

# FORMATION EXCEL - INTERMEDIAIRE 2, 3 OU 4 JOURS

## OBJECTIF VISÉ

ACQUÉRIR UNE UTILISATION EFFICACE ET JUDICIEUSE  
D'EXCEL.

### FORMATION EN 2 JOURS

14 heures en présentiel ou en  
distanciel synchrone

### FORMATION EN 3 JOURS

21 heures en présentiel ou en  
distanciel synchrone

### FORMATION EN 4 JOURS

28 heures en présentiel ou en  
distanciel synchrone



# FORMATION EXCEL - INTERMEDIAIRE

## OBJECTIF VISÉ

ACQUÉRIR UNE UTILISATION EFFICACE ET JUDICIEUSE D'EXCEL.

### *Parcours concourant au développement des compétences*

*(action de formation réalisée selon les art. L.6353-1 et R 6353.5 Code du travail)*

#### Durée

2 jours - 14 heures en présentiel ou en distanciel synchrone

#### Dates et horaires

Nous consulter

#### Lieu

A définir  
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

#### Délai d'accès

15 jours après la demande  
(délai de rétractation si particulier utilisant son CPF)

#### Tarif

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation

#### Option

Passage de la certification ENI  
Enregistrée au RS 6289  
[www.certifications-eni.com/fr/excel.htm](http://www.certifications-eni.com/fr/excel.htm)



## LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Rappel sur les fonctions élémentaires d' Excel
- Réaliser des tableaux en intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer
- Créer et gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux
- Importer, exporter des échanges de données



## PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes désireuses de se perfectionner sur Excel.

## A L'ATTENTION DES AYANT BESOIN D'UNE AMELIORATION SPECIFIQUE POUR LEUR FORMATION

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté ou si vous êtes en situation de handicap même temporaire et partiel, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Justine Defossez au 07 62 35 54 66 ou par mail : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr) ou de nous spécifier par retour de votre questionnaire de positionnement ou tout autre moyen à disposition avant l'arrivée en formation.

## PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

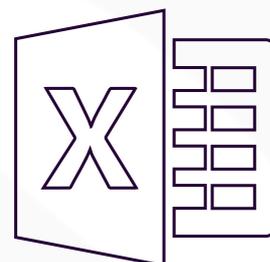
### Connaître les bases d'Excel.

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

## CONTENU DÉTAILLÉ

### Rappel sur les fonctions élémentaires d'Excel

- Utiliser les raccourcis et les fonctions sur Excel
- Créer des tableaux sur Excel
- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées.
- Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données fixes ou variables
- Exporter des données comptables sur Excel



### Créer et modifier des graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux
- Choix des axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation
- Ajouter du texte
- La sélection des cellules
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, les 2 en même temps



## Utiliser des fonctions plus avancées sur Excel

- Gérer les options d'adressage des cellules
- Utiliser une référence absolue dans une formule de calcul (F4)
- Nommer une cellule, une plage de cellules
- Utiliser un nom dans une formule de calcul
- Utiliser l'audit de formule
- Créer des formats personnalisés (K€, M€...)
- Gestion des dates et heures

## Utiliser les fonctionnalités pour les listes de données

- Organiser ses données sous forme de « Liste »
- Trier, filtrer, les données avec la mise en forme conditionnelle
- Utiliser les filtres automatiques et créer des filtres personnalisés
- Gérer les doublons : identifier et supprimer
- Intégrer des calculs de sous-totaux
- Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux
- Utiliser le mode « plan » pour synthétiser les informations d'un tableau



## Importer, exporter des échanges de données

- Exporter un tableau Excel dans Word
- Exporter un graphique Excel dans Word
- Importer des données

## Passage de la certification ENI (mise en place + sécurité + examen)

**Durée : 2 heures (consulter le règlement de validation)**

[https://www.certifications-eni.com/rsc/fr/reglements/ENI\\_Reglement\\_de\\_validation\\_de\\_la\\_certification\\_Excel.pdf](https://www.certifications-eni.com/rsc/fr/reglements/ENI_Reglement_de_validation_de_la_certification_Excel.pdf)

## RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

**Gaëlle GUEFFIER**, responsable pédagogique, est en charge de la désignation des formateurs. Cette désignation s'effectue en fonction des objectifs de la formation, des besoins identifiés de l'apprenant, et des compétences pédagogiques et techniques du formateur pressenti.

## INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 93% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Le taux de recommandation global depuis 2024 est de 100 %.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

## MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

## SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.
- Option : Passage de la certification l'ENI RS 6289

## DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

## APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr).

## ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPi d'ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

**POUR VOUS INSCRIRE :**



06 03 34 85 28



[www.asa-services.fr](http://www.asa-services.fr)



[formation@asa-services.fr](mailto:formation@asa-services.fr)



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 06.2025

# FORMATION EXCEL - INTERMEDIAIRE

## OBJECTIF VISÉ

ACQUÉRIR UNE UTILISATION EFFICACE ET JUDICIEUSE D'EXCEL.

### **Parcours concourant au développement des compétences**

*(action de formation réalisée selon les art. L.6353-1 et R 6353.5 Code du travail)*

#### **Durée**

3 jours - 21 heures en présentiel ou en distanciel synchrone

#### **Dates et horaires**

Nous consulter

#### **Lieu**

A définir

Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

#### **Délai d'accès**

15 jours après la demande  
(délai de rétractation si particulier utilisant son CPF)

#### **Tarif**

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation

#### **Option**

Passage de la certification ENI  
Enregistrée au RS 6289  
[www.certifications-eni.com/fr/excel.htm](http://www.certifications-eni.com/fr/excel.htm)



## LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- **Rappel sur les fonctions élémentaires d' Excel**
- **Créer et modifier des graphiques simples**
- **Créer et gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux**
- **Importer, exporter des échanges de données**
- **Utiliser des fonctions plus avancées sur Excel**



## PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes désireuses de se perfectionner sur Excel.

## A L'ATTENTION DES AYANT BESOIN D'UNE AMELIORATION SPECIFIQUE POUR LEUR FORMATION

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté ou si vous êtes en situation de handicap même temporaire et partiel, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Justine Defossez au 07 62 35 54 66 ou par mail : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr) ou de nous spécifier par retour de votre questionnaire de positionnement ou tout autre moyen à disposition avant l'arrivée en formation.

## PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

**Connaître les bases d'Excel.**

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

## CONTENU DÉTAILLÉ

### Rappel sur les fonctions élémentaires d'Excel

- Utiliser les raccourcis et les fonctions sur Excel
- Créer des tableaux sur Excel
- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées.
- Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données fixes ou variables
- Exporter des données comptables sur Excel

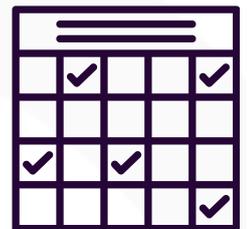


## Créer et modifier des graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux
- Choix des axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation
- Ajouter du texte
- La sélection des cellules
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, les 2 en même temps

## Utiliser des fonctions plus avancées sur Excel

- Gérer les options d'adressage des cellules
- Utiliser une référence absolue dans une formule de calcul (F4)
- Nommer une cellule, une plage de cellules
- Utiliser un nom dans une formule de calcul
- Utiliser l'audit de formule
- Créer des formats personnalisés (K€, M€...)
- Gestion des dates et heures



## Utiliser les fonctionnalités pour les listes de données

- Organiser ses données sous forme de « Liste »
- Trier, filtrer, les données avec la mise en forme conditionnelle
- Utiliser les filtres automatiques et créer des filtres personnalisés
- Gérer les doublons : identifier et supprimer
- Intégrer des calculs de sous-totaux
- Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux
- Utiliser le mode « plan » pour synthétiser les informations d'un tableau

## Importer, exporter des échanges de données

- Exporter un tableau Excel dans Word
- Exporter un graphique Excel dans Word
- Importer des données



## Connaitre les Fonctions de calculs plus complexes

- Connaitre l'assistant fonction Fx
- Connaitre la saisie semi-automatique des formules de calcul : somme, moyenne, max, min, nb, nbval
- Créer des formules « imbriquées », connaître la syntaxe d'une formule de calcul
- Connaitre les fonctions mathématiques (NB.SI, Somme.Si, Moyenne.Si, Arrondi, Ent, Rang, Rang.Pourcentage)
- Connaitre les fonctions logiques (Si, Si imbriquées, Et, Ou, Estna)
- Connaitre les fonctions date : Maintenant, Aujourd'hui, Date, Mois, Année, Datedif
- Convertir des données
- Les fonctions Recherche, RechercheH, RechercheV
- Créer une formule de calcul pour appliquer une mise en forme conditionnelle



### Passage de la certification ENI (mise en place + sécurité + examen)

**Durée : 2 heures (consulter le règlement de validation)**

[https://www.certifications-eni.com/rsc/fr/reglements/ENI\\_Reglement\\_de\\_validation\\_de\\_la\\_certification\\_Excel.pdf](https://www.certifications-eni.com/rsc/fr/reglements/ENI_Reglement_de_validation_de_la_certification_Excel.pdf)

## RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

**Gaëlle GUEFFIER**, responsable pédagogique, est en charge de la désignation des formateurs. Cette désignation s'effectue en fonction des objectifs de la formation, des besoins identifiés de l'apprenant, et des compétences pédagogiques et techniques du formateur present.



## INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 93% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Le taux de recommandation global depuis 2024 est de 100 %.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

## MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

## SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.
- Option : Passage de la certification l'ENI RS 6289

## DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

## APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.

Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes :

[justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr).

## ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPi d' ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

**POUR VOUS INSCRIRE :**



06 03 34 85 28



[www.asa-services.fr](http://www.asa-services.fr)



[formation@asa-services.fr](mailto:formation@asa-services.fr)



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 06.2025

# FORMATION EXCEL - INTERMEDIAIRE DONT UN JOUR D'ACCOMPAGNEMENT

## OBJECTIF VISÉ

ACQUÉRIR UNE UTILISATION EFFICACE ET JUDICIEUSE D'EXCEL.

### *Parcours concourant au développement des compétences*

*(action de formation réalisée selon les  
art. L.6353-1 et R 6353.5 Code du travail)*

#### Durée

4 jours - 28 heures en présentiel ou en  
distanciel synchrone

#### Dates et horaires

Nous consulter

#### Lieu

A définir

Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

#### Délai d'accès

15 jours après la demande  
(délai de rétractation si particulier  
utilisant son CPF)

#### Tarif

Nous consulter pour obtenir votre  
convention de formation

#### Option

Passage de la certification ENI  
Enregistrée au RS 6289  
[www.certifications-eni.com/fr/  
excel.htm](http://www.certifications-eni.com/fr/excel.htm)



## LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Rappel sur les fonctions élémentaires d' Excel
- Créer et modifier des graphiques simples
- Créer et gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux
- Importer, exporter des échanges de données
- Utiliser des fonctions plus avancées sur Excel
- Un jour d'accompagnement personnalisé



## PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes désireuses de se perfectionner sur Excel.

## A L'ATTENTION DES AYANT BESOIN D'UNE AMELIORATION SPECIFIQUE POUR LEUR FORMATION

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté ou si vous êtes en situation de handicap même temporaire et partiel, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Justine Defossez au 07 62 35 54 66 ou par mail : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr) ou de nous spécifier par retour de votre questionnaire de positionnement ou tout autre moyen à disposition avant l'arrivée en formation.

## PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

### Connaître les bases d'Excel.

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

## CONTENU DÉTAILLÉ

### Rappel sur les fonctions élémentaires d'Excel

- Utiliser les raccourcis et les fonctions sur Excel
- Créer des tableaux sur Excel
- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées.
- Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données fixes ou variables
- Exporter des données comptables sur Excel



## Créer et modifier des graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux
- Choix des axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation
- Ajouter du texte
- La sélection des cellules
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, les 2 en même temps

## Utiliser des fonctions plus avancées sur Excel

- Gérer les options d'adressage des cellules
- Utiliser une référence absolue dans une formule de calcul (F4)
- Nommer une cellule, une plage de cellules
- Utiliser un nom dans une formule de calcul
- Utiliser l'audit de formule
- Créer des formats personnalisés (K€, M€...)
- Gestion des dates et heures



## Utiliser les fonctionnalités pour les listes de données

- Organiser ses données sous forme de « Liste »
- Trier, filtrer, les données avec la mise en forme conditionnelle
- Utiliser les filtres automatiques et créer des filtres personnalisés
- Gérer les doublons : identifier et supprimer
- Intégrer des calculs de sous-totaux
- Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux
- Utiliser le mode « plan » pour synthétiser les informations d'un tableau

## Importer, exporter des échanges de données

- Exporter un tableau Excel dans Word
- Exporter un graphique Excel dans Word
- Importer des données



## Connaitre les Fonctions de calculs plus complexes

- Connaitre l'assistant fonction Fx
- Connaitre la saisie semi-automatique des formules de calcul : somme, moyenne, max, min, nb, nbval
- Créer des formules « imbriquées », connaître la syntaxe d'une formule de calcul
- Connaitre les fonctions mathématiques (NB.SI, Somme.Si, Moyenne.Si, Arrondi, Ent, Rang, Rang.Pourcentage)
- Connaitre les fonctions logiques (Si, Si imbriquées, Et, Ou, Estna)
- Connaitre les fonctions date : Maintenant, Aujourd'hui, Date, Mois, Année, Datedif
- Convertir des données
- Les fonctions Recherche, RechercheH, RechercheV
- Créer une formule de calcul pour appliquer une mise en forme conditionnelle

## Un jour d'accompagnement personnalisé

- Suivi post formation individualisé et modularisé sur mesure
- Se faire accompagner sur l'utilisation d'Excel par le formateur selon ses attentes et besoins
- Utiliser ses propres outils dans son propre environnement professionnel d'utilisation d'Excel
- Progresser sur ses propres documents Excel selon ses besoins et attentes
- Préparer individuellement la certification Excel selon son niveau de compréhension

## Passage de la certification ENI (mise en place + sécurité + examen)

**Durée : 2 heures (consulter le règlement de validation)**

**[https://www.certifications-eni.com/rsc/fr/reglements/ENI\\_Reglement\\_de\\_validation\\_de\\_la\\_certification\\_Excel.pdf](https://www.certifications-eni.com/rsc/fr/reglements/ENI_Reglement_de_validation_de_la_certification_Excel.pdf)**

## RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

**Gaëlle GUEFFIER**, responsable pédagogique, est en charge de la désignation des formateurs. Cette désignation s'effectue en fonction des objectifs de la formation, des besoins identifiés de l'apprenant, et des compétences pédagogiques et techniques du formateur pressenti.

## INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 93% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Le taux de recommandation global depuis 2024 est de 100 %.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

## MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

## SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.
- Option : Passage de la certification l'ENI RS 6289



## DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

## APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.

Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes :

[justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr).

## ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPi d'ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

**POUR VOUS INSCRIRE :**



06 03 34 85 28



[www.asa-services.fr](http://www.asa-services.fr)



[formation@asa-services.fr](mailto:formation@asa-services.fr)



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 05.2024