

Initiation à l'informatique pour débutants : maîtriser les bases essentielles

Ouvrir un ordinateur(15 minutes)

- Introduction et explication des étapes pour allumer un ordinateur.
- Exercices pratiques où chaque apprenant allume son propre ordinateur.

Manipuler la souris et connaître les touches de raccourcis(30 minutes)

- Démonstration des mouvements de la souris et des clics (gauche, droit, double-clic).
- Présentation des touches de raccourcis les plus couramment utilisées.
- Exercices pratiques avec des jeux interactifs pour améliorer la dextérité.

Comprendre l'environnement (bureau Windows / applications), Durée : 1 heure

- Visite guidée du bureau Windows : icônes, barre des tâches, menu démarrer.
- Introduction aux applications principales comme Outlook.
- Questions et réponses pour clarifier les concepts.

Accéder à différentes applications (Outlook) et faire des étapes de base (Durée : 1 heure)

- Tutoriel sur l'ouverture d'Outlook.
- Envoi et réception d'emails.
- Gestion des contacts et du calendrier.
- Exercices pratiques individuels.

Se rendre sur l'Environnement Numérique d'Apprentissage (Durée : 1 heure)

- Introduction à l'Environnement Numérique d'Apprentissage (ENA) et/ou Intranet de Doussou Formation.
- Navigation de base et exploration des principales fonctionnalités.

Ouvrir une session (utilisation d'un code d'utilisateur et mot de

passee), **Durée : 30 minutes**

- Explication de la sécurité et de l'importance des mots de passe.
- Démonstration de la procédure de connexion.
- Exercices pratiques où chaque apprenant ouvre une session sur l'ENA et/ou Intanet de Doussou Formation.

Devenez Expert Excel : Inscrivez-vous à la Formation Excel la Plus Complète



Vous souhaitez maîtriser Excel et exploiter tout son potentiel dans votre quotidien professionnel ? La formation Excel : La Plus Complète de Doussou Formation est conçue pour vous ! Que vous soyez débutant ou utilisateur avancé, cette formation vous guide à travers les fonctionnalités essentielles et avancées d'Excel, vous permettant ainsi de devenir un véritable expert en la matière.

Pourquoi choisir cette formation ?

- **Un programme exhaustif** : Cette formation couvre tous les aspects d'Excel, des bases aux fonctionnalités les plus avancées. Vous apprendrez à créer et gérer des feuilles de calcul, à utiliser des formules et fonctions complexes, à analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques et à créer des graphiques percutants.
- **Formation pratique et interactive** : Chaque module inclut des exercices pratiques pour renforcer votre compréhension et vous permettre d'appliquer immédiatement ce que vous avez appris. Nos formateurs expérimentés sont disponibles pour répondre à vos questions et vous accompagner tout au long de votre apprentissage.
- **Flexibilité et accessibilité** : Que vous préfériez une formation en ligne

ou en présentiel, Doussou Formation s'adapte à vos besoins. Vous pouvez suivre les cours à votre rythme, en fonction de votre emploi du temps et de vos contraintes personnelles.

Compétences acquises

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer des feuilles de calcul professionnelles et complexes
- Utiliser des formules et fonctions avancées pour automatiser vos tâches
- Analyser et interpréter des données avec des tableaux croisés dynamiques
- Présenter vos données de manière visuelle et percutante à l'aide de graphiques
- Optimiser votre utilisation d'Excel pour gagner en efficacité et en productivité

Pour qui ?

Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent améliorer leurs compétences en Excel, que vous soyez :

- Employé souhaitant optimiser son travail quotidien
- Responsable de projet nécessitant des compétences en gestion de données
- Comptable ou analyste financier cherchant à automatiser ses tâches
- Étudiant ou professionnel souhaitant renforcer son CV

Inscription

Ne manquez pas l'opportunité de devenir un expert Excel et d'augmenter votre valeur sur le marché du travail. Inscrivez-vous dès maintenant à notre formation Excel : La Plus Complète sur notre site web. Investissez en vous-même et transformez vos compétences en un atout professionnel majeur.

[Inscrivez-vous ici](#)

Rejoignez-nous chez Doussou Formation et commencez dès aujourd'hui votre parcours vers la maîtrise d'Excel !

Formation en Analyse de Données

avec XLSTAT

Introduction à XLSTAT et Analyses de Base

- Installation et interface utilisateur
- Navigation de base et fonctionnalités principales
- Importation et exportation de données
- Analyses Statistiques Descriptives
- Statistiques de base (moyenne, médiane, mode, écart-type)
- Création de tableaux de fréquences
- Visualisation des données (histogrammes, diagrammes en barres)

Tests Statistiques de Base et Régressions Simples

- Tests de normalité (Kolmogorov-Smirnov, Shapiro-Wilk)
- Tests de comparaison de moyennes (t-test, ANOVA)
- Tests non paramétriques (Mann-Whitney, Kruskal-Wallis)
- Concept de régression simple
- Estimation des paramètres
- Interprétation des résultats

Analyses Multivariées

- Analyse en Composantes Principales (ACP)
- Concepts et objectifs de l'ACP
- Construction et interprétation d'une ACP avec XLSTAT
- Visualisation des résultats (biplots, scree plots)
- Analyse Factorielle des Correspondances (AFC)
- Concepts et applications de l'AFC
- Réalisation d'une AFC avec XLSTAT
- Interprétation des résultats

Analyses de Classification

- Classification Hiérarchique Ascendante (CHA)
- Concepts et étapes de la CHA
- Création et interprétation d'un dendrogramme
- Analyse de Clustering (K-means)
- Concepts et objectifs du clustering K-means
- Application du clustering K-means avec XLSTAT
- Interprétation des clusters formés

Modélisation Avancée

- Régression Multiple et Régression Logistique
- Concepts de régression multiple et logistique
- Estimation des modèles avec XLSTAT

- Interprétation des coefficients et validation des modèles
- Modèles de Prévision et Séries Temporelles
- Introduction aux séries temporelles
- Modèles de prévision (ARIMA, lissage exponentiel)
- Analyse et prévision des séries temporelles avec XLSTAT

Analyse des Données Complexes et Automatisation

- Analyse Discriminante
- Concepts et objectifs de l'analyse discriminante
- Réalisation et interprétation de l'analyse discriminante avec XLSTAT

Les meilleurs outils bureautiques pour les pigistes



Dans le monde dynamique des pigistes, la productivité et l'efficacité sont essentielles. En tant que travailleurs indépendants, les pigistes doivent jongler avec de multiples tâches, gérer des délais serrés, et maintenir une communication fluide avec leurs clients. Les outils bureautiques jouent un rôle crucial en aidant ces professionnels à gérer leurs tâches quotidiennes, à collaborer efficacement avec des clients et des collègues, et à organiser leurs projets de manière structurée. Que ce soit pour la rédaction de documents, l'analyse de données, la gestion des communications ou le suivi financier, les bons outils peuvent faire toute la

différence. En utilisant des outils adaptés, les pigistes peuvent non seulement gagner du temps, mais aussi améliorer la qualité de leur travail et renforcer leurs relations professionnelles. Voici une sélection des meilleurs outils bureautiques pour les pigistes, conçus pour maximiser leur efficacité et leur productivité.

Microsoft Word

Principales fonctionnalités :

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte avancé offrant une gamme complète d'outils de formatage et de mise en page. Il permet également la collaboration en temps réel via OneDrive, facilitant ainsi le travail en équipe sur des documents partagés.



Avantages pour les pigistes :

- **Flexibilité** : Word est compatible avec de nombreux formats de fichiers, ce qui permet de partager facilement des documents avec des clients utilisant différents logiciels.
- **Facilité d'utilisation** : Son interface intuitive permet une prise en main rapide, même pour les utilisateurs novices.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Rédaction de rapports** : Créez des documents professionnels avec des entêtes, des pieds de page, et des sections formatées.
- **Création de propositions** : Utilisez des modèles prédéfinis pour structurer vos propositions de projet.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos clients ou collègues sur des documents en ligne.

Formation Microsoft Word

Avis participant de la formation Word:

» le formateur s'assure que les apprenants ont bien compris avant de passer à un autre point. Le formateur maintient une belle énergie tout au long de la formation. » – Samia, SIARI.

Microsoft Excel



Principales fonctionnalités :

Microsoft Excel est un tableur puissant offrant des capacités avancées de gestion et d'analyse de données, incluant des formules complexes, des graphiques, et des tableaux croisés dynamiques.

Avantages pour les pigistes :

- **Gestion de projets** : Suivez les tâches et les délais de vos projets grâce aux feuilles de calcul personnalisables.
- **Suivi financier** : Gérez vos finances personnelles et professionnelles en créant des budgets et en suivant vos dépenses.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Création de budgets** : Élaborez des budgets détaillés pour vos projets et suivez vos revenus et dépenses.
- **Suivi des dépenses** : Utilisez des formules pour automatiser le calcul des dépenses et des revenus.
- **Analyse de données de projet** : Utilisez des graphiques et des tableaux croisés dynamiques pour analyser les performances de vos projets.

[Formation Microsoft Excel](#)

Avis participant de la formation Excel:

« Je recommande Doussou Formation et, en particulier, le formateur pour son sens pédagogique incontestable et son professionnalisme durant les deux journées de formation. À bientôt. » – Julien.

Google Sheets



Principales fonctionnalités :

Google Sheets est un tableur en ligne permettant la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec Google Drive, facilitant le partage et la gestion des fichiers.

Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité en ligne** : Travaillez sur vos feuilles de calcul depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Sheets est entièrement gratuit, ce qui le rend accessible à tous les pigistes.
- **Collaboration facile** : Partagez vos feuilles de calcul avec des collègues et travaillez ensemble en temps réel.

Exemples pratiques d'utilisation :

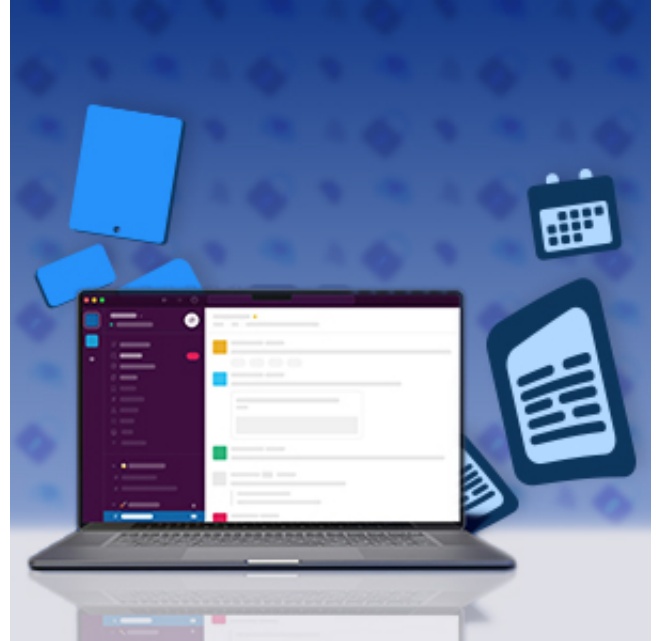
- **Gestion de projets partagés** : Créez des feuilles de suivi des tâches et des délais accessibles à tous les membres de votre équipe.
- **Suivi collaboratif des tâches** : Utilisez des listes de tâches partagées pour coordonner les efforts de votre équipe.
- **Analyse de données** : Utilisez des formules et des graphiques pour analyser les données de vos projets.

Formation Google Sheets

Avis participant de la formation Google Sheet:

« Très bonne formation, formateur très patient. Merci » – Yousra

Slack



Principales fonctionnalités :

Slack est une plateforme de messagerie instantanée permettant la création de canaux de communication pour différents projets ou équipes. Il s'intègre avec de nombreux autres outils, facilitant la centralisation des discussions et des informations.

Avantages pour les pigistes :

- **Communication fluide avec les clients** : Créez des canaux dédiés pour chaque projet ou client, centralisant ainsi toutes les discussions pertinentes.
- **Gestion des projets en équipe** : Utilisez les canaux pour coordonner les efforts de votre équipe et partager des fichiers et des informations en temps réel.
- **Centralisation des discussions** : Gardez toutes les communications de projet organisées et facilement accessibles.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Communication avec les clients** : Maintenez un dialogue constant et structuré avec vos clients grâce à des canaux dédiés.
- **Collaboration d'équipe** : Partagez des fichiers, des idées et des mises à jour de projet avec votre équipe.
- **Gestion des projets** : Utilisez les intégrations avec d'autres outils pour centraliser la gestion de projet.

Formation Slack

Google Drive



Principales fonctionnalités :

Google Drive est une solution de stockage en ligne permettant le partage de fichiers et la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec les autres outils Google.

Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité** : Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Drive offre un espace de stockage gratuit suffisant pour la plupart des pigistes.
- **Intégration avec d'autres outils Google** : Utilisez Google Docs, Sheets, et Slides pour créer et collaborer sur des documents directement depuis Google Drive.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Stockage de documents** : Conservez tous vos fichiers importants en ligne, accessibles à tout moment.
- **Partage de fichiers avec les clients** : Partagez facilement des documents avec vos clients, leur permettant de les visualiser et de les éditer en temps réel.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos collègues sur des documents en ligne.

Avis participant de la formation Google Drive

« Google Drive est essentiel pour le stockage et le partage de mes documents. »

L'intégration avec d'autres outils Google facilite la collaboration. » –
Sophie Boucher, Rédactrice chez ContentMasters

[Formation Google Drive](#)

QuickBooks



Principales fonctionnalités :

QuickBooks est un logiciel de comptabilité offrant des fonctionnalités de facturation, de gestion des dépenses et de génération de rapports financiers.

Avantages pour les pigistes :

- **Suivi financier** : Gardez une trace précise de vos revenus et dépenses, et suivez vos paiements clients.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports financiers détaillés pour analyser la santé financière de votre activité.
- **Gestion des factures** : Émettez des factures professionnelles et suivez les paiements de vos clients.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Gestion des finances** : Utilisez QuickBooks pour gérer vos finances personnelles et professionnelles de manière efficace.
- **Suivi des paiements des clients** : Suivez les paiements en attente et envoyez des rappels de paiement automatisés.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports de profit et perte, des bilans et d'autres rapports financiers essentiels.

[Formation QuickBooks](#)

Avis participant de la formation Quickbook

« QuickBooks simplifie la gestion de mes finances et m'aide à suivre les paiements de mes clients. Les rapports financiers sont particulièrement utiles. » – Marie Lefebvre, Comptable chez FinancesPlus

Conclusion

Les outils bureautiques sont indispensables pour les pigistes, leur permettant de gérer efficacement leurs projets, de collaborer avec leurs clients et collègues, et de suivre leurs finances. En choisissant les bons outils, les pigistes peuvent optimiser leur productivité et offrir des services de haute qualité. Pour en savoir plus et vous former sur ces outils, consultez nos pages de formations dédiées.

[Formations outils bureautiques pour pigistes](#)

Cet article offre une vue d'ensemble des outils essentiels pour les pigistes, avec des liens vers des formations spécifiques pour approfondir vos compétences et maximiser votre efficacité.

Formation Adobe Acrobat Pro: Remplir et signer

Introduction à la formation [Acrobat : Remplir et signer](#)

- Comprendre le fonctionnement des champs de formulaire dans Acrobat
- Découvrir l'outil « Remplir et signer » et ses cas d'usage professionnels
- Présentation de l'interface et de l'espace de travail dédié
- Maîtriser les étapes clés de la création d'un document à signer

Remplir et signer un document PDF

- Distribuer un document à remplir de manière sécurisée
- Ajouter plusieurs destinataires avec rôles spécifiques
- Inclure un approbateur dans le processus de signature
- Modifier l'ordre de signature selon les priorités
- Assurer le suivi en temps réel de l'avancement du document

Finalisation et exportation

- Ouvrir et consulter un document signé finalisé

- Enregistrer le fichier final en local pour archivage ou envoi

Formation Word débutant: Premiers Pas et Traitement de Texte

Introduction au logiciel de traitement de texte Word

Ouverture et exploration d'un document Word
Navigation et familiarisation avec l'interface de Word
Techniques de navigation dans un document
Visualisation des éléments non imprimables

Fondamentaux de la typographie et de la saisie

Entrée et gestion de texte
Organisation de paragraphes

Manipulation de texte : Sélection, Copie et Déplacement

Techniques de sélection et d'élimination de texte
Procédures pour annuler ou rétablir des actions

Sauvegarde et Création de Documents

Méthodes d'enregistrement de documents
Création de nouveaux fichiers dans Word

Bases de la mise en forme de texte

Application de styles rapides et de thèmes
Techniques d'embellissement du texte
Modification de la couleur, de la casse, ainsi que de la police et de la taille du texte

Ajustement des retraits et alignements de paragraphes

Gestion de l'espacement et de l'interligne
Embellissement avec bordures et arrière-plans
Méthodes de déplacement et de copie de texte

Techniques de mise en page et d'impression

Utilisation des fonctionnalités de zoom et d'impression

Gestion des sauts de page

Insertion et personnalisation d'en-têtes et de pieds de page

Numérotation des pages

Création et personnalisation de listes

Listes à puces, numérotées et à niveaux multiples

Gestion des styles de listes et des retraits négatifs

Exploration des Fonctionnalités Avancées de Word

Accès et utilisation de l'aide intégrée de Word

Insertion de divers éléments et gestion de la mise en page

Recherche et remplacement de texte et de mise en forme

Optimisation de la saisie avec la correction automatique et la recherche de synonymes

Fonctionnalités de vérification linguistique et d'apprentissage

Suite de l'apprentissage

[Formation Word Intermédiaire: Maîtrise Avancée de la Gestion de Documents avec Word](#)

Formation Planner : Prise en main de Microsoft Planner

Module 1 : Introduction à Microsoft Planner

- Rôle de Planner dans l'écosystème Microsoft 365
- Accès via navigateur, Teams et application mobile
- Cas d'usage typiques : gestion de tâches simples, projets d'équipe, suivi de routines

Module 2 : Création d'un plan

- Créer un nouveau plan via Planner ou Teams
- Choisir ou créer un groupe Microsoft 365
- Comprendre la structure : buckets (compartiments) et tâches

Module 3 : Gestion des tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter un responsable
- Ajouter : échéance, priorité, checklist, pièce jointe, note
- Suivre l'avancement (Non commencée, En cours, Terminée)

Module 4 : Organisation visuelle

- Créer des buckets pour structurer les étapes
- Utiliser les étiquettes de couleur
- Réorganiser les tâches par glisser-déposer dans la vue tableau

Module 5 : Collaboration de base

- Commenter les tâches
- Comprendre les notifications automatiques
- Intégration de Planner dans Microsoft Teams (onglet, vue simplifiée)

Module 6 : Mise en pratique guidée

- Création d'un mini-projet en groupe ou en binôme
- Application des fonctionnalités vues
- Discussion libre et questions/réponses

Formation H5P : Création de Contenus Interactifs avec H5P dans Moodle

Introduction à Moodle et H5P

- **Accueil et introduction à Moodle**
 - Bref aperçu de Moodle comme système de gestion de l'apprentissage.
 - Introduction aux objectifs de la session.
- **Présentation de H5P**
 - Exploration de H5P comme outil pour créer des contenus interactifs dans Moodle.
 - Vue d'ensemble des types de contenus interactifs que l'on peut créer avec H5P.

Découverte des Fonctionnalités de H5P

- **Exploration des types de contenus H5P**
 - Démonstration des différents contenus interactifs réalisables avec H5P.
- **Principes de conception de contenus interactifs**
 - Discussion sur comment concevoir efficacement des contenus interactifs pour l'apprentissage.
- **Pause**

Ateliers Pratiques avec H5P dans Moodle

- **Création de contenus interactifs**
 - Guidance pas à pas pour la création de différents types de contenus H5P dans Moodle.
- **Pause**

Projet de Création et Feedback

- **Application pratique**
 - Les participants appliquent les compétences acquises pour créer leur propre contenu interactif H5P dans Moodle.
- **Collaboration et partage d'expériences**
 - Échange de feedback sur les projets créés par les participants.

Formation ISO/IEC 27001 Lead Auditor (certification)

Jour 1 : Introduction aux concepts du SMSI selon ISO/IEC 27001

- Cadre normatif, légal et réglementaire relatif à la sécurité de l'information.
- Principes fondamentaux de la sécurité de l'information.
- Processus de certification ISO/IEC 27001.

Jour 2 : Principes, préparation et déclenchement de l'audit

- Concepts et principes fondamentaux de l'audit.
- Approche basée sur les preuves et les risques.
- Préparation de l'audit et déclenchement de l'audit.

Jour 3 : Conduite de l'audit

- Communication pendant l'audit.
- Procédures d'audit : collecte et évaluation des preuves.
- Rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit.

Jour 4 : Clôture de l'audit

- Préparation des conclusions de l'audit.
- Rédaction du rapport d'audit.
- Suivi de l'audit et actions correctives.

Jour 5 : Examen de certification

- Préparation à l'examen de certification.
- Passage de l'examen « PECB Certified ISO/IEC 27001 Lead Auditor ».

Politique de Protection des Données Personnelles

1. Introduction

Doussou Formation est déterminée à protéger les données personnelles de ses clients, employés, et autres parties prenantes. Cette politique de gestion des données personnelles explique comment nous collectons, utilisons, conservons et protégeons ces informations, conformément aux lois applicables (RGPD, Loi 25, etc.).

2. Collecte de Données Personnelles

Nous recueillons des données personnelles uniquement dans le cadre de nos activités commerciales légitimes et conformément à la législation en vigueur. Les informations collectées peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Nom, prénom et coordonnées de contact
- Adresse e-mail
- Numéro de téléphone
- Informations fournies dans le cadre d'une demande de formation, d'un devis ou d'un formulaire de contact

3. Base Légale et Consentement

La collecte et le traitement des données personnelles reposent sur :

- Le consentement explicite de la personne concernée (ex. formulaire de contact, inscription)
- L'exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles
- Notre intérêt légitime à améliorer nos services et assurer notre fonctionnement
- Le respect de nos obligations légales

La personne concernée peut retirer son consentement à tout moment.

4. Utilisation des Données Personnelles

Les données personnelles sont utilisées pour les objectifs suivants :

- Fourniture de nos produits et services
- Communication avec nos clients
- Réponse aux demandes de renseignements
- Gestion des inscriptions et suivi administratif des formations
- Amélioration de nos produits et services
- Marketing et promotions, avec le consentement préalable de la personne concernée
- Respect de nos obligations légales et réglementaires

5. Conservation des Données Personnelles

Nous conservons les données personnelles uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, en conformité avec les lois applicables. À titre indicatif :

- Données clients : pendant la durée de la relation commerciale
- Données de prospection : jusqu'à la fin de la relation ou du consentement
- Obligations légales (comptabilité, fiscalité) : selon la durée prévue par la loi

Une fois ces données devenues inutiles, elles sont supprimées ou anonymisées de manière sécurisée.

6. Sécurité des Données Personnelles

Nous mettons en place des mesures de sécurité adéquates pour protéger les données personnelles contre tout accès non autorisé, divulgation, altération ou destruction. Ces mesures comprennent la gestion des accès, la protection par mot de passe, la cryptographie, des sauvegardes sécurisées et la formation du personnel.

7. Partage des Données Personnelles

Les données personnelles ne sont partagées avec des tiers que lorsque cela est nécessaire pour fournir nos produits et services, ou lorsque la loi l'exige. Il peut s'agir de :

- Prestataires techniques (hébergement, messagerie, CRM, outils de paiement, plateformes de formation)
- Partenaires ou sous-traitants contractualisés
- Autorités légales ou réglementaires si requis par la loi

Nous demandons à nos partenaires de respecter les mêmes normes de protection des données que nous et d'assurer leur confidentialité.

8. Droits des Personnes Concernées

Les personnes dont les données personnelles sont collectées disposent de certains droits, tels que :

- Le droit d'accéder à leurs données
- Le droit de les rectifier
- Le droit de les supprimer (droit à l'oubli)
- Le droit de s'opposer au traitement
- Le droit de limiter le traitement
- Le droit de demander la portabilité des données
- Le droit de retirer leur consentement à tout moment

Pour exercer ces droits, veuillez nous contacter à info@doussou-formation.com.

9. Cookies et Technologies de Suivi

Notre site peut utiliser des cookies ou technologies similaires pour améliorer l'expérience utilisateur, analyser la fréquentation du site ou personnaliser le contenu. Vous pouvez accepter ou refuser l'utilisation des cookies via les paramètres de votre navigateur ou une bannière de consentement.

10. Transferts de Données à l'International

Si des données sont transférées en dehors du Canada ou de l'Union européenne, nous nous assurons que le pays destinataire offre un niveau de protection adéquat ou que des garanties appropriées (clauses contractuelles types, certifications, etc.) sont mises en place.

11. Mise à Jour de la Politique de Protection des Données Personnelles

Nous pouvons mettre à jour cette politique périodiquement pour refléter les changements dans nos pratiques de collecte et de gestion des données ou dans la législation. Les versions mises à jour seront publiées sur notre site web avec une date de révision.

12. Contact

Pour toute question ou préoccupation concernant notre politique de protection des données personnelles, ou pour exercer vos droits, veuillez nous contacter

à :

info@doussou-formation.com

(Adresse postale de l'entreprise, si applicable)