

Votre formateur :

Marie-Christine Laborde



• *Formatrice en bureautique et informatique depuis 1989.*

• *Enseignante en bureautique à l'IPLV auprès d'étudiants en langues étrangères et traduction*

• *Développeur d'applications spécifiques*

Catalogue des Formations et des Prestations

Nos Prestations Complémentaires

1. Aide par téléphone ou par mail
2. Développements informatiques ou bureautiques spécifiques

Nos Formations

1. La bureautique

- WORD– Initiation
- WORD - Perfectionnement
- EXCEL - Initiation
- EXCEL - Perfectionnement
- POWERPOINT - Initiation
- POWERPOINT - Perfectionnement
- ACCESS – Initiation
- ACCESS - Perfectionnement
- WINDOWS
- CIEL GESTION COMMERCIALE

2. L'informatique

- VISUAL BASIC pour Excel
- VISUAL BASIC pour Access

3. Internet et messagerie

- OUTLOOK
- INTERNET - Recherche et navigation
- INTERNET - Messagerie Electronique
- SITE WEB - Initiation

Nos formations sont proposées selon 2 formules :

Intra-entreprises dans nos bureaux, par petits groupes (4 personnes maximum)

Intra-entreprise dans vos locaux ou dans les nôtres, 3 avantages :

- Réduire le coût en accueillant plusieurs participants pour le même forfait,
- Répondre très précisément à vos besoins en personnalisant notre prestation,
- Choisir la date en fonction de vos souhaits.

Notre organisme de formation est enregistré sous le numéro 52.53.00159.53. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

WORD initiation

Microsoft Word est le logiciel de traitement de texte de Microsoft.

Un logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique : un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes (notions que nous précisons dans l'article plus général Traitement de texte).

Microsoft Word 2007 intègre un système de menu d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu.

Définition Wikipédia

Cibles

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et désirant s'initier au traitement de texte.

Durée

- Durée standard : 18 heures
- Soit 3 journées de 6 heures ou 6 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une vue générale du logiciel, de saisir et de mettre en forme des textes, de gérer les sauvegardes et les modifications de documents, de créer des tableaux, d'envoyer et de gérer le publipostage (mailing).

Programme

Introduction

- Découverte de l'écran, de la page Word, des boîtes de dialogue, des menus et barres d'outils

Module 1

- Ouverture, enregistrement, impression d'un document
- Saisie, suppression de texte
- Gestion des paragraphes

Module 2

- Retraits de paragraphe, alignement du texte
- Mise en forme du texte
- Tabulations

Module 3

- Mise en forme de paragraphes
- Insertion de symboles
- Impression d'enveloppes

Module 4

- Gestion des styles
- Gestion des modèles
- Les insertions automatiques

Module 5

- Manipulation de tableaux

Module 6

- Champs et formulaires
- Conception d'un mailing

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

WORD perfectionnement

Microsoft Word est le logiciel de traitement de texte de Microsoft.

Un logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique : un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes (notions que nous précisons dans l'article plus général Traitement de texte).

Microsoft Word 2007 intègre un système de menu d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu.

Définition Wikipédia

Cibles

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et désirant se perfectionner en traitement de texte.
- Elle doit posséder une connaissance de base du logiciel Word ou d'un autre traitement de texte

Durée

- Durée standard : 18 heures
- Soit 3 journées de 6 heures ou 6 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une maîtrise complète du logiciel, de créer de longs documents avec mise en forme avancée, de gérer des tables de matières avec styles et renvois, de personnaliser le logiciel.

Programme

Module 7

- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Recherche et remplacement de texte
- Création d'en-têtes et de pieds de page

Module 8

- Insertion d'images
- Création de zones de texte
- Effets de texte WordArt

Module 9

- Recherche et remplacement d'attributs de caractères
- Création de lettrine
- Utilisation de l'explorateur de document
- Gestion des sections, des niveaux hiérarchiques
- Création d'une table des matières

Module 10

- Gestion des longs documents
- Notes de bas de page
- Utilisation des signets
- Mode plan

Module 11

- Création et mise en forme de dessin
- Conversion texte/tableau
- Calculs dans des tableaux
- Utilisation du grapheur de Word

Module 12

- Création de nouvelles barres d'outils
- Création et utilisation des macros-commandes
- Personnalisation des menus

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

EXCEL initiation

Microsoft Excel dont le nom actuel est Microsoft Office Excel est un logiciel de la suite Microsoft Office. Excel est un tableur-grapheur dont chaque feuille est composée :

- de 65 536 lignes sur 256 colonnes jusqu'à la version 2003 (11.0)
- de 1 048 576 lignes sur 16 384 colonnes depuis la version 2007.

Les fichiers produits à l'aide du logiciel portent l'extension xls (xlsx à partir de la version 2007).

Définition Wikipédia

Cibles

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et désirant s'initier à la construction de tableau et de graphique.

Durée

- Durée standard : 18 heures
- Soit 3 journées de 6 heures ou 6 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une vue générale du logiciel, de pouvoir gérer un dossier et une feuille Excel, de mettre en forme et organiser une feuille de calcul, d'insérer des formules de calculs simples, de créer des graphiques avec une mise en forme

Programme

Introduction

- Découverte de l'écran, de la feuille de calcul, des boîtes de dialogue

Module 1

- Ouverture d'un document, déplacement sur une feuille, saisie de formules, saisie de texte, mise en forme des cellules
- Outils dessin
- Copier des cellules
- Impression

Module 2

- Saisie de données (rapides, semi-automatique)
- Zoom
- Insertion et suppression de lignes ou colonnes, modification des largeurs ou hauteurs
- Références absolues et relatives
- Mise en forme des caractères

Module 3

- Mode aperçu, aperçu des sauts de page
- Mise en page, marges, en-têtes, pieds de page
- Date (automatique, format...)

Module 4

- Création d'un graphique, déplacement, modification

Module 5

- Conditions d'affichage d'une cellule
- Personnalisation de la mise en forme automatique
- Création d'un plan, gestion des vues et des rapports

Module 6

- Le groupe de travail
- Formats personnalisés

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

EXCEL perfectionnement

Microsoft Excel dont le nom actuel est Microsoft Office Excel est un logiciel de la suite Microsoft Office. Excel est un tableur-grapheur dont chaque feuille est composée :

- de 65 536 lignes sur 256 colonnes jusqu'à la version 2003 (11.0)
- de 1 048 576 lignes sur 16 384 colonnes depuis la version 2007.

Les fichiers produits à l'aide du logiciel portent l'extension xls (xlsx à partir de la version 2007).

Définition Wikipédia

Cibles

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et désirant se perfectionner dans la construction de tableaux et de graphiques.
- Elle doit posséder une connaissance de base du logiciel Excel ou d'un autre ta-

Durée

- Durée standard : 18 heures
- Soit 3 journées de 6 heures ou 6 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une maîtrise complète du logiciel, de modifier un graphique sur les échelles, les séries de données, d'utiliser les bases de données, de gérer des tables de consultations et des scénarios, de créer des séries personnalisées,

Programme

Module 7

- Quadrillage de graphique
- Echelles des axes, et étiquettes de graduation
- Ajout ou suppression de séries et de catégories sur un graphique
- Mise en page d'un graphique

Module 8

- Base de données : gestion de la grille et des fiches
- Utilisation des filtres
- Création de tableaux croisés
- Insertion de lien hypertexte

Module 9

- Réalisation et consultation de scénario
- Utilisation du solveur
- Insertion d'objets OLE
- Calculs matriciels, calculs avancés

Module 10

- Utilisation de l'assistant fonction
- Annotations, masquages
- Personnalisation (barre d'outils)
- Itération
- Séries et tris complexes

Module 11

- Création de séries personnalisées
- Personnalisation avancée
- Protection de cellules
- Création et utilisation d'un modèle
- Réalisation et utilisation de macro-commandes

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

POWERPOINT initiation

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft. Il fait partie de la suite Microsoft Office System. Il est largement utilisé par les hommes et femmes d'affaires, professeurs, étudiants et formateurs et figure parmi les formes les plus répandues en matière de techniques de persuasion.

La version actuelle est Microsoft Office PowerPoint 2007. Faisant partie de la suite Microsoft Office, PowerPoint est devenu le programme de présentation le plus utilisé de par le monde.

Définition Wikipédia

Cibles

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et désirant s'initier à un logiciel de présentation.

Durée

- Durée standard : 9 heures
- Soit 1 journée et demie ou 3 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une vue générale du logiciel, de connaître les commandes de base indispensables pour la création de toute présentation, de maîtriser les commandes sur des- sins, images et graphiques.

Programme

Introduction

- Lancement de PowerPoint
- Découverte de l'écran de travail

Module 1

- Saisie du titre, du corps du texte
- Création d'une nouvelle diapositive
- Mode diapositive
- Modification de texte, sélection de texte
- Modèle de présentation
- Mise en forme de texte

Module 2

- Déplacer les titres
- Gestion des puces
- Gestion des paragraphes, retraits, tabulations
- Les différents modes d'affichages
- Impression
- Encadrement des formes

Module 3

- Gestion des zooms d'affichage
- Orthographe
- Gestion des pages de commentaires
- Insertion d'image, de vidéo, de clipart

Module 4

- Création et présentation d'une zone de texte
- Formes courantes, formes automatiques, objets WordArt

Module 5

- Gestion de l'apparence des images
- Gestion du 3D
- Modification d'objets WordArt

Module 6

- Alignement et dimensionnement d'objets
- Modification de l'aspect des lignes

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

POWERPOINT perfectionnement

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft. Il fait partie de la suite Microsoft Office System. Il est largement utilisé par les hommes et femmes d'affaires, professeurs, étudiants et formateurs et figure parmi les formes les plus répandues en matière de techniques de persuasion.

La version actuelle est Microsoft Office PowerPoint 2007. Faisant partie de la suite Microsoft Office, PowerPoint est devenu le programme de présentation le plus utilisé de par le monde.

Définition Wikipédia

Cibles

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et désirant se perfectionner à un logiciel de présentation.
- Elle doit posséder une connaissance de base du logiciel Powerpoint.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une maîtrise complète du logiciel, de connaître les fonctionnalités avancées du logiciel et d'effectuer des présentations plus élaborées.

Durée

- Durée standard : 9 heures
- Soit 1 journée et demie ou 3 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Programme

Module 7

- Gestion du mode Plan
- Gestion des couleurs
- Création d'organigrammes

Module 8

- Création de graphiques Graph

Module 9

- Graphiques sectoriels
- Modification des axes
- Insertion de textes
- Déplacement et dimensionnement d'éléments
- Modification d'une courbe

Module 10

- Gestion des diapositives
- Personnalisation des diapositives à travers les masques
- Gestion des diaporamas
- Gestion des transitions

Module 11

- Effets d'animation
- Utilisation du son
- Annotation d'une diapositive
- Utilisation de l'Aide-Mémoire

Module 12

- Liaisons avec d'autres logiciels
- Transfert de diapositives entre micro-ordinateurs
- Personnalisation des barres d'outils
- Gestion des macro-commandes

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

ACCESS initiation

Access est un logiciel gestionnaire de bases de données de Microsoft. . Il permet aussi de configurer, avec des assistants ou librement, des formulaires et sous-formulaires de saisie, des états imprimables (avec regroupements de données selon divers critères et des totalisations, sous-totalisations, conditionnelles ou non), des pages html liées aux données d'une base, des macros et des modules VBA.

Comme beaucoup de systèmes de gestion de base de données relationnelles, ses données peuvent être utilisées dans des programmes écrits dans divers langages.

Cibles

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et désirant s'initier à système de gestion de base de données.

Durée

- Durée standard : 30 heures
- Soit 5 journées de 6 heures ou 10 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une vue générale du logiciel et de maîtriser les fonctions de bases pour une utilisation courante.

Programme

Introduction

- Lancement du programme Access
- Utilisation des boîtes de dialogue
- Description de l'écran de travail

Module 1

- Création d'une table
- Gérer la feuille de données
- Impression d'une table

Module 2

- Gestion d'un formulaire
- Gestion des enregistrements par le formulaire

Module 3

- Recherche et remplacement des données
- Requêtes sélection
- Requêtes de suppression
- Requêtes de suppression de table

Module 4

- Création d'un état sous forme de liste
- Création d'un état avec regroupement des enregistrements
- Impression des étiquettes

Module 5

- Indexation d'une table
- Modification de la structure de la table
- Insertion de cases à cocher, listes de valeur
- Création de formulaires sur plusieurs pages
- Calculs statistiques et requêtes paramétrées
- Requêtes mises à jour
- Insertion de graphiques indépendants.

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

ACCESS perfectionnement

Access est un logiciel gestionnaire de bases de données de Microsoft. . Il permet aussi de configurer, avec des assistants ou librement, des formulaires et sous-formulaires de saisie, des états imprimables (avec regroupements de données selon divers critères et des totalisations, sous-totalisations, conditionnelles ou non), des pages html liées aux données d'une base, des macros et des modules VBA.

Comme beaucoup de systèmes de gestion de base de données relationnelles, ses données peuvent être utilisées dans des programmes écrits dans divers langages.

Cibles

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et désirant se perfectionner à ce système de gestion de base de données.
- Elle doit posséder une bonne connaissance de base du logiciel Access.

Durée

- Durée standard : 15 heures
- Soit 2 journées et demie de 6 heures ou 5 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée

Objectifs

Ce module perfectionnement permet au stagiaire d'avoir une maîtrise complète du logiciel, de connaître les fonctionnalités avancées du logiciel, d'utiliser les macro-commandes et de développer une application personnelle.

Programme

Module 6

- - Relations entre les tables
- Requêtes multitable
- Requêtes d'analyse croisée
- La création de sous-formulaires
- Les zones de liste modifiables, les groupes d'options et les boutons "basculer" dans les formulaires

Module 7

- Macros associées aux formulaires
- Macros associées aux états

Module 8

- Développement d'une application
- Création d'une barre des menus

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

Windows (littéralement Fenêtres en anglais) est une gamme de systèmes d'exploitation produite par Microsoft, principalement destinés aux ordinateurs compatibles PC.

C'est le successeur de MS-DOS.

Depuis les années 1990, et notamment la sortie de Windows 95, son succès commercial pour équiper les ordinateurs personnels est tel qu'il possède un statut de quasi-monopole.

Définition Wikipédia

Cibles

- Toute personne désirant se familiariser avec l'environnement Windows.

Durée

- Durée standard : 6 heures
- Soit 1 journée ou 2 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une vue générale du système, de savoir identifier et gérer les différents éléments de l'ordinateur, de savoir identifier les différents logiciels, de gérer l'organisation de ses dossiers et fichiers, de gérer la présentation et l'aspect

Programme

Module 1

- L'ordinateur et ses périphériques
- Les lecteurs CDROM/DVD
- Les lecteurs amovibles : clé USB, disque dur externe, disquettes, carte d'appareil photo...

Module 2

- Le bureau
- Le poste de travail
- L'Explorateur Windows : gestions de fichiers et de dossiers

Module 4

- Recherche : simple, avancée
- Les menus contextuels
- Les raccourcis
- La corbeille

Module 3

- Les logiciels : installation, désinstallation

(Ce dernier module peut être supprimé à la demande)

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.

CIEL gestion commerciale

Ciel Gestion Commerciale est un logiciel conçu pour les petites entreprises afin de réaliser des devis, factures, bons de livraison et gérer de les achats fournisseurs, stocks...

Il offre la possibilité de se laisser guider par les assistants : mise en place du dossier de l'entreprise, réalisation des premiers devis et factures, bilan des ventes en fin d'année...

Définition distributeur

Cibles

- Toute personne désirant se familiariser Ciel Gestion Commerciale et ayant connaissance de l'environnement Windows.

Durée

- Durée standard : 12 heures
- Soit 2 journées de 6 heures ou 4 demi-journées de 3 heures.
- Les formations individuelles peuvent avoir une durée écourtée.

Objectifs

Ce module permet au stagiaire d'avoir une vue générale du logiciel, de gérer les paramètres société, de gérer les bases de données nécessaires et de produire les pièces commerciales standard .

Programme

Introduction

- Prise en main rapide du logiciel
- Ecrans et menus, menus contextuels

Module 1

Création de société

- Création de dossier
- Paramétrage société

Module 2

Les bases de données

- Saisie et modification d la base Clients

- Saisie et modification de la base Articles
- Saisie et modification de la base TVA
- Saisie et modification de la base Modes de règlement
- Saisie et modification de la base Représentants

Module 3

Les pièces commerciales

- Achat : commandes, factures, Avoirs, Bon de réception
- Vente : Devis/proforma, Commandes, Factures, Avoirs, Bon de livraisons
- Edition

Module 4

Les inventaires

- Articles/Stocks
- Portefeuille des commandes *

Module 5

Paramétrage des éditions

- Générateur de documents.

Des formations **intra-entreprise** « sur mesure » dans vos locaux ou les nôtres - **inter entreprises** dans nos locaux

Prestation complémentaire

Suivi post-formation par téléphone ou par courrier électronique

- Vous avez suivi une formation (Bureautique, Informatique ou Internet), nous restons gratuitement à votre service pour vous aider sur les sujets abordés pendant les six mois qui suivent votre formation.
- N'hésitez pas à envoyer vos fichiers à notre adresse mail afin que nous puissions vous aider ou vous conseiller sur un problème spécifique.

Au plaisir de travailler avec vous.
Marie-Christine Laborde.