats flexibles**  
Rejoignez une session interentreprises en ligne ou en présentiel, dans les Caraïbes ou en Afrique, ou organisez-la au sein de votre institution.

# SESSIONS, NOV. 2026 À JUIN 2027

● En direct via Zoom ● En présentiel

Chaque session est également proposée en anglais, aux mêmes dates. Toutes les formations sont disponibles en intra-entreprise sur demande.

| DATES                | FORMATION                                          | DURÉE   | FORMAT ET LIEU                 |
|----------------------|----------------------------------------------------|---------|--------------------------------|
| <b>NOVEMBRE 2026</b> |                                                    |         |                                |
| 16 – 17 nov.         | Microsoft 365 Copilot au travail                   | 2 jours | ● En ligne via Zoom            |
| 23 – 27 nov.         | Planification avancée et communication             | 5 jours | ● Johannesburg, Afrique du Sud |
| 23 – 27 nov.         | Relations internationales, diplomatie et protocole | 5 jours | ● En ligne via Zoom            |
| <b>DÉCEMBRE 2026</b> |                                                    |         |                                |
| 7 – 11 déc.          | Planification avancée et communication             | 5 jours | ● En ligne via Zoom            |
| 7 – 11 déc.          | Relations internationales, diplomatie et protocole | 5 jours | ● Johannesburg, Afrique du Sud |
| <b>JANVIER 2027</b>  |                                                    |         |                                |
| 25 – 26 janv.        | Microsoft 365 Copilot au travail                   | 2 jours | ● Kigali, Rwanda               |
| 27 – 28 janv.        | Maîtrise de l'IA pour l'administration             | 2 jours | ● En ligne via Zoom            |
| <b>FÉVRIER 2027</b>  |                                                    |         |                                |
| 15 – 19 févr.        | Relations internationales, diplomatie et protocole | 5 jours | ● Kigali, Rwanda               |
| 22 – 26 févr.        | Planification avancée et communication             | 5 jours | ● Kigali, Rwanda               |
| <b>MARS 2027</b>     |                                                    |         |                                |
| 15 – 16 mars         | Microsoft 365 Copilot au travail                   | 2 jours | ● En ligne via Zoom            |
| 17 – 18 mars         | Maîtrise de l'IA pour l'administration             | 2 jours | ● En ligne via Zoom            |
| <b>AVRIL 2027</b>    |                                                    |         |                                |
| 12 – 16 avr.         | Planification avancée et communication             | 5 jours | ● Rodney Bay, Sainte-Lucie     |
| 19 – 20 avr.         | Microsoft 365 Copilot au travail                   | 2 jours | ● Grand Cayman, Îles Caïmans   |
| 19 – 23 avr.         | Relations internationales, diplomatie et protocole | 5 jours | ● Bridgetown, Barbade          |
| 21 – 22 avr.         | Maîtrise de l'IA pour l'administration             | 2 jours | ● Grand Cayman, Îles Caïmans   |
| 26 – 27 avr.         | Microsoft 365 Copilot au travail                   | 2 jours | ● Abidjan, Côte d'Ivoire       |
| <b>MAI 2027</b>      |                                                    |         |                                |
| 10 – 14 mai          | Planification avancée et communication             | 5 jours | ● Bridgetown, Barbade          |
| 12 – 13 mai          | Maîtrise de l'IA pour l'administration             | 2 jours | ● En ligne via Zoom            |
| 24 – 28 mai          | Relations internationales, diplomatie et protocole | 5 jours | ● Abidjan, Côte d'Ivoire       |
| <b>JUIN 2027</b>     |                                                    |         |                                |
| 7 – 11 juin          | Planification avancée et communication             | 5 jours | ● Le Cap, Afrique du Sud       |
| 7 – 8 juin           | Microsoft 365 Copilot au travail                   | 2 jours | ● St. George's, Grenade        |

# QUATRE ÎLES, CHOISIES POUR LEUR ACCESSIBILITÉ, LEURS SERVICES ET LEUR SÉCURITÉ.

En 2027, nos sessions en présentiel se rapprochent des institutions que nous servons. Chaque île dispose d'un aéroport bien desservi, d'un transfert court jusqu'au lieu de formation et d'hôtels d'affaires offrant tous les services.

## RODNEY BAY

## SAINTE-LUCIE

|          |                                                                                                                            |            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SESSIONS | Planification avancée et communication                                                                                     | 12–16 avr. |
| AÉROPORT | George F.L. Charles (SLU), à environ 20 minutes. Les vols long-courriers arrivent à Hewanorra (UVF), à environ 90 minutes. |            |
| QUARTIER | Quartier de la marina et des hôtels sur la côte nord-ouest, avec restaurants et services accessibles à pied.               |            |

## ST. GEORGE'S

## GRENADE

|          |                                                                                                    |          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| SESSIONS | Microsoft 365 Copilot au travail                                                                   | 7–8 juin |
| AÉROPORT | Maurice Bishop International (GND), à environ 10 minutes.                                          |          |
| QUARTIER | Grand Anse, principal quartier hôtelier et d'affaires de l'île, à quelques minutes de la capitale. |          |

## BRIDGETOWN

## BARBADE

|          |                                                                                                         |            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SESSIONS | Relations internationales, diplomatie et protocole                                                      | 19–23 avr. |
|          | Planification avancée et communication                                                                  | 10–14 mai  |
| AÉROPORT | Grantley Adams International (BGI), à environ 20 minutes ; principale plateforme aérienne de la région. |            |
| QUARTIER | Côte sud, à cinq minutes de la capitale et de sa communauté diplomatique et financière.                 |            |

## GRAND CAYMAN

## ÎLES CAÏMANS

|          |                                                                                       |            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SESSIONS | Microsoft 365 Copilot au travail                                                      | 19–20 avr. |
|          | Maîtrise de l'IA pour l'administration                                                | 21–22 avr. |
| AÉROPORT | Owen Roberts International (GCM), à environ 10 à 12 minutes.                          |            |
| QUARTIER | Seven Mile Beach, principal axe hôtelier et d'affaires de l'île, près de George Town. |            |

## NOS EXIGENCES POUR CHAQUE LIEU

### Salles de formation dédiées

Hôtels d'affaires avec salles de réunion privées, Wi-Fi fiable et équipement de présentation.

### Sites sûrs et autonomes

Hébergement, repas et formation sur un même site, avec sécurité sur place.

### Arrivée facilitée

Transferts aéroport organisés sur demande pour chaque participant.

### Confirmé à l'inscription

Les détails complets du lieu sont communiqués avec la confirmation d'inscription.

# QUATRE VILLES AFRICAINES, CHOISIES POUR LEUR ACCESSIBILITÉ, LEURS SERVICES ET LEUR SÉCURITÉ.

Nos sessions africaines se tiennent en Afrique australe, de l'Est et de l'Ouest. Abidjan, siège de la Banque africaine de développement, est notre pôle francophone.

## AFRIQUE DU SUD

## JOHANNESBURG

|          |                                                                                                                        |            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SESSIONS | Planification avancée et communication                                                                                 | 23–27 nov. |
|          | Relations internationales, diplomatie et protocole                                                                     | 7–11 déc.  |
| AÉROPORT | O.R. Tambo International (JNB), à environ 20 minutes par la route ; le Gautrain rejoint Sandton en 15 minutes environ. |            |
| QUARTIER | Sandton et Melrose, principal quartier d'affaires de la ville.                                                         |            |

## AFRIQUE DU SUD

## LE CAP

|          |                                                                                          |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| SESSIONS | Planification avancée et communication                                                   | 7–11 juin |
| AÉROPORT | Cape Town International (CPT), de 20 à 40 minutes selon la circulation.                  |           |
| QUARTIER | Centre-ville et V&A Waterfront, à proximité du Parlement et de la communauté consulaire. |           |

## RWANDA

## KIGALI

|          |                                                                                                                                                                                         |             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| SESSIONS | Microsoft 365 Copilot au travail                                                                                                                                                        | 25–26 janv. |
|          | Relations internationales, diplomatie et protocole                                                                                                                                      | 15–19 févr. |
|          | Planification avancée et communication                                                                                                                                                  | 22–26 févr. |
| AÉROPORT | Kigali International (KGL), à environ 15 à 20 minutes. Visa à l'arrivée, gratuit pour les ressortissants des États membres de l'Union africaine, du Commonwealth et de la Francophonie. |             |
| QUARTIER | Centre-ville, près du Kigali Convention Centre et des administrations.                                                                                                                  |             |

## CÔTE D'IVOIRE

## ABIDJAN

|          |                                                                                   |            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SESSIONS | Microsoft 365 Copilot au travail                                                  | 26–27 avr. |
|          | Relations internationales, diplomatie et protocole                                | 24–28 mai  |
| AÉROPORT | Aéroport international Félix-Houphouët-Boigny (ABJ), à environ 30 à 40 minutes.   |            |
| QUARTIER | Le Plateau, quartier d'affaires et siège de la Banque africaine de développement. |            |

## UNE OFFRE BILINGUE PAR NATURE

### Formateurs francophones

Chaque formation peut être animée par un formateur francophone.

### Mêmes dates, deux langues

Les sessions en français et en anglais se déroulent aux mêmes dates : les équipes mixtes peuvent voyager ensemble.

### Supports dans votre langue

Cahiers, modèles et certificats sont fournis dans la langue de la formation.

### Un modèle éprouvé

Shared iQ a déjà animé des sessions simultanées en français et en anglais pour une banque multilatérale de développement.

# PLANIFICATION AVANCÉE & COMMUNICATION

## POUR LES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION

Notre formation la plus demandée, entièrement repensée pour 2027.

EN Également proposée en anglais

### PRÉSENTATION

Les professionnels de l'administration pilotent le centre névralgique du cabinet de direction : anticiper, protéger le temps de leur dirigeant et communiquer avec autorité, en interne comme en externe.

Cette formation de 5 jours couvre les pratiques administratives modernes, de la planification et de la gestion des agendas à la communication avec les parties prenantes, la communication de crise et l'usage responsable de l'IA. Chaque journée s'articule autour d'outils pratiques et d'études de cas réelles issues d'institutions internationales et publiques.

### CE QUE VOUS ALLEZ ACQUÉRIR

- |                                                                                                                                       |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> Planifier et prioriser avec la Roue du succès pour garder une longueur d'avance sur les demandes concurrentes.              | <b>02</b> Gérer l'agenda, les courriels et les réunions d'un dirigeant pour dégager davantage de temps stratégique. |
| <b>03</b> Comprendre la structure organisationnelle et mesurer la performance individuelle et collective à l'aide d'indicateurs clés. | <b>04</b> Communiquer avec influence et résoudre les conflits à l'aide du modèle Thomas-Kilmann.                    |
| <b>05</b> Représenter l'organisation à l'externe et contribuer à la gestion de la réputation et à la communication de crise.          | <b>06</b> Utiliser les outils d'IA de manière éthique et productive dans le travail administratif quotidien.        |

### DATES ET LIEUX

|                                                            |                                                  |                                                     |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ● JOHANNESBURG, AFRIQUE DU SUD<br><b>23 – 27 NOV. 2026</b> | ● EN LIGNE VIA ZOOM<br><b>7 – 11 DÉC. 2026</b>   | ● KIGALI, RWANDA<br><b>22 – 26 FÉVR. 2027</b>       |
| ● RODNEY BAY, SAINTE-LUCIE<br><b>12 – 16 AVR. 2027</b>     | ● BRIDGETOWN, BARBADE<br><b>10 – 14 MAI 2027</b> | ● LE CAP, AFRIQUE DU SUD<br><b>7 – 11 JUIN 2027</b> |

### EN BREF

#### DURÉE

5 jours

#### PUBLIC

Assistants de direction, administrateurs de bureau, responsables de bureau et personnel d'appui

#### FORMAT

En direct via Zoom ou en présentiel

#### INCLUS

Cahier du participant, études de cas, modèles et certificat

Les participants à Maîtrise de l'IA bénéficient d'un crédit de 300 USD sur cette formation.

# MAÎTRISE DE L'IA

## POUR LES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION

D'exécutant à partenaire stratégique augmenté par l'IA, en deux jours.

EN Également proposée en anglais

### PRÉSENTATION

L'IA générative transforme la rédaction des courriers, la préparation des réunions, la recherche et les comptes rendus courants. Cette formation intensive aide les professionnels de l'administration à tirer parti de ce changement en toute confiance, sans compromettre l'exactitude, la confidentialité ni la confiance institutionnelle.

Par des démonstrations, de la pratique guidée et un projet final accompagné, les participants apprennent où l'IA apporte de la valeur, où elle crée des risques et ce qui doit toujours rester humain. Chaque tâche assistée par l'IA suit une même discipline : Cadrer, Vérifier, Assumer.

### CE QUE VOUS ALLEZ ACQUÉRIR

- |                                                                                                                                           |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> Utiliser l'IA générative pour la rédaction, la correspondance, les procès-verbaux, la préparation des réunions et la recherche. | <b>02</b> Rédiger des instructions (prompts) claires et améliorer les résultats par itérations structurées. |
| <b>03</b> Repérer les hallucinations, les biais et les erreurs avant que le contenu n'atteigne un dirigeant ou un client.                 | <b>04</b> Protéger la vie privée et la confidentialité dans un cadre institutionnel.                        |
| <b>05</b> Automatiser un processus courant depuis son propre poste de travail.                                                            | <b>06</b> Repartir avec un plan personnel sur 90 jours et trois processus à renforcer grâce à l'IA.         |

### DATES ET LIEUX

● EN LIGNE VIA ZOOM

**27 – 28 JANV. 2027**

● EN LIGNE VIA ZOOM

**17 – 18 MARS 2027**

● GRAND CAYMAN, ÎLES  
CAÏMANS

**21 – 22 AVR. 2027**

● EN LIGNE VIA ZOOM

**12 – 13 MAI 2027**

### EN BREF

#### DURÉE

2 jours

#### PUBLIC

Professionnels de l'administration, assistants de direction, responsables de bureau et personnel d'appui

#### FORMAT

En direct via Zoom, ou en présentiel à Grand Cayman

#### INCLUS

Bibliothèque de prompts, modèles, accompagnement du projet final, certificat et suivi à 90 jours

Les anciens participants de toute formation Shared iQ bénéficient d'une remise supplémentaire de 10 %.

# MICROSOFT 365 COPILOT AU TRAVAIL

PRATIQUE, DANS LES OUTILS QUE VOUS UTILISEZ DÉJÀ

Des compétences Copilot concrètes pour Outlook, Word, Excel, PowerPoint et Teams.

EN Également proposée en anglais

## PRÉSENTATION

Une masterclass pratique de deux jours pour utiliser efficacement Microsoft 365 Copilot au quotidien : rédiger des courriers, préparer des rapports, analyser des données, résumer des réunions, créer des présentations et automatiser les tâches récurrentes.

La formation aborde également la rédaction de prompts efficaces, les limites de l'IA, la protection des données, la gouvernance et l'usage responsable de l'IA. Les participants repartent avec des compétences pratiques et un plan d'adoption de Copilot sur 30 jours.

## CE QUE VOUS ALLEZ ACQUÉRIR

- |                                                                                                                            |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> Comprendre Microsoft 365 Copilot et ses principales fonctionnalités.                                             | <b>02</b> Rédiger des prompts efficaces et utiliser Copilot dans Outlook, Word, Excel, PowerPoint et Teams.  |
| <b>03</b> Rédiger, résumer et améliorer les documents et communications professionnels.                                    | <b>04</b> Analyser des données et produire des rapports, formules et présentations utiles.                   |
| <b>05</b> Vérifier les contenus générés par l'IA et appliquer les principes d'IA responsable et de protection des données. | <b>06</b> Créer des agents Copilot simples et un plan concret sur 30 jours pour utiliser Copilot au travail. |

## DATES ET LIEUX

|                                                          |                                                      |                                                   |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ● EN LIGNE VIA ZOOM<br><b>16 – 17 NOV. 2026</b>          | ● KIGALI, RWANDA<br><b>25 – 26 JANV. 2027</b>        | ● EN LIGNE VIA ZOOM<br><b>15 – 16 MARS 2027</b>   |
| ● GRAND CAYMAN, ÎLES CAÏMANS<br><b>19 – 20 AVR. 2027</b> | ● ABIDJAN, CÔTE D'IVOIRE<br><b>26 – 27 AVR. 2027</b> | ● ST. GEORGE'S, GRENADE<br><b>7 – 8 JUIN 2027</b> |

## EN BREF

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Personnel financier et comptable, administrateurs, assistants de direction, gestionnaires, chargés de projets et de programmes

### FORMAT

En direct via Zoom ou en présentiel

### INCLUS

Ateliers pratiques, supports de cours, certificat et plan d'adoption sur 30 jours

# RELATIONS INTERNATIONALES, DIPLOMATIE & PROTOCOLE

## POUR LE PERSONNEL DIPLOMATIQUE ET DU PROTOCOLE

L'ordre international se redessine. La diplomatie et le protocole permettent d'y naviguer.

EN Également proposée en anglais

### PRÉSENTATION

Guerres commerciales, tensions géopolitiques et alliances changeantes redéfinissent la manière dont les nations interagissent, faisant de la diplomatie et du protocole des outils essentiels dans un environnement complexe.

Cette formation de 5 jours explore les liens entre gouvernance mondiale, diplomatie et protocole, et prépare les participants à intervenir efficacement dans les échanges politiques et économiques internationaux.

### CE QUE VOUS ALLEZ ACQUÉRIR

- |                                                                                                                          |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> Comprendre le système international de gouvernance et ses bouleversements actuels.                             | <b>02</b> Analyser l'impact de la géopolitique, des guerres commerciales et des conflits mondiaux sur les relations internationales. |
| <b>03</b> Maîtriser les fondements du protocole et de la diplomatie pour favoriser un dialogue fructueux.                | <b>04</b> Rédiger une correspondance diplomatique précise pour des situations variées.                                               |
| <b>05</b> Expliquer le rôle et l'influence des organisations multilatérales dans l'élaboration des politiques mondiales. | <b>06</b> Appliquer l'ordre de préséance lors de l'accueil de dignitaires et de l'organisation d'événements diplomatiques.           |

### DATES ET LIEUX

|                                                   |                                                           |                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ● EN LIGNE VIA ZOOM<br><b>23 – 27 NOV. 2026</b>   | ● JOHANNESBURG, AFRIQUE DU SUD<br><b>7 – 11 DÉC. 2026</b> | ● KIGALI, RWANDA<br><b>15 – 19 FÉVR. 2027</b> |
| ● BRIDGETOWN, BARBADE<br><b>19 – 23 AVR. 2027</b> | ● ABIDJAN, CÔTE D'IVOIRE<br><b>24 – 28 MAI 2027</b>       |                                               |

### EN BREF

#### DURÉE

5 jours

#### PUBLIC

Personnel des services diplomatiques, du protocole et des relations internationales

#### FORMAT

En direct via Zoom ou en présentiel

#### INCLUS

Supports de cours, certificat et repas de la journée pour les sessions en présentiel

# ILS ONT SUIVI NOS FORMATIONS

Des participants des organisations suivantes ont bénéficié des formations Shared iQ.

|                                                              |                                                                                              |                                                                                   |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centrale Bank van Aruba</b><br>Aruba                      | <b>Département des services à l'enfance et à la famille</b><br>Gouvernement des îles Caïmans | <b>National Insurance Scheme</b><br>Grenade                                       | <b>Agence de protection de l'environnement</b><br>Guyana                 |
| <b>Ministère des Affaires générales</b><br>Sint Maarten      | <b>Banque africaine de développement</b><br>Banque multilatérale de développement            | <b>Banque islamique de développement</b><br>Banque multilatérale de développement | <b>Société financière internationale</b><br>Groupe de la Banque mondiale |
| <b>FIDA</b><br>Fonds international de développement agricole | <b>UNICEF</b><br>Nations Unies                                                               | <b>MINUSCA</b><br>Mission de l'ONU, République centrafricaine                     | <b>International Rice Research Institute</b><br>IRRI                     |
| <b>Banco de Moçambique</b><br>Banque centrale, Mozambique    | <b>Service européen pour l'action extérieure</b><br>Union européenne                         | <b>Foreign, Commonwealth &amp; Development Office</b><br>Royaume-Uni              | <b>Affaires mondiales Canada</b><br>Gouvernement du Canada               |
| <b>Ambassade des États-Unis</b><br>Mission diplomatique      | <b>Ambassade du Royaume des Pays-Bas</b><br>Mission diplomatique                             | <b>Ambassade royale de Norvège</b><br>Mission diplomatique                        | <b>GIZ</b><br>Coopération allemande au développement                     |
| <b>Oxfam</b><br>ONG internationale                           | <b>Institution supérieure de contrôle</b><br>Émirats arabes unis                             | <b>BANQUES CENTRALES · MINISTÈRES</b><br><b>AMBASSADES · ONU · ONG</b>            |                                                                          |

# TOUTE FORMATION, DISPENSÉE POUR VOTRE ÉQUIPE.

Chaque programme de ce calendrier peut être dispensé exclusivement pour votre organisation, en ligne ou sur site, aux dates qui conviennent à votre équipe, en français ou en anglais.

La formation intra-entreprise permet d'utiliser vos propres politiques, vos outils approuvés et des scénarios propres à chaque fonction, afin que les participants s'exercent sur les situations qu'ils rencontrent réellement.

- 01 Contenu adapté.** Études de cas et exercices adaptés à votre secteur et à votre contexte.
- 02 Votre calendrier.** Journées complètes ou demi-journées, en ligne ou dans vos locaux, partout dans le monde.
- 03 Vos outils et politiques.** Une formation construite autour des systèmes et de la gouvernance de votre organisation.

## COMMENT S'INSCRIRE À UNE SESSION

### 01

#### Choisissez votre session

Sélectionnez une formation, une date et une langue dans le calendrier en page 03.

### 02

#### Demandez un formulaire

Écrivez à [info@sharediq.org](mailto:info@sharediq.org) en indiquant la formation, la date, la langue et le nombre de participants.

### 03

#### Confirmez votre place

Renvoyez le formulaire signé. Le paiement est dû sous sept jours ouvrables, par virement, carte de crédit ou PayPal.

INSCRIPTIONS DE GROUPE

**REMISES DISPONIBLES**

REPLACEMENTS

**SANS FRAIS**

CERTIFICATS

**POUR CHAQUE PARTICIPANT**



— RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

# CONTACTEZ-NOUS POUR RÉSERVER VOTRE PLACE

Pour les sessions interentreprises, les formations intra-entreprise ou les inscriptions de groupe, écrivez-nous : nous vous aiderons à trouver la formation, la date et la langue qui vous conviennent.

[info@sharediq.org](mailto:info@sharediq.org)

[www.sharediq.org](http://www.sharediq.org)

CANADA  
Calgary, Alberta

AFRIQUE DU SUD  
Midrand, Johannesburg

ÉTATS-UNIS  
Lakewood, Californie