

FORMATION

Certification Bureautique Excel - ENI

[Ascendia-formation.fr](https://ascendia-formation.fr)

Introduction

 **Thème :** Formation en bureautique Excel – deux parcours :

- *Intermédiaire* : 35 h
- *Confirmé* : 25 h

 **Certification visée :** *Certification Bureautique Excel – Éditions ENI (RS6289)*

 **Objectif global :** Être capable de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités clés d'Excel afin de créer, analyser, synthétiser et partager des données fiables, puis réussir l'épreuve officielle RS6289.

 **Approche pédagogique & dispositif d'accompagnement :**

- **100 % classes virtuelles synchrones** (Google Meet) animées par un formateur expert – aucune auto-formation asynchrone.
- Démonstrations live, prises en main guidées, exercices pratiques corrigés en direct.
- Feedback individualisé après chaque session, relances régulières pour maintenir l'engagement.
- Groupe WhatsApp dédié aux questions, défis, échanges de bonnes pratiques entre pairs.

Modalités et délais d'accès à la formation

- **Ouverture des inscriptions** : en continu, dans la limite des places disponibles (15 apprenants maximum par parcours).
 - **Délai de rétractation** : le client dispose de **14 jours calendaires** pour se rétracter avant le démarrage et **n'accède aux cours qu'après expiration de ce délai** (conformément au Code de la consommation).
 - **Calendrier prévisionnel** : des sessions débutent chaque mois ; un planning détaillé (dates, horaires, lien Google Meet) est transmis dès la validation de l'inscription.
 - **Durée totale et niveaux proposés** :
 - *Intermédiaire* : **35 heures**
 - *Confirmé* : **25 heures**
 - **Formateur référent attribué** dès la confirmation : il contacte chaque inscrit sous 48 h pour fixer un entretien de démarrage et envoyer le kit de prise en main (règles de connexion, checklist technique).
 - **Accès aux supports** (PDF, exercices, groupe WhatsApp) activé la veille de la première classe virtuelle, après expiration du délai de rétractation.
 - **Report / annulation** : possible sans frais jusqu'à 48 h ouvrées avant la première session (au-delà, report facturé à 30 %).
-

Processus d'inscription à la formation

- **Inscription immédiate en ligne** via notre site : ascendia-formation.fr, ou **par téléphone** auprès du secrétariat ; le formulaire recueille les coordonnées et le parcours souhaité .
- **Prise de contact sous 48 h** : notre équipe pédagogique appelle chaque candidat pour un entretien de positionnement (objectifs, niveau, contraintes d'agenda).

- **Vérification des pré-requis** (aucun requis technique, simple motivation) et **validation du profil** par le formateur référent.
 - **Envoi d'une proposition personnalisée** : programme, calendrier précis des classes virtuelles, devis et CGV.
 - **Signature électronique** du contrat de formation et **activation du délai de rétractation légal de 14 jours** ; le planning devient ferme à l'issue de ce délai.
-

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- **Formation ouverte à tous** : nous accueillons les apprenants en situation de handicap après une **analyse individualisée de leurs besoins**.
- **Entretien préalable (visio ou téléphone)** : échange confidentiel avec notre référent handicap pour identifier les aménagements matériels, organisationnels ou pédagogiques nécessaires (rythme, supports adaptés, assistance technique, sous-titres, pauses supplémentaires, tutorat renforcé...).
- **Plan d'adaptation personnalisé** rédigé avant le démarrage : il précise les outils/accessoires fournis (par ex. clavier braille, logiciel de synthèse vocale, sous-titres temps réel) et l'ajustement éventuel du calendrier ou de la durée des classes virtuelles.
- **Interfaces et supports accessibles** : documents PDF structurés pour lecteurs d'écran, contrastes renforcés, polices sans empattement, vidéos sous-titrées.
- **Formateur sensibilisé** : bonnes pratiques d'animation inclusive, rythme adapté, reformulation systématique des consignes, feedbacks audio et écrits.
- **Suivi renforcé** : point d'étape dédié en milieu de parcours pour vérifier l'efficacité des adaptations, possibilité d'ajustement immédiat si besoin.
- **Locaux et solutions tierces** (si passage en présentiel pour la certification) conformes à la réglementation ERP : accès PMR, sanitaires adaptés, balisage visuel/phonique.

- **Contact référent handicap** communiqué dans le livret d'accueil et sur chaque convocation (réponse sous 48 h).
-

Moyens & Supports Pédagogiques

- **Formation 100 % en classe virtuelle synchrone (Google Meet)**, animée par un formateur expert ; démonstrations en direct, partage d'écrans, prises en main guidées, études de cas pratiques et simulations d'examen.
 - **Matériel et ressources fournis :**
 - Ordinateurs équipés d'Excel (version à jour) mis à disposition si besoin.
 - Supports PDF détaillés, fiches de cours synthétiques, exercices corrigés en séance.
 - Accès à un **groupe WhatsApp** dédié pour questions, défis hebdomadaires et échanges entre pairs (animation quotidienne par le formateur).
 - **Calendrier des classes virtuelles :**
 - *Niveau Débutant* : 7 classes virtuelles de 5 h chacune (lundi et jeudi, 9h-14h) → **Thèmes** : fondamentaux Excel, formules de base, graphiques, mise en page, partage, tableaux de synthèse, TCD d'initiation.
 - *Niveau Intermédiaire/Confirmé* : 5 classes virtuelles de 5 h (mardi, 9h-14h, sur 5 semaines) → **Thèmes** : fonctions avancées, automatisation, data cleaning, TCD complexes, préparation à la certification.
 - **Animation proactive permanente** : corrections instantanées, sondages interactifs, relances entre les sessions (e-mails + messages WhatsApp) pour assurer la progression et la motivation continue des apprenants.
-

Durée & Prix de la formation

Parcours	Volume horaire	Tarif horaire	Coût total
Intermédiaire	35 h	100 €/h	3 500 €
Confirmé	25 h	100 €/h	2 500 €

Le tarif inclut :

- Toutes les classes virtuelles animées par le formateur.
 - Les supports PDF, exercices corrigés, accès au groupe WhatsApp.
 - Le suivi individuel (entretiens, relances, feedbacks).
 - Les frais administratifs liés au passage de la certification RS6289.
-

Pré-requis & Public cible

Pré-requis :

- Avoir des connaissances en bureautique Excel (connaissances de formules de base sur Excel, et maîtrise correcte de l'environnement Excel)

Public cible :

Cette formation Excel certifiante (RS6289 – Éditions ENI) s'adresse à un large public souhaitant certifier des compétences solides sur Excel dans une perspective d'employabilité, de reconversion ou d'évolution professionnelle :

- Salariés souhaitant améliorer leur productivité et gagner en efficacité professionnelle.
 - Freelances désirant maîtriser Excel pour optimiser leur gestion et leurs missions clients.
 - Demandeurs d'emploi visant à renforcer leur employabilité avec une certification reconnue.
 - Étudiants voulant ajouter une compétence clé à leur profil professionnel.
 - Tout particulier autodidacte motivé par l'acquisition ou le renforcement de compétences en bureautique.
-

Objectifs pédagogiques

- Être capable de **créer des tableaux** comprenant des textes, valeurs et formules (somme, multiplication, pourcentage...).
 - Être capable de **créer des graphiques** pour représenter visuellement les données chiffrées.
 - Être capable de **vérifier et modifier la mise en page** avant d'imprimer le classeur.
 - Être capable de **partager ou transmettre un classeur** à des tiers de manière sécurisée et professionnelle.
 - Être capable de **réaliser des tableaux de synthèse** incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, et d'effectuer des calculs conditionnels ou dynamiques.
 - Être capable de **créer des tableaux croisés dynamiques (TCD)** en important des données depuis différentes sources, en les traitant et en ajoutant des calculs personnalisés.
-

Attestation de fin de formation

- 🚩 **Condition d'obtention** : réussite à l'évaluation finale interne **et** participation active à l'ensemble des classes virtuelles.
- 📄 **Document délivré** : **Attestation officielle de fin de formation** mentionnant le niveau suivi (Débutant / Intermédiaire-Confirmé), la durée, les compétences acquises et le score obtenu aux évaluations internes.
- 🎓 **Certification RS6289** : en cas de réussite à l'épreuve officielle ENI, l'apprenant reçoit **le certificat reconnu par France Compétences (RS6289 – Éditions ENI)**.
- ⌚ **Délai de remise** : attestation envoyée par e-mail PDF dans les **5 jours ouvrés** suivant la fin du parcours ; certificat ENI transmis directement par l'organisme certificateur une fois la réussite confirmée.
- 🔒 **Archivage sécurisé** : copies conservées 5 ans dans notre LMS interne (accès réservé au service administratif).

Assistance technique et pédagogique

- **Session individuelle initiale** (30 min) avant le 1^{er} cours : prise en main de l'environnement Google Meet, checklist technique (bande passante, version d'Excel), présentation du parcours et des règles d'engagement.
- **Référent pédagogique dédié** disponible par e-mail, WhatsApp et téléphone tout au long du parcours ; délai de réponse < 24 h ouvrées.
- **Points de suivi individuels** à la fin de chaque chapitre : mini-entretien (10 min) pour revenir sur les difficultés, ajuster le rythme et fixer les objectifs de la session suivante.
- **Feedback écrit personnalisé** envoyé par e-mail après chaque module : récapitulatif des acquis, conseils ciblés, axes d'amélioration.
- **Fiches de révision** PDF systématiquement transmises après chaque chapitre, incluant rappels de notions clés, raccourcis, bonnes pratiques.
- **Relances proactives** (SMS + e-mail automatisés) 48 h après toute absence ou inactivité sur les exercices, avec proposition d'un créneau de rattrapage.
- **Groupe WhatsApp collaboratif** animé quotidiennement par le formateur : défis courts (#ExcelChallenge 💡), partage de captures d'écran, entraide entre pairs.
- **Support technique** (hotline interne) accessible du lundi au vendredi 9h-18h pour tout problème de connexion, audio, vidéo ou fichier corrompu ; prise en main à distance si nécessaire.
- **Suivi post-formation** : accompagnement jusqu'au passage de l'épreuve ENI ; possibilité de poser des questions techniques durant 30 jours après la fin du parcours.

Pré-requis à la validation de la certification RS et évaluation pour le passage

- **Admissibilité à l'examen officiel RS6289 :**

- Avoir suivi **l'intégralité des classes virtuelles** du parcours choisi (débutant / intermédiaire-confirmé).
 - Avoir complété toutes les évaluations continues (quiz + exercices pratiques) et l'évaluation finale « blanc ».
 - Disposer d'un poste équipé d'Excel (dernière version) et d'une connexion stable pour l'e-surveillance.
-  **Modalités officielles d'examen (plateforme ENI) :**
 - **Passage 100 % en ligne** sur une machine à distance reproduisant un environnement de travail réel.
 - **E-surveillance active** pendant toute la durée de l'épreuve pour garantir l'intégrité des résultats.
 - **Cas pratiques chronométrés** + questionnaires interactifs couvrant les **6 compétences** du référentiel Excel.
 - **Durée totale : 1 h 00 maximum** .
-  **Critères de validation :**
 - Résoudre correctement les cas pratiques et questions associées dans le temps imparti.
 - Atteindre le **score seuil fixé par ENI** (seuil communiqué automatiquement sur la convocation d'examen).
 - Respecter les règles d'e-surveillance ; tout manquement entraîne l'invalidation immédiate de la session.
-  **Obtention du certificat RS6289 :**
 - Résultats communiqués sous 72 h.
 - En cas de succès, certification envoyée par ENI et enregistrée sur la plateforme France Compétences.
 - En cas d'échec, possibilité de repasser l'épreuve (frais et délais selon les conditions ENI).
-

Quiz d'évaluation de positionnement initial

-  **Durée conseillée :** 20 minutes – à réaliser avant la 1^{re} classe virtuelle
 -  **Objectif :** mesurer le niveau de départ afin d'ajuster l'accompagnement et composer des sous-groupes homogènes.
-

Partie 1 – QCM (10 questions)

Réponds en choisissant **A, B, C ou D** pour chaque question.

- Dans une cellule, la formule =A1*\$B\$1 contient :**
 - une référence absolue
 - une référence relative
 - deux références absolues
 - une plage nommée
- Quel raccourci crée un nouveau classeur ?**
 - Ctrl + N
 - Ctrl + T
 - Ctrl + O
 - Ctrl + Shift + N
- Pour figer uniquement la première ligne d'une feuille :**
 - Affichage > Fractionner
 - Affichage > Figer les volets > Première ligne
 - Données > Consolider
 - Affichage > Masquer/afficher
- La fonction qui renvoie le nombre de cellules non vides est :**
 - NB
 - NB.VIDE
 - NBVAL
 - NB.SI
- Laquelle de ces séries incrémente de 5 en 5 automatiquement ?**
 - 5 ; 10 ; 15
 - 1 ; 2 ; 3
 - 100 ; 200 ; 400
 - A ; B ; C
- Quel type de graphique est recommandé pour visualiser une répartition % ?**
 - Histogramme
 - Secteurs (camembert)
 - Nuage de points
 - Surface
- Pour protéger une feuille avec mot de passe :**
 - Révision > Partager le classeur
 - Fichier > Options
 - Révision > Protéger la feuille
 - Données > Validation
- La fonction SI peut-elle inclure une autre fonction SI ?**
 - Oui, sans limite
 - Oui, jusqu'à 64 niveaux
 - Non
 - Seulement dans Excel 365
- Quel objet simplifie la mise en forme automatique des listes de données ?**
 - Tableau Excel (Ctrl + T)
 - Graphique sparkline
 - Commentaire
 - Segment

10. **Un TCD permet de :**

- A) Sélectionner plusieurs feuilles
 - B) Faire des synthèses dynamiques
 - C) Gérer les droits utilisateurs
 - D) Créer des liens hypertexte
-

Partie 2 – Questions ouvertes (5 questions)

1. Explique la différence entre **référence absolue** et **référence relative** dans une formule, et donne un exemple pour chacune.
 2. Décris, étape par étape, la création d'un graphique montrant l'évolution mensuelle d'un chiffre d'affaires.
 3. Liste trois bonnes pratiques pour **sécuriser** un classeur avant de l'envoyer à un collègue.
 4. Comment réaliser un **tableau de synthèse** regroupant des données de plusieurs feuilles ? Donne un cas d'usage concret.
 5. Pourquoi choisir un **tableau croisé dynamique** plutôt qu'un filtre automatique classique ? Illustre ta réponse avec un exemple.
-

Barème interprétatif

- **0 – 7 pts** : Débutant complet → orientation : Parcours *Débutant* avec accompagnement renforcé.
- **8 – 13 pts** : Niveau basique → Parcours *Débutant* avec focus sur formules & graphiques.
- **14 – 18 pts** : Niveau intermédiaire → Parcours *Intermédiaire/Confirmé* (rythme standard).
- **19 – 25 pts** : Niveau avancé → Parcours *Intermédiaire/Confirmé* + activités de perfectionnement (macros, automatisation).

🔑 Notation

- QCM : 1 pt par question correcte (max 10 pts)
- Questions ouvertes : 3 pts chacune (2 pts fond + 1 pt clarté, max 15 pts)
- **Total maximal : 25 pts**

👏 Une fois le quiz complété, le formateur corrige **en direct**, partage le score, explique le barème et propose le parcours le mieux adapté.

🧱 Chapitres & Contenus Pédagogiques

📖 Chapitre 1 – Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...)

✅ Partie théorique

On explore ici la structure de base d'un tableau Excel. Comment entrer du texte, des valeurs numériques, et surtout insérer des formules comme `=SOMME(A1:A5)`, `=A1*B1` ou `=A1/B1*100`.

On apprend également à utiliser les références relatives et absolues (\$), à comprendre la hiérarchie des opérations, et à construire des formules cohérentes et fiables.

✅ Partie pratique

Création d'un tableau de gestion de budget personnel : entrées, dépenses, formules de calculs de soldes, pourcentages de répartition.

Exercices : créer une feuille de devis, automatiser un calcul de TVA, corriger une formule erronée.

📖 Chapitre 2 – Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées

✅ Partie théorique

Les différents types de graphiques (histogramme, courbe, secteur...), quand les utiliser, comment les insérer et les personnaliser.

On travaille la lisibilité des données, le choix pertinent des axes, des couleurs, des étiquettes.

✅ Partie pratique

Exercice de transformation d'un tableau de ventes mensuelles en graphique dynamique.

Cas réel : présenter des résultats d'enquête clients via plusieurs types de graphiques selon les besoins.

Chapitre 3 – Vérifier et modifier la mise en page avant d'imprimer le classeur

Partie théorique

Mise en page classique : orientation, marges, en-têtes/pieds de page, sauts de page, aperçus.

Utilisation de l'aperçu avant impression, ajustements automatiques ou manuels. Astuces pour éviter les impressions ratées.

Partie pratique

Cas pratique : préparation d'un rapport Excel prêt à imprimer avec pagination, logo, entête personnalisée.

Exercice : créer un tableau de notes + impression PDF avec marges adaptées et titres figés.

Chapitre 4 – Partager ou transmettre un classeur à des tiers

Partie théorique

Gestion des versions, partage par lien ou pièce jointe, protection par mot de passe, commentaires.

Notions de droits d'accès et suivi des modifications.

Partie pratique

Simulation de collaboration d'équipe sur un même fichier : partage, verrouillage de cellules, envoi sécurisé.

Mise en situation : travailler à 2 sur une facture client + retour avec commentaires.

Chapitre 5 – Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, réaliser des calculs en fonction de conditions ou de données variables

Partie théorique

Fonctions avancées : SI, RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, consolidation de données multi-feuilles.

Utilisation de noms de plages, formules conditionnelles, validation des données.

✓ **Partie pratique**

Cas complet : créer un tableau de suivi de plusieurs projets alimenté par des feuilles indépendantes.

Exercices : simuler un tableau RH multi-sources avec indicateurs d'alertes automatiques.

■ **Chapitre 6 – Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...**

✓ **Partie théorique**

Import de données externes (CSV, autres classeurs), nettoyage des données, création de TCD simples et complexes, filtres, segments, champs calculés.

Principes d'analyse avec Excel.

✓ **Partie pratique**

Atelier : créer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données brute (ex : ventes e-commerce).

Exercice : analyser les ventes par produit, par mois, filtrer par région, ajouter des calculs personnalisés.

Contact : Pour toute question ou demande complémentaire, n'hésitez pas à nous joindre via notre site web 🖱️ <https://ascendia-formation.fr/>