



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE Cours Particuliers à Distance



Ce livret va vous permettre de découvrir notre société, son offre, la pédagogie d'OFADIS et le déroulement des formations en cours particuliers à distance ou en classe virtuelle.

1) Présentation de l'organisme de formation.....	3
2) Notre Offre de formation OFADIS	3
3) Notre Pédagogie	3
4) Accessibilité aux formations :	4
5) Les cours particuliers à distance	4
6) Les formations dans votre entreprise.....	5
7) Assistance Technique pour les particuliers et pour les salariés d'une entreprise.....	7
8) Assistance Technique pour les salariés d'une entreprise.....	8
9) ANNEXE 1 : Exemple de parcours individuel	9
10) ANNEXE 2: Questionnaire Excel de Diagnostic des besoins	11
11) ANNEXE 3: Questionnaire en ligne de Diagnostic des besoins (Exemple EXCEL).....	13
12) ANNEXE 4 : Exemple de Quiz en ligne	14
13) ANNEXE 5 : Fiche d'Evaluation de Stage, Protection et charte de confidentialité des Données Personnelles	15
14) ANNEXE 6 : Les certifications ENI Bureautique	16



1) Présentation de l'organisme de formation

La société OFADIS a repris l'activité de la société Cap Evolution depuis le début 2011. La société Cap Evolution avait été créée en 1989 pour répondre à des besoins de remise à niveau des ingénieurs et techniciens RENAULT. L'organisme de formation Cap Evolution a étendu ses domaines d'interventions et s'est spécialisé dans les formations bureautiques et informatiques. En 1991 Cap Evolution fût le premier organisme de formation qui appliqua les principes de la formation individualisée à la bureautique grâce à ses 10 centres de formation individualisée. (CeFI).

Aujourd'hui OFADIS doit son développement à la double compétence de ses équipes, composées de professionnels de la formation, des technologies de l'information et de l'ingénierie pédagogique.

Prenant appui sur l'expérience de Cap Evolution, la société OFADIS se positionne comme accompagnateur des changements.

Cet historique vous permettra de mieux comprendre nos méthodes de travail. Depuis la création de la société, nous continuons à développer notre activité au niveau des entreprises et administrations de l'île de France mais aussi au niveau national.

Les contacts :

- Mme Isabelle AIGROT Gérante de la société // isabelle.aigrot@ofadis.fr // 01 83 64 25 11
 - Mme Daniele RICARD Référent Qualité Handicap// daniele.ricard@ofadis.fr // 01 83 64 25 11
 - M. Laurent KADDOUCH Formateur Référent et Covid // laurent.kaddouch@ofadis.fr // 06 64 53 22 62
- Notre formateur est un professionnel de la formation continue pour adultes. Il maîtrise parfaitement son domaine, les approches pédagogiques et les différents publics. Il a été formé pour l'évaluation des besoins, le diagnostic et la préconisation des moyens pédagogiques à mettre en œuvre, le tutorat individualisé. Vous retrouverez ses compétences, sa qualification et son expérience sur notre site internet dans la rubrique **Notre équipe**
- Sa mission : transmettre son savoir.

2) Notre Offre de formation OFADIS

Vous pouvez, si vous le souhaitez, demander par mail à contact@ofadis.fr le catalogue complet des formations en cours particuliers à distance. Vous retrouverez aussi les différents contenus sur notre site internet.

Les principaux logiciels abordés au travers de ce type de formations sont les suivants :

Microsoft Excel	Microsoft Word
Microsoft PowerPoint	Microsoft Access
Microsoft Excel Macro et VBA	Microsoft Outlook
Windows	Sap BusinessObjects BI4
Calc	Writer
Impress	Base

Tous les niveaux (initiation à expert) sont proposés pour ces applications.

3) Notre Pédagogie

Nos formations se focalisent sur l'individu, car il est la clef de tout changement réussi. La pédagogie D'OFADIS est basée sur l'alternance d'apports théoriques et de phases pratiques. Se former implique de changer ses comportements, ses habitudes et déclenche des mécanismes de défense. Les processus d'apprentissage sont faits de craintes, de questionnements et de raisonnements. Il revient donc au formateur de partir de la vision de l'apprenant pour l'aider à transférer les acquis de la formation dans ses activités professionnelles.



Nous sommes convaincus que la formation doit avant tout être :

1. Active
2. Centrée sur le stagiaire et répondre à ses attentes
3. Adaptée aux spécificités des métiers

4) Accessibilité aux formations :

Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant suivre une formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les différentes possibilités.

5) Les cours particuliers à distance

À la suite de la réception du plan de formation (ou des demandes individuelles), La Société OFADIS établira une convention de formation en tenant compte des besoins particuliers en formation bureautique.

Les délais d'accès à la formation sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés avant de pouvoir commencer la formation.

Chaque demande individuelle engendrera un processus en trois étapes :

Étape 1 : Évaluation des compétences préformation

Afin de pouvoir évaluer au mieux le besoin de chaque stagiaire, le formateur proposera un questionnaire d'évaluation des objectifs souhaités au choix du stagiaire ou du décideur :

- Un fichier Excel par mail
- Un questionnaire en ligne à remplir

ainsi qu'une proposition de rendez-vous pour le positionnement. Lors du rendez-vous de positionnement, le formateur, ayant analysé le questionnaire du stagiaire, fera un diagnostic des acquis et affinera le besoin du stagiaire.

Cette analyse permettra d'établir un programme **individualisé** de formation qui sera transmis au stagiaire ainsi que le protocole individuel de formation (à retourner signé par le stagiaire au formateur). Les programmes de formation ont une durée de 5 à 15 heures selon le niveau et le besoin des stagiaires.

A l'issue du positionnement, le formateur aura planifié au moins une séance de 1 heure avec le stagiaire.

Étape 2 : Déroulement des formations

Le stagiaire reçoit 2 semaines avant la formation par mail la convocation, le livret d'accueil et le règlement intérieur. Selon les cas et les préférences des stagiaires, les séances auront lieu à partir de leur domicile, d'une salle dédiée ou bien de leur poste de travail. La planification des rendez-vous se fera soit hebdomadairement soit selon un planning défini par le stagiaire selon ses disponibilités. La société OFADIS préconise des sessions d'une heure par semaine ceci afin de rendre le système plus souple et mieux intégrable dans le planning des collaborateurs ou des commerciaux. Cependant chaque stagiaire est entièrement libre au niveau de la durée et du rythme d'apprentissage en termes de sessions par semaine.

Au début de la session de formation, le formateur communiquera l'identifiant crypté au stagiaire afin de pouvoir se connecter à l'application Netvisio de partage d'écran ou directement en connexion via le lien TEAMS envoyé. Durant la session le stagiaire réalisera lui-même l'ensemble des manipulations nécessaires à l'acquisition des compétences. Le formateur guidera donc le stagiaire dans l'apprentissage selon le programme établi et n'interviendra que très occasionnellement voire jamais sur l'écran du stagiaire. D'autre part la formation pourra être basée en partie ou en totalité sur les fichiers du stagiaire.

A l'issue de la session de formation, le stagiaire recevra par mail le support de cours concernant la séance réalisée ainsi que des exercices d'entraînement.



Lors de la session suivante, le formateur fera un point sur les exercices de la sessions précédentes et le cas échéant un rappel sera fait sur les notions non maîtrisées. Autrement le formateur suivra le parcours de formation validé lors de l'entretien de positionnement.

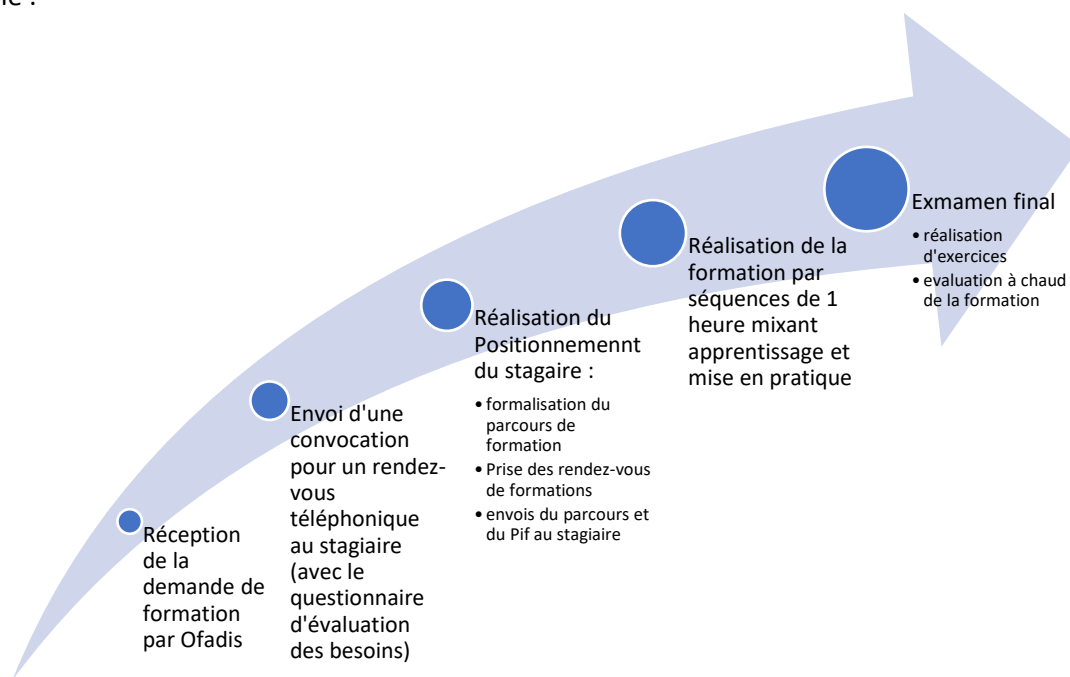
Étape 3 : Évaluation des compétences acquises post formation

Lors de la dernière séance de formation, le formateur fera réaliser une série d'exercices en adéquation avec le programme suivi et les validera avec le stagiaire. La séance se terminera par un bilan sur la formation et éventuellement une préconisation pour des modules complémentaires. Le stagiaire quant à lui recevra par mail la feuille de présence, le certificat de réalisation et remplira la fiche d'évaluation de la formation en ligne. Il clôturera sa formation par la réalisation d'un quiz.

Synthèse de l'action de formation

Dès réception de la feuille de présence et fiche d'évaluation complétées et signées de la part du stagiaire, le formateur renverra l'ensemble des documents administratifs (Programme de formation, protocole individuel de formation, feuille de présences et fiche d'évaluation) au Service Formation du client. De plus le formateur joindra un compte rendu sur l'acquisition des compétences par le stagiaire ainsi qu'une préconisation en termes de suite à donner par rapport à la formation suivie.

En résumé :



6) Les formations dans votre entreprise

Cette partie vous présentera le déroulé de votre formation au sein de votre entreprise. Selon les clients, la société OFADIS a dû adapter le déroulé des séances ou l'application utilisée.

Vous trouverez ci-dessous le descriptif pour accéder à l'application de partage d'écran par **TEAMS**.

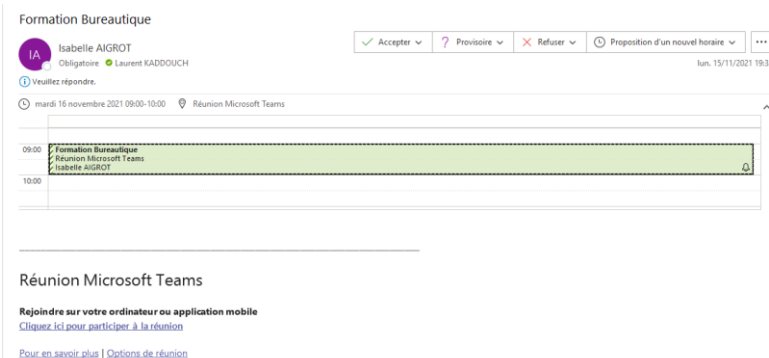


Accès à l'application TEAMS

Dans le cas où TEAMS est installé sur votre ordinateur, vous pourrez vous former grâce à cette application. Lors de l'entretien de positionnement avec le formateur ou bien à la suite d'une séance de formation, le formateur aura convenu avec vous 'un créneau horaire pour la séance.

Acceptation du RDV de formation :

Vous recevrez dans votre logiciel de messagerie une invitation pour la formation : (exemple OUTLOOK)



➔ Accepter le RDV en cliquant sur **ACCEPTER**.

Le Rendez se mettra automatiquement dans votre agenda.

Réalisation de la formation

Le jour J, vous devez ouvrir votre calendrier, ouvrir le RDV et rejoindre la formation en cliquant sur le lien :

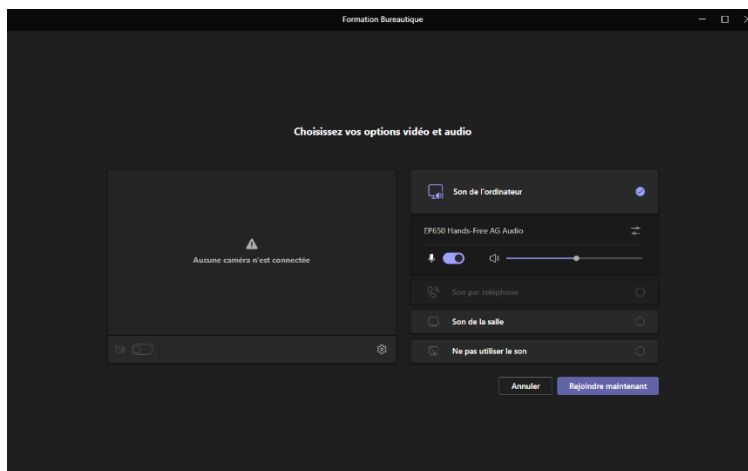
Réunion Microsoft Teams

Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

Connectez-vous normalement en cliquant sur **Rejoindre maintenant** :



A la fin de la formation cliquer sur le bouton **Quitter**



7) Assistance Technique pour les particuliers et pour les salariés d'une entreprise


Si vous rencontrez des problèmes avec TEAMS, vous pouvez contacter directement Laurent KADDOUCH au 06 64 53 22 92.

Vous pouvez aussi suivre la procédure ci-dessous

Étapes de la procédure

Étape 1 : Identifier le problème

Avant de demander de l'aide, collectez les informations suivantes :

- Une description claire du problème.
 - Exemple : "Impossible de rejoindre une réunion", "Problème de partage d'écran", etc.
- Le type d'appareil utilisé (PC, Mac, smartphone, tablette).
- La version de Microsoft Teams (disponible dans les paramètres > À propos > Version).
- Le moment où le problème est survenu et si d'autres utilisateurs sont affectés.
- Redémarrer votre box ou vérifier le voyant derrière l'unité centrale au niveau du câble RJ45 ou vérifier votre icône en bas à gauche de l'heure
 - Si vous avez cet icône  c'est bon
 - Si vous avez un globe terrestre c'est pas bon pas d'internet => relancer votre box ou téléphonez au service informatique

Étape 2 : Résolution des problèmes courants par l'utilisateur

Recommandations initiales pour résoudre les problèmes :

1. **Problème : Teams ne se lance pas ou se bloque.**
 - **Solution :**
 1. Redémarrez l'application.
 2. Si le problème persiste, redémarrez l'ordinateur ou l'appareil.
 3. Effacez le cache de Teams :
 - Fermez Teams.
 - Accédez à C:\Users\[Votre Nom]\AppData\Roaming\Microsoft\Teams et supprimez les fichiers.
 4. Réinstallez Teams si nécessaire.
2. **Problème : Impossible de rejoindre une réunion.**
 - **Solution :**
 1. Vérifiez la connexion Internet(vous pouvez tester votre débit à l'adresse suivante : [Speedtest d'Ookla – le test de vitesse de connexion global](https://www.speedtest.net/fr) (<https://www.speedtest.net/fr>)
 2. Assurez-vous d'utiliser le bon lien d'invitation.
 3. Essayez de rejoindre via le navigateur au lieu de l'application.
3. **Problème : Pas de son ou de micro.**
 - **Solution :**
 1. Vérifiez les paramètres audio dans Teams (Paramètres > Appareils).
 2. Testez votre casque ou micro sur un autre appareil.
 3. Redémarrez Teams ou changez de périphérique audio.



4. Problème : Partage d'écran impossible.

○ Solution :

1. Vérifiez que vous êtes bien l'organisateur ou que le partage est autorisé.
2. Vérifiez que les autorisations système (sur Mac, accédez à Préférences système > Sécurité et confidentialité).
3. Redémarrez la réunion ou l'application.

Étape 3 : Consulter la documentation interne

Si le problème persiste, consultez les ressources internes mises à disposition par l'entreprise :

- **Foire aux Questions (FAQ)** sur Microsoft Teams.
- **Tutoriels vidéo ou PDF** pour les fonctionnalités courantes (créer des réunions, collaborer sur des fichiers, etc.).
- **Guides de dépannage spécifiques** (disponibles sur l'intranet ou par le service informatique).

8) Assistance Technique pour les salariés d'une entreprise

Étape 4 : Contacter le service informatique

Si le problème ne peut pas être résolu par les étapes précédentes, contactez le service informatique.

Pour contacter l'assistance :

- **E-mail** : voir avec votre service HelpDesk
- **Téléphone** : voir avec votre service HelpDesk (disponible de 8h à 18h).
- **Formulaire d'incident** : Disponible sur l'intranet.

Informations à fournir :

1. Description du problème.
 2. Étapes déjà tentées pour résoudre le problème.
 3. Capture d'écran ou message d'erreur (si applicable).
-

Étape 5 : Escalade technique

Si le service informatique interne ne parvient pas à résoudre le problème, celui-ci sera escaladé :

- **Étape 5.1** : Contacter Microsoft Support via le portail dédié.
- **Étape 5.2** : Fournir à Microsoft les journaux d'erreur et toute information requise.



9) ANNEXE 1 : Exemple de parcours individuel



Numéro de déclaration : 11 91 06745 91

Numéro De Dossier : OFADIS-20171-158 Société : OFADIS
 Nom : AIGROT Prénom : Isabelle

Logiciel : EXCEL Durée Parcours: 5:00

Chapitre : Excel : 01-Créer un tableau simple *Durée Théorique : 12:10*
 Durée préconisé : 2:05

08-Insérer des formules de calcul simples Durée préconisé : 1:05

Modules	Durée
- Les formules de calcul simples	0:15
- Les fonctions de base (somme, moyenne, min, max)	0:15
- L'incidence des déplacements, de la copie ou de la suppression de cellules sur les formules	0:20
- La notion de référence absolue	0:15
- Exercices de revision	0:00

08-Notions globales Durée préconisé : 1:00

Modules	Durée
- Revision fonctionnalités mise en forme	0:30
- Revision fonctionnalités mise en page	0:30

Chapitre : Excel : 02-Créer des tableaux plus complexes *Durée Théorique : 8:30*
 Durée préconisé : 1:35

09-Travailler avec différentes feuilles de calcul Durée préconisé : 0:20

Modules	Durée
- Construire des tableaux incluant les données de plusieurs feuilles	0:10
- Construire des tableaux incluant les données de plusieurs classeurs	0:10

OFADIS –Organisme de Formation
 Siège Social : 49 grande rue 91290 Arpajon
 R.C.S d'Evry 529 924 417 Tel : 01 83 64 25 11 Fax : 01 79 75 23 56
<http://www.ofadis.fr>

Lundi 23 janvier 2017

Page 1 sur 2



12-Mettre en valeur les informations grâce aux graphiques

Durée préconisé : 1:15

Modules	Durée
- Création d'un graphique classique	0:15
- Les différents types de graphiques	0:15
- Modification de la présentation du graphique (titre, légende, échelle, police)	0:20
- Changer les données d'un graphique	0:05
- Impression d'un graphique	0:05
- Exercices de revision	0:15

Chapitre : Excel : 03-Construire des tableaux de synthèse et d'analyse à partir d'une liste de données

Durée Théorique : 15:10

Durée préconisé : 1:20

14-La base de données

Durée préconisé : 0:15

Modules	Durée
- Trier une liste de données	0:15

15-Filtrer les informations

Durée préconisé : 1:05

Modules	Durée
- Filtrer les informations à l'aide de filtre automatique	0:20
- Travailler avec l'outil Mettre sous forme de tableaux (créer, utiliser et calculer)	0:30
- Exercices de revision	0:15

Logiciel : X->EVALUATION

Durée Parcours: 1:00

Chapitre : Evaluation fin de formation

Durée Théorique : 5:00

Durée préconisé : 1:00

Durée préconisé : 1:00

Modules	Durée
- Evaluation fin de formation excel	1:00



10) ANNEXE 2: Questionnaire Excel de Diagnostic des besoins


 Excel
Initiation


 Excel
Perfectionnement


 Excel
Macros et VBA


 Word
Initiation


 Word
Perfectionnement


 PowerPoint
Initiation


 PowerPoint
Perfectionnement

Ces questionnaires abordent les niveaux d'initiation et de perfectionnement pour les trois principaux logiciels du pack Office : Excel, Word et PowerPoint. (vous pouvez cliquer directement sur les formes au-dessus pour y accéder).
 Vous devez cocher les cases des modules que vous souhaitez aborder et acquérir durant la formation. Vous pouvez ainsi construire votre programme de formation qui sera affiné par le formateur dès votre première séance.
 Retournez ce questionnaire à l'adresse suivante : contact@ofadis.fr.

Société _____
 Adresse _____
 Code postal _____
 Ville _____
 Nom _____
 Prénom _____
 Ligne Téléphonique _____
 Mail _____
 Date de création fiche _____

Vos observations ou remarques

Bilan
Programmes choisis
N° de dossier Ofadis : _____

Extrait des questions Excel Initiation :

Infos	EXCEL Initiation	EXCEL Perf.	EXCEL VBA	WORD Initiation	WORD Perf.	POWERPOINT	POWERPOINT PERF.	Bilan
Ref. Ofadis	Thème		Fonctionnalité		TOUT	En Partie		
	01-Environnement				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls001			Lancer - Fermer - Quitter Excel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls002			Personnaliser l'environnement (Ruban et barre d'accès rapide)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls003			Gestion des actions (annuler, répéter)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls004			Découvrir l'onglet Fichier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls005			Changer le mode d'affichage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls006			Utiliser l'Aide		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls007			Changer l'affichage de la barre de formule		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls008			Afficher-masquer quadrillage, entêtes de lignes et de colonnes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls009			Modifier le zoom d'affichage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls010			Travailler avec une ou plusieurs fenêtres		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls011			Figer-libérer les volets		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls012			Fractionner les feuilles de calculs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls013			Réorganiser l'affichage des fenêtres		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls014			Masquer-afficher une fenêtre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	02-Gestion des classeurs				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls015			Ouvrir un classeur existant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls016			Créer un nouveau classeur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls017			Utiliser un modèle Local ou Web		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls018			Sauvegarder un classeur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls019			Sauvegarder un classeur sous une version antérieure		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls020			Fermer un classeur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls021			Envoyer un classeur par mail		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	03-Gestion des feuilles				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls022			Activer une feuille		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls023			Renommer une feuille		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls024			Sélectionner des feuilles adjacentes ou non		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls025			Modifier la couleur des onglets des feuilles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls026			Afficher-masquer une feuille		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls027			Déplacer-copier une ou plusieurs feuilles dans un classeur ou vers un autre classeur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls028			Insérer-ajouter des feuilles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls029			Supprimer des feuilles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	04-Déplacements/sélections				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls030			Se déplacer dans une feuille de calcul		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls031			Activer une cellule		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls032			Sélectionner des cellules		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls033			Sélectionner des lignes-des colonnes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls034			Raccourci clavier de sélection et déplacement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	05-Saisie et modification des informations				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls035			Saisir des données (texte,date, numériques...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls036			Intégrer des caractères spéciaux		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls037			Insérer la date du jour ou l'heure dans une cellule		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
xls038			Utiliser la saisie semi-automatique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

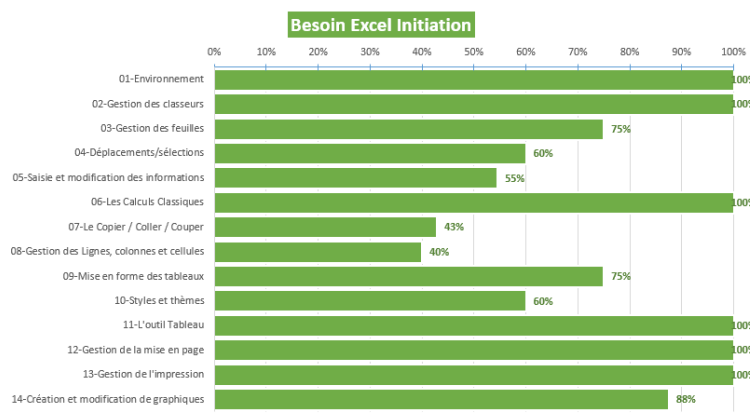


Extrait des questions Word Perfectionnement :

Infos	EXCEL Initiation	EXCEL Perf.	EXCEL VBA	WORD Initiation	WORD Perf.	POWERPOINT	POWERPOINT PERF.	Bilan
Réf. Ofadis	Thème			Fonctionnalité		TOUT	En Partie	
	01-Les Champs dynamiques					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd077				Insérer un champ (date, nomutilisateur, dernière modification,...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd078				Afficher-Masquer les codes des champs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd079				Mettre à jour un champ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	02-Mise en Page Avancée					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd080				Appliquer une page de garde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd081				Gérer les pages de garde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd082				Insérer une page vierge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd083				Appliquer des bordures aux pages		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	03-Filigrane					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd084				Utiliser un filigrane		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd085				Créer un filigrane		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd086				Gérer les filigranes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	04-Sections					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd087				Insérer une ou plusieurs sections		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd088				Gérer les sections		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd089				Modifier la pagination à l'aide des sections (orientation, entête et pied de page)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd090				Utiliser l'outil colonnes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd091				Ajouter un saut de colonne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	05-Les Signets					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd092				Intégrer des signets		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd093				Gérer les signets		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	06-Thèmes					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd094				Appliquer un thème au document		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd095				Personnaliser un thème de document		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd096				Enregistrer un thème de document		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	07-Styles et jeux de styles					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd097				Créer un style		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd098				Créer un style de liste à puces ou numérotées		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd099				Comparer la mise en forme entre deux textes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd100				Sélectionner les textes du même style		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd101				Appliquer un style de caractères ou de paragraphe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd102				Créer un style de paragraphe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd103				Annuler l'application d'un style		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd104				Gérer les styles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd105				Changer le jeu de styles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd106				Enregistrer un nouveau jeu de styles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd107				Importer - Exporter des styles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd108				Effacer la mise en forme d'un texte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	08-Modèles					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd109				Créer un modèle de document personnalisé (rapport, compte rendu,...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd110				Modifier un modèle de document		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Résultats du questionnaire

Exemple de l'expression d'un besoin Excel Initiation :





Exemple de l'expression d'un Word Perfectionnement :



11) ANNEXE 3: Questionnaire en ligne de Diagnostic des besoins (Exemple EXCEL)

8.01-l'Environnement

	Je ne connais pas mais je n'en ai pas besoin	Je ne connais pas mais je souhaite l'inclure dans mon programme	Je connais mais je l'inclus dans mon programme	Je connais mais je ne l'inclus pas dans mon programme
L'onglet Fichier - Lancer - Fermer - Quitter Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Personnaliser l'environnement (Ruban et barre d'accès rapide)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des actions (annuler, répéter)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Travailler sur l'affichage (les différents mode d'affichages, le zoom, figer les volets...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Utiliser l'Aide	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Afficher-masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

9.02-Gestion des classeurs

	Je ne connais pas mais je n'en ai pas besoin	Je ne connais pas mais je souhaite l'inclure dans mon programme	Je connais mais je l'inclus dans mon programme	Je connais mais je ne l'inclus pas dans mon programme
Ouvrir un classeur existant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



12) ANNEXE 4 : Exemple de Quiz en ligne

4

Le logiciel Excel est : *

(1 point)

- Un tableur
- Un logiciel de retouche d'images
- Un traitement de texte
- Je ne sais pas

5

Dans la fenêtre Excel, vous pouvez rajouter : *

(1 point)

- Un onglet
- Un groupe dans un onglet existant
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Supprimer un onglet d'Excel
- Je ne sais pas



13) ANNEXE 5 : Fiche d'Évaluation de Stage, Protection et charte de confidentialité des Données Personnelles

- **Fiche d'évaluation de stage :**

En fin de formation, vous aurez à compléter une fiche d'évaluation de stage pour donner votre avis et vos remarques sur la formation effectuée.

Votre avis est très important pour nous, nous utilisons uniquement ces informations pour améliorer de façon continue la qualité de nos formations, réaliser des statistiques non nominatives et définir des indicateurs de suivi de la qualité dans le cadre de la démarche qualité « Qualiopi ».

Les taux annuels de satisfaction des stagiaires sont publiés sur notre site Internet www.ofadis.fr dans la rubrique « Indicateurs Qualité »

- **Protection des données personnelles et droit d'accès**

Comme précisé dans le point précédent, **nous utilisons les données personnelles uniquement dans le cadre de la gestion du stage que vous allez effectuer (envoi de la convocation avec les documents, réalisation des quiz et de la fiche d'évaluation ainsi que les statistiques non nominatives de formation)**

Nous ne communiquons aucune donnée personnelle à des tiers

Nous conservons les données collectées pendant une durée strictement nécessaire à la gestion des stages de formation.

Vous avez le droit d'accéder à vos données personnelles, de les rectifier, de les effacer, ou de demander leur suppression ainsi que d'exercer d'autres droits prévus par la loi Informatique et liberté (loi n°78-87 du 6/01/1978) et la Règlementation Européenne sur la Protection des Données à caractère Personnel (JOUE L 127 du 25/05/2018). Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la Protection des Données (DPD) d'OFADIS à l'adresse e-mail suivante : contact@ofadis.fr ou par courrier à l'adresse suivante : OFADIS à l'attention du Délégué à la Protection des Données (DPD) 49, Grande Rue 91 290 Arpajon.

Pour plus d'informations, consulter le site cnil.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL.

- **Charte de confidentialité des données personnelles d'OFADIS**

La société OFADIS est responsable du traitement des données personnelles des stagiaires et veille à respecter les dispositions de la loi Informatique et Liberté du 6/01/1978 et le Règlement Européen sur la Protection des Données à caractère Personnel du 25/05/2018.

L'accès aux données personnelles est limité à Monsieur Laurent KADDOUCH, formateur et à Madame Isabelle Aigrot, dirigeante de la Société OFADIS.

Vous trouverez notre Charte de Confidentialité des Données Personnelles dans la rubrique « Informations Générales » de notre site Internet : www.ofadis.fr



14) ANNEXE 6 : Les certifications ENI Bureautique

Nom Du certificateur	Libellé de la certification ENI	Code RS de la fiche	Date de décision	Date d'échéance de l'enregistrement	lien France Compétences	Lien ENI
EDITIONS ENI	Certification bureautique Excel	RS6289	27/03/2023	27/03/2026	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6289/	https://www.certifications-eni.com/fr/excel.htm
EDITIONS ENI	Présentation assistée par ordinateur (Powerpoint)	RS6693	19/07/2024	19/07/2025	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6693/	https://www.certifications-eni.com/fr/powerpoint.htm
EDITIONS ENI	Traitement de texte (Word)	RS6692	19/07/2024	19/07/2025	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6692/	https://www.certifications-eni.com/fr/word.htm