



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Formation en Présentiel



Ce livret va vous permettre de découvrir notre société, son offre, la pédagogie d'OFADIS et le déroulement des formations en formation présentielle.

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 locaux de formation.....	4
6) Les stages en présentiel.....	6
7) Les formations dans votre entreprise.....	8
8) ANNEXE 1 : Exemple de Stage	9
9) ANNEXE 2: Questionnaire Excel de Diagnostic des besoins.....	11
10) ANNEXE 3: Questionnaire en ligne de Diagnostic des besoins.....	13
11) ANNEXE 4: Fiche d'évaluation de stage, Protection et Charte de Confidentialité des Données Personnelles	14
12) ANNEXE 5 : Les certifications ENI Bureautique	15



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 d'OFADIS nous continuons à développer notre activité au niveau des entreprises et administrations de l'île de € 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

OFADIS s'engage à répondre au mieux aux personnes en situation d'handicap en leur rendant accessible ses formations et les accueille en prenant en compte les besoins en compensation (nous contacter).

Notre formateur est sensibilisé à la question du handicap , il est à même d'accompagner en formation les personnes en situation d'handicap en relation avec le Référent Qualité Handicap 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 <https://www.ofadis.fr> .

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

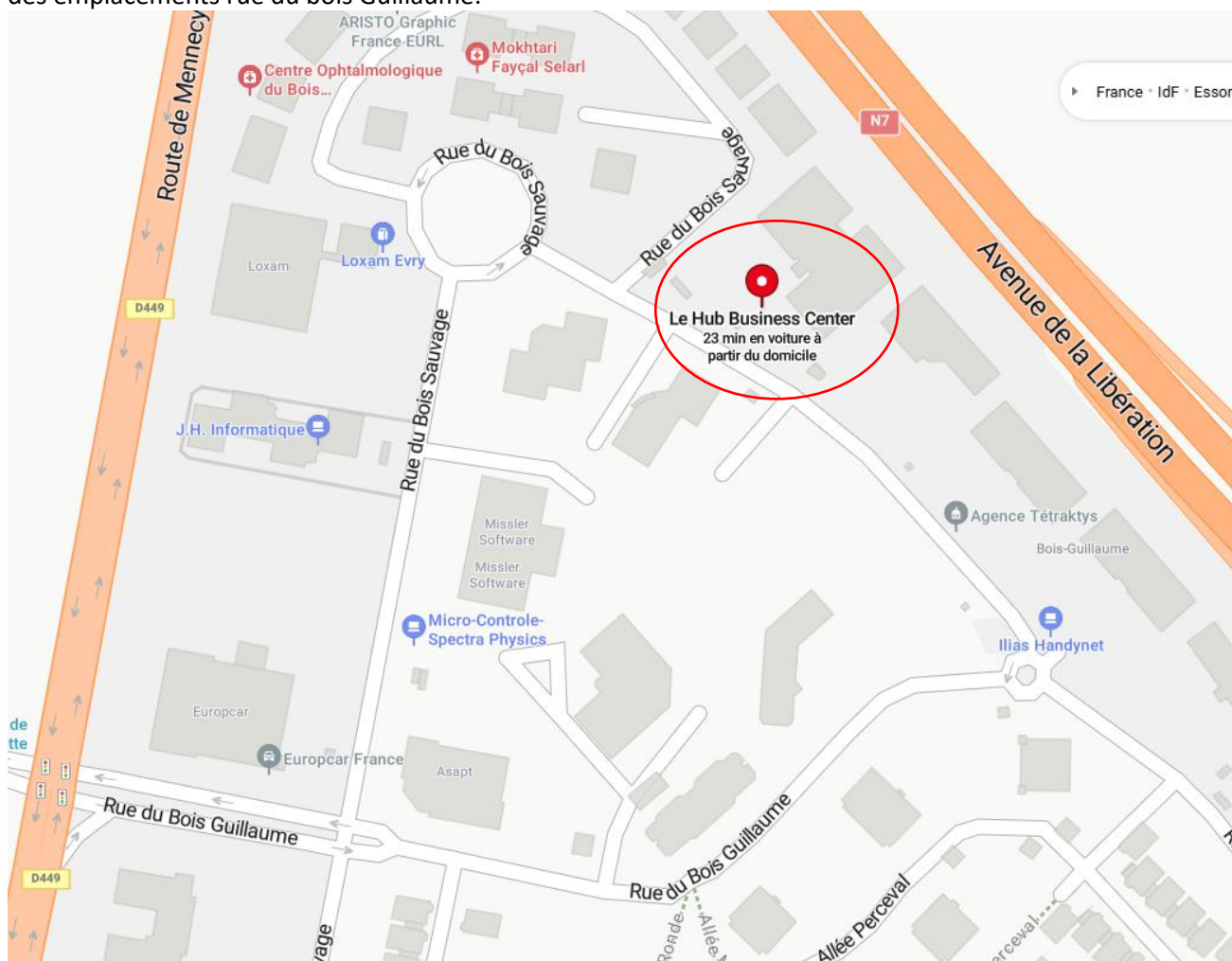
Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant suivre une formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les différentes possibilités.

Les délais d'accès 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.

5) Les locaux de formation

Afin d'animer nos formations en présentiel, nous louons des locaux au Hub Business Center Evry. Les salles sont situées au 6 rue du bois sauvage 91000 Evry. Si vous avez besoin d'aménagement dans les formations, vous pouvez contacter le Référent Handicap OFADIS Daniele Ricard mail daniele.ricard@ofadis.fr.

Ces locaux sont aménagés et équipés pour les formations. Ils sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Vous trouverez ci-dessous l'accès au site ainsi qu'une photo de la façade. Les stationnements sont gratuits dans la rue du bois sauvage, vous avez des parkings gratuits au niveau du centre ophtalmologique et des emplacements rue du bois Guillaume.





Le site est ouvert de 09h00 à 17h30 et les règles sanitaires sont à respecter comme dans tous les lieux publics.

Vous pouvez venir en **voiture de Paris** :

 **En voiture :**

1. **Depuis Paris (30 à 45 minutes selon le trafic) :**
 - Prenez l'autoroute **A6** en direction de Lyon.
 - Sortez à la sortie **Évry-Centre (N104)**.
 - Suivez les indications pour rejoindre la rue du Bois Sauvage.

 **En transport en commun :**

1. **RER D :**
 - Prenez le RER D depuis une gare parisienne comme **Gare de Lyon, Châtelet-les-Halles** ou **Gare du Nord**.
 - Descendez à la station **Évry-Courcouronnes Centre**.
 - Depuis la gare, marchez environ **10-15 minutes** (1,2 km) jusqu'à la rue du Bois Sauvage ou prenez un bus local si nécessaire.
2. **Autobus depuis Évry-Courcouronnes Centre :**
 - Plusieurs lignes de bus peuvent vous rapprocher selon vos besoins. Consultez l'application **Île-de-France Mobilités** pour les horaires.

Vous pouvez également aller voir les horaires et les différentes stations sur les sites suivant :

- http://www.transdev-idf.com/bus-ste_genevieve_des_bois_91
- <http://www.bus-tice.com/se-deplacer/fiches-horaires-des-lignes/>
- <http://www.transports-daniel-meyer.fr/>
- <http://www.evous.fr/Bus-en-Essonne.html>



Concernant la pause repas, de nombreux restaurants sont présents aux alentours .

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive :

☒ **Bistrot Régent Évry**

Adresse : 14 Cours Blaise Pascal, 91000 Évry-Courcouronnes

Cuisine française conviviale.

☒ **Block'Out Évry**

Adresse : 3 Rue Paul Claudel, 91000 Évry-Courcouronnes

Burgers et plats faits maison dans un cadre sportif.

☒ **La Criée Évry**

Adresse : 1 Rue de la Mare Neuve, 91080 Courcouronnes

Spécialités de fruits de mer et poissons.

...

Vous trouverez des cartes de restaurants faisant des livraisons sur site dans le Hub Business Center.

6) Les stages en présentiel

À la suite de la réception de ou des demandes de formation, 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

Cette analyse permettra d'établir le niveau du groupe et d'établir un programme de formation adapté le cas échéant.

Étape 2 : Déroulement des formations

Selon les préférences des stagiaires, le nombre de stagiaires et leur disponibilité le stage pourra se dérouler :

- ➔ Au domicile du stagiaire (s'il est le seul inscrit sur la session et à proximité de nos locaux)
- ➔ Dans les salles louées par OFADIS
- ➔ Dans les locaux professionnels du Client

Chaque stagiaire recevra une convocation par mail indiquant le titre de la formation, lieu de la formation, les dates de formation, les horaires, le formateur qui animera la session, les coordonnées de votre contact, le livret d'accueil et le règlement intérieur.

Au début de la session de formation, le formateur fera un tour de table afin de valider les questionnaires remplis par les stagiaires, prioriser les objectifs et de ce fait valider le programme de la formation.

Vous réaliserez un quiz d'entrée de formation. Vous devez être présent€ aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur. Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé. Une attestation de décharge de responsabilité devra être signée et sera consignée dans votre dossier.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais l'accueil d'OFADIS qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur. Le contrôle de l'assiduité est réalisé avec une feuille d'émargement par demi-journée contre signée par le formateur. Elle est à destinée au financeur



de votre formation et sera consignée dans votre dossier. Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

Étape 3 : Évaluation des compétences acquises post formation

Lors de la dernière journée de formation, le formateur fera réaliser une série d'exercices ou un exercice général en adéquation avec le programme suivi et les validera avec les stagiaires. La journée 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 et remplira la fiche d'évaluation de la formation en ligne.

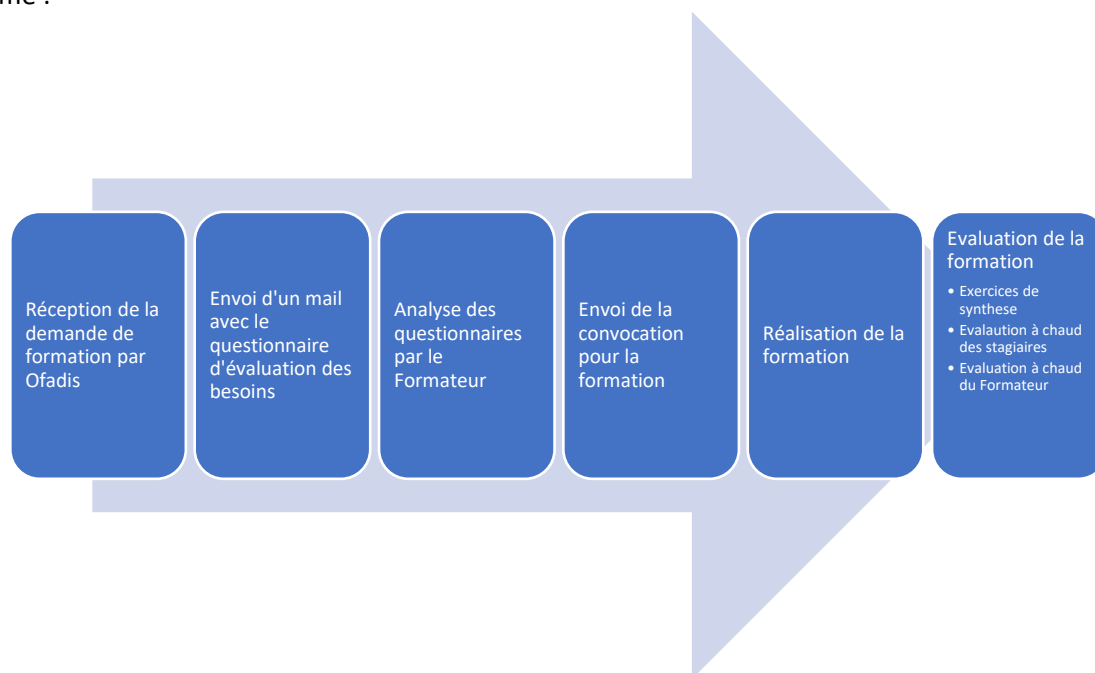
Chaque stagiaire recevra par mail un certificat de fin de formation. Le certificat de fin de formation vous appartient. Il est à conserver car il a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification. Dans le cas d'une certification ENI (financement par le CPF) vous passerez un examen à la fin de la dernière journée et vous recevrez votre résultat et le certificat par mail. Pour les formations sans certification, vous passerez un Quiz de fin de formation.

En fin de formation, vous remplirez un questionnaire d'évaluation de satisfaction de la formation en ligne. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la formation et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. Nous prenons en considération vos avis et apportons si besoin une solution corrective adaptée tant sur le contenu pédagogique que sur les conditions de déroulement de la formation.

Synthèse de l'action de formation

Dès réception de la feuille de présence et fiche d'évaluation complétées et signées de la part des stagiaires, le formateur renverra l'ensemble des documents administratifs (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 les stagiaires ainsi qu'une préconisation en termes de suite à donner par rapport à la formation suivie.

En résumé :





7) Les formations dans votre entreprise

Certaines de nos formations sont réalisées directement dans les locaux de nos clients. Nous adoptons les mêmes étapes dans le processus de formation que celles des formations réalisées dans nos locaux. Vous devrez vous rapprocher de votre service formation afin récupérer le règlement intérieur et le livret personnalisé de votre entreprise.



8) ANNEXE 1 : Exemple de Stage

STAGE EXCEL INITIATION 2 jours

Objectifs A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer un fichier Excel ✓ Réaliser des tableaux incorporant des formules de calculs classiques ✓ Gérer des données (tri, filtre, outil tableau, ...) 			
Prérequis Utilisation de Windows appréciée		Public Tout public désirant travailler avec Excel	
Moyens et Matériels Pédagogiques : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
Durée : 2 jours			
Les délais d'accès 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.		Modalités d'accès : l'accès à notre formation peut se faire : <ul style="list-style-type: none"> – A l'initiative de l'employeur – A l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier – A l'initiative propre du salarié ou du particulier Un test de positionnement sera proposé en amont de la formation	
Lieu des formations : Présentiel dans vos locaux ou dans les locaux loués par OFADIS (voir convocation)			
Accessibilité aux personnes handicapées : Selon les besoins, nous pouvons adapter le contenu et la configuration de la salle. Les locaux loués pour les formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Vous pouvez contacter : daniele.ricard@ofadis.fr pour toutes questions sur ce point.			
Date de Création	06/01/2020	Date de Modification	17/01/2025
			Version N° : 26

PROGRAMME :

Prise en main de l'interface Office

- ✓ Découvrir le ruban, les onglets et les groupes de commandes
- ✓ Travailler avec le lanceur de boîte de dialogue
- ✓ Utiliser la barre d'état afin de gagner du temps
- ✓ Paramétrer les outils de la barre d'Accès rapide"
- ✓ Personnaliser le ruban
- ✓ S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- ✓ Les différents types de fichiers

Réaliser des tableaux pertinents agrémentés de graphiques

PRÉSENTATION D'EXCEL

- ✓ Présentation des nouveaux outils et des améliorations
- ✓ Raccourcis clavier et tour d'horizon du ruban
- ✓ Caractéristiques et potentiel du tableur
- ✓ Notion de classeurs, de feuilles, de cellules

GESTION DES DOCUMENTS

- ✓ Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- ✓ Insérer, supprimer, dupliquer des feuilles



- ✓ Gérer les feuilles de calculs (renommer, déplacer, couleur d'onglet,...)
- ✓ Déplacement et sélection rapide des cellules
- ✓ Insérer des lignes ou des colonnes
- ✓ Supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Modifier la largeur de colonne ou la hauteur de ligne
- ✓ Ajuster une largeur de colonne ou la hauteur de ligne
- ✓ Déplacer des lignes ou des colonnes

SAISIE DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCUL

- ✓ Différencier les types de données
- ✓ Sélectionner, modifier, copier des données
- ✓ Utiliser les opérateurs dans les calculs (/,+,*,-)
- ✓ Utiliser les références absolues et relatives (\$)
- ✓ Utiliser les fonctions simples : Somme, Moyenne, Nb, Max, Min
- ✓ Calculs de pourcentage

MISE EN FORME

- ✓ Mettre en forme le texte et les cellules (utilisation de l'onglet Accueil)
- ✓ Mettre en forme les nombres à l'aide des formats prédéfinis
- ✓ Travailler avec les styles
- ✓ Mise en forme conditionnelle simple

MISE EN PAGE

- ✓ Ajuster un tableau au format A4
- ✓ Ajouter des en têtes et pied de pages personnalisés (logo entreprise, date, numérotation,...)
- ✓ Travailler en aperçu avant impression
- ✓ Définir / Annuler des zones d'impression
- ✓ Résoudre les principaux problèmes liés à l'impression
- ✓ Paramètres d'impression

UTILISATION DES SÉRIES

- ✓ Utiliser les séries existantes
- ✓ Créer des séries personnalisées

ILLUSTRER AVEC DES GRAPHIQUES

- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau.
- ✓ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- ✓ Ajouter ou supprimer une série.
- ✓ Améliorer la présentation des graphiques

EXPLOITER VOS DONNÉES À L'AIDE DES OUTILS D'EXCEL

- ✓ Les Tris simples et combinés
- ✓ Les Filtres Automatiques
- ✓ Automatiser vos filtres à l'aide des Affichages Personnalisés
- ✓ Mettre en place l'outil Tableau
 - Affecter l'outil tableau à un tableau existant
 - Affecter un nom personnalisé
 - Redimensionner la plage associée
 - Afficher-masquer les en-têtes d'un tableau
 - Ajouter une ligne-une colonne à un tableau
 - Sélectionner des lignes-des colonnes dans un tableau de données
 - Ajouter une ligne de total dans un tableau
 - Créer une colonne calculée automatisée
 - Changer le style de mise en forme du tableau
 - Convertir un tableau en plage de cellules



- Supprimer un tableau et ses données

9) ANNEXE 2: Questionnaire Excel de Diagnostic des besoins

X
Excel
Initiation

X
Excel
Perfectionnement

X
Excel
Macros et VBA

W
Word
Initiation

W
Word
Perfectionnement

P
PowerPoint
Initiation

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

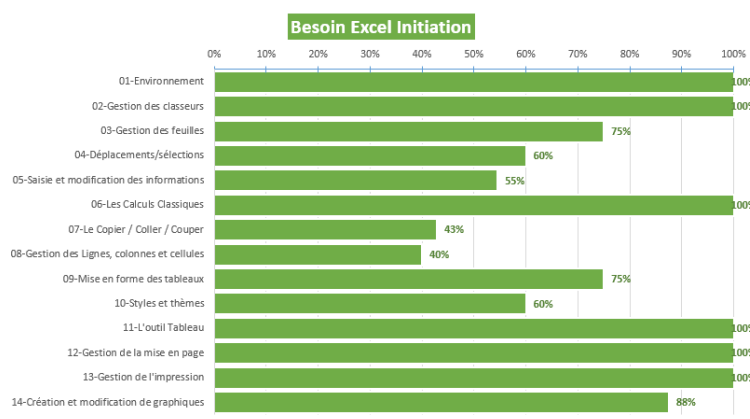


Extrait des questions Word Perfectionnement :

		Infos	EXCEL Initiation	EXCEL Perf.	EXCEL VBA	WORD Initiation	WORD Perf.	POWERPOINT	POWERPOINT PERF.	Bilan
Ref. Ofadis	Thème	Fonctionnalité								
						TOUT		En Partie		
	01-Les Champs dynamiques									
wrd077										
wrd078										
wrd079										
	02-Mise en Page Avancée									
wrd080										
wrd081										
wrd082										
wrd083										
	03-Filigrane									
wrd084										
wrd085										
wrd086										
	04-Sections									
wrd087										
wrd088										
wrd089										
wrd090										
wrd091										
	05-Les Signets									
wrd092										
wrd093										
	06-Thèmes									
wrd094										
wrd095										
wrd096										
	07-Styles et jeux de styles									
wrd097										
wrd098										
wrd099										
wrd100										
wrd101										
wrd102										
wrd103										
wrd104										
wrd105										
wrd106										
wrd107										
wrd108										
	08-Modèles									
wrd109										
wrd110										

Résultats du questionnaire

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





Exemple de l'expression d'un Word Perfectionnement :



10) ANNEXE 3: Questionnaire en ligne de Diagnostic des besoins

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"/>



11) ANNEXE 4: 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

12) ANNEXE 5 : 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