



Catalogue des Formations

2024 / 2025

Qualiopi 
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation



Bureautique

Excel Initiation	P. 3
Word Initiation	P. 6
Outlook Initiation	P. 9

Excel « Initiation »

Réf. PR-BU-EX1-v2307

2 jours (14 heures)

Cette formation vous initiera aux fonctionnalités essentielles d'Excel. À l'issue de ces deux journées, vous saurez construire un tableau simple, l'organiser convenablement et l'imprimer.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Utiliser un classeur
- Construire un tableau simple
- Concevoir des formules de calculs simples

Contenu de la formation

1ère demi-journée

Découverte des bases d'Excel

- Présentation de l'interface d'Excel
- Gestion des classeurs (création, enregistrement..)
- Gestion des feuilles (création, insertion, dupliquer...)
- Les cellules

2ème demi-journée

Création d'un tableau

- Saisir des données
- Les principaux formats (nombre, monétaire, date, heure)
- Mettre en forme un tableau
- Trier des données

3ème demi-journée

Les formules de calcul

- Somme, moyenne, etc.
- Les fonctions telles que les “tris” les “totaux” et les “sous-totaux”,
- Utiliser les filtres

4ème demi-journée

Les graphiques simples

- Choix du type de graphique
- Création du graphique
- Mise en forme et modification du graphique

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations et des cas pratiques.

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Exercices pratiques
- Questions écrites (QCM)
- Formulaires d'évaluation de la formation à chaud

Délai d'accès à la formation

Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités des stagiaires et du formateur, le délai pour la mise en place de la formation est généralement inférieur à 1 mois à compter de la date de réception de la commande par OCTOPUS. La date de début de formation est choisie en fonction des besoins, préférences et contraintes du demandeur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation et d'adaptation des locaux.

Informations

Contact : octopus.formationconseil@gmail.com

Téléphone : 06 79 05 52 30

- Aucun prérequis
 - Tout public
 - Formation individuelle ou collective (maxi 6 personnes)
 - En intra ou en inter entreprises.
 - Formation en présentiel
-

Demande de devis : Cliquez ici¹

Le tarif applicable est celui en vigueur le jour de la commande (devis accepté ou convention signée).

Notre organisme de formation n'est pas assujetti à la TVA.

¹https://octopus-formationconseil.fr/?page_id=166

Word « Initiation »

Réf. PR-BU-WO1-v2307

2 jours (14 heures)

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte. Après le contrôle de l'interface Word, vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des documents simples de type lettres et petits rapports.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans l'interface et les menus Word
- Créer, enregistrer un document
- Manipuler le texte, le corriger, le remplacer
- Réaliser des documents en toute autonomie

Contenu de la formation

1ère demi-journée

Découverte de Word

- Présentation de l'environnement
- Création d'un document

2ème demi-journée

Mise en forme d'un texte

- Choix des polices d'écriture
- Mise en forme du paragraphe
- Alignement du texte

3ème demi-journée

Insertion d'éléments

- Insertion d'une image
 - Insertion d'un graphique SmartArt

- Insertion d'un graphique ou document Excel

4ème demi-journée

La mise en page

- Mise en page du document
- Hiérarchisation du contenu
- Entête et pied de page

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations et des cas pratiques.

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Exercices pratiques
- Questions écrites (QCM)
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud

Délai d'accès à la formation

Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités des stagiaires et du formateur, le délai pour la mise en place de la formation est généralement inférieur à 1 mois à compter de la date de réception de la commande par OCTOPUS. La date de début de formation est choisie en fonction des besoins, préférences et contraintes du demandeur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation et d'adaptation des locaux.

Informations

Contact : octopus.formationconseil@gmail.com

Téléphone : 06 79 05 52 30

- Aucun prérequis
- Tout public
- Formation individuelle ou collective (maxi 6 personnes)
- En intra ou en inter entreprises.
- Formation en présentiel

Demande de devis : Cliquez ici¹

Le tarif applicable est celui en vigueur le jour de la commande (devis accepté ou convention signée).

Notre organisme de formation n'est pas assujetti à la TVA.

¹https://octopus-formationconseil.fr/?page_id=166

Outlook « Initiation »

Réf. PR-BU-OU1-v2307

1 jour (7 heures)

Cette formation vise à améliorer votre compréhension du logiciel Outlook, que vous soyez novice ou déjà familiarisé avec celui-ci. Vous acquérez les compétences nécessaires pour communiquer efficacement par courrier électronique, que ce soit en rédigeant de nouveaux e-mails ou en répondant à vos correspondants.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Communiquer par mail
- Gagner en efficacité en triant vos mails
- Gérer votre calendrier
- Gérer vos contacts
- Gérer votre activité

Contenu de la formation

1ère demi-journée

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- La barre de navigation
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

Communiquer grâce à sa messagerie

- Envoyer un message, demander un accusé de réception
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel

- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

Organiser sa boîte de réception de messages

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement
- Prévenir ses correspondants de son absence

2ème demi-journée

Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Panorama des différents affichages
- Comprendre la différence entre un rendez-vous et une réunion
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et le supprimer
- Créer une réunion et inviter des participants
- Répondre à une invitation de réunion
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Programmer et répondre à une alarme
- Modifier la plage horaire de travail
- Imprimer le calendrier

Gestion des contacts et notes

- Créer un contact depuis un message reçu
- Créer / supprimer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Envoyer sa carte de visite, ou les coordonnées d'une autre personne
- Imprimer une liste de contacts
- Créer une nouvelle note

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations et des cas pratiques.

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Exercices pratiques
- Questions écrites (QCM)
- Formulaires d'évaluation de la formation à chaud

Délai d'accès à la formation

Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités des stagiaires et du formateur, le délai pour la mise en place de la formation est généralement inférieur à 1 mois à compter de la date de réception de la commande par OCTOPUS. La date de début de formation est choisie en fonction des besoins, préférences et contraintes du demandeur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation et d'adaptation des locaux.

Informations

Contact : octopus.formationconseil@gmail.com

Téléphone : 06 79 05 52 30

- Aucun prérequis
- Tout public
- Formation individuelle ou collective (maxi 6 personnes)
- En intra ou en inter entreprises.
- Formation en présentiel

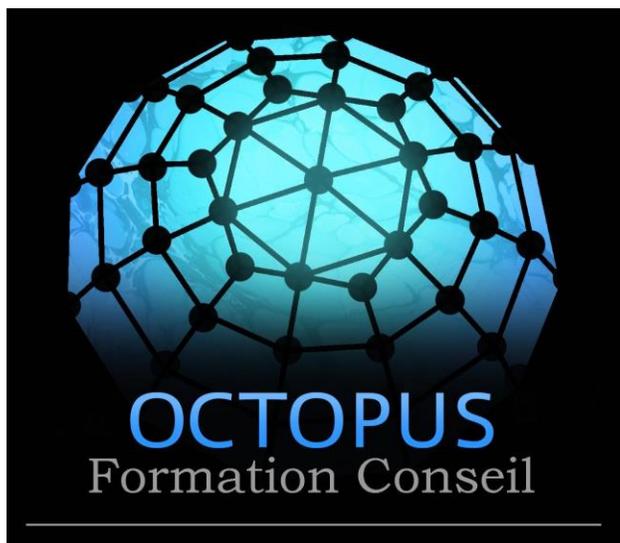
Demande de devis : Cliquez ici¹

Le tarif applicable est celui en vigueur le jour de la commande (devis accepté ou convention signée).

Notre organisme de formation n'est pas assujetti à la TVA.

¹https://octopus-formationconseil.fr/?page_id=166

Conditions générales de ventes



Réf. DR-CGV-v2307

1. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres relatives à des prestations de formation. Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite d'OCTOPUS Formation conseil prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait qu'OCTOPUS Formation Conseil ne se prévale pas à un moment donnée de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Les présentes CGV peuvent être amenées à évoluer. La version applicable la plus à jour est celle disponible sur le site www.octopus-formationconseil.fr à la date de la commande. Le client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part d'OCOTPUS Formation Conseil, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

2. COMMANDE

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie à OCTOPUS Formation Conseil, par tout moyen écrit, et notamment par courriel, l'ensemble des documents suivants (la « Commande ») :

- Le bulletin d'inscription des stagiaires,

- Originaux ou copies du devis accepté et des présentes CGV paraphées.

Pour être valable, la Commande doit être effectuée dans les conditions précitées au plus tard dix (10) jours avant le premier jour de la première session de formation et, en l'absence de prise en charge par l'OPCO, un acompte d'un montant de 30% du montant total du devis accepté doit être versé à OCTOPUS Formation Conseil au jour de la Commande.

Le fait de passer Commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux CGV en vigueur au jour de l'acceptation du devis, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et/ou agents.

3. PRÉ-REQUIS

OCTOPUS Formation Conseil spécifie dans ses programmes les connaissances initiales requises (pré-requis) pour suivre chacune de ses formations dans des conditions optimales. Il appartient au client de s'assurer que tout stagiaire inscrit à une formation satisfait bien les pré-requis spécifiés sur le programme de formation correspondant. OCTOPUS Formation Conseil ne peut en conséquence être tenue pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

4. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Pour toute prise en charge du règlement de la Prestation par un OPCO, il appartient au Client d'effectuer les démarches suivantes :

- Faire une demande de prise en charge et s'assurer de l'acceptation de sa demande par l'OPCO avant toute Commande,
- Joindre une copie de la prise en charge lors de la commande.

OCTOPUS Formation Conseil n'est pas lié contractuellement avec l'OPCO. L'absence de prise en charge totale ou partielle par l'OPCO n'affecte pas la validité de la Commande, ni le règlement de la Prestation par le Client. Sauf prise en charge par l'OPCO dûment justifiée à la Commande, un acompte correspondant à 30% du montant du devis est exigé du Client lors de la Commande. Le solde du prix de la Commande fait l'objet d'une facture établie par OCTOPUS Formation Conseil.

Tous les prix sont indiqués en euros, nets de taxes. OCTOPUS Formation Conseil est exonéré de TVA au titre de l'article 293-B du CGI. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf dispositions contraires, ils incluent les frais de déplacement et de repas du formateur, et la documentation pédagogique.

Les factures sont payables comptant et sans escompte par chèque ou par virement à 30 jours date de facture. En cas de prise en charge partielle du montant de la Prestation par l'OPCO, le solde de la formation sera facturé au Client. Si OCTOPUS Formation Conseil n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au premier jour de formation, le Client sera facturé de la totalité de la Prestation commandée.

5. PÉNALITÉS DE RETARD

En cas de non -paiement intégral d'une facture venue à échéance OCTOPUS Formation Conseil se réserve la faculté de suspendre de plein droit jusqu'à complet paiement du prix de ladite facture toute nouvelle formation à venir qui serait commandée par le Client. En cas de défaut de paiement à l'échéance, des intérêts de retard seront appliqués au taux de 11% annuels.

En outre, tout retard de paiement donnera, de plein droit, lieu à l'application, sur la facture correspondante impayée, de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévue à l'article L.441-6 alinéa 12 du Code de commerce et dont le montant est fixé à 40 euros par l'article D.441-5 du Code des procédures civiles d'exécution. Lorsque le montant effectif des frais de recouvrement excède le montant de ladite indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être demandée par le prestataire sur justification des frais réellement exposés par ce dernier pour le recouvrement de la créance. L'application des pénalités de retard dans les conditions du présent article est automatique et de plein droit. Elle ne nécessite aucune formalité ni mise en demeure préalable de la part de OCTOPUS Formation Conseil.

6. CONVOCATIONS

OCTOPUS Formation Conseil ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

7. ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

- Une annulation intervenant plus d'un mois avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenant entre un mois et deux semaines avant le début du stage donnera lieu à la facturation au client de 50% du coût de la totalité du stage.
- Une annulation intervenant moins de deux semaines avant le début du stage donnera lieu à la facturation de la totalité du stage.

Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

8. ANNULATION D'UN STAGE

OCTOPUS Formation Conseil se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants ou de problème technique ou logistique et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, les

stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage. De nouvelles dates ou sites leur seront proposés, ce qui donnera lieu à une nouvelle commande.

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L.335-2 et suivant du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé était fait des support de stage.

10. OBLIGATIONS DE OCTOPUS FORMATION CONSEIL

OCTOPUS Formation Conseil s'engage à dispenser la formation dans les délais et conformément aux spécifications du devis accepté par le Client et de la Convention de Formation. OCTOPUS Formation Conseil s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à l'objectif pédagogique visé sans garantie de l'atteindre par le stagiaire. L'obligation d'OCTOPUS Formation Conseil s'analyse en une obligation de moyens. OCTOPUS Formation Conseil ne pourra être tenu pour responsable de l'échec des stagiaires à tout examen sanctionnant la formation dispensée. OCTOPUS Formation Conseil, en contrepartie des sommes reçues, s'engage à réaliser les Prestations ainsi qu'à fournir tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

11. OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client s'engage à fournir à OCTOPUS Formation Conseil l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement du devis. Le Client s'engage à fournir à OCTOPUS Formation Conseil au plus tard le premier jour de la session de formation tout document de quelque nature que ce soit en vigueur sur les sites lui appartenant au sein desquels OCTOPUS Formation Conseil réalisera la Prestation. Le Client s'engage à payer la Prestation dans les conditions et délais prévues aux présentes CGV. Le Client s'engage à fournir au Prestataire les consignes d'utilisation du matériel, des engins de tous types et/ou installations mis à disposition du Prestataire pour l'exécution de la Prestation et dont le Client est propriétaire ou locataire. Par ailleurs, le Client déclare qu'il s'est conformé à la réglementation et aux normes en vigueur concernant la maintenance, le contrôle et l'entretien du matériel et locaux mis à disposition.

12. FORCE MAJEURE

Ni OCTOPUS Formation Conseil, ni le Client ne pourront être tenus pour responsables ou considérés comme ayant failli à leurs obligations contractuelles pour non-exécution, exécution partielle ou tardive d'une obligation leur incombant au titre du Contrat lorsque la cause de ladite non-exécution, exécution

partielle ou tardive sera due à un cas de force majeure telle que définie par l'article 1218 du Code civil et par les cours et tribunaux français. Sont expressément assimilés à des cas de force majeure dans l'exécution du Contrat, sans que cette liste ne soit exhaustive, les grèves du personnel du Client ou du Prestataire ou de ses sous-traitants, émeutes, rupture des sources d'approvisionnement ou d'énergie (notamment télécommunications, carburant.) nécessaires à l'exécution de la Prestation, guerres, attentats, interdiction de circuler par arrêté préfectoral ou décret ou ordonnance, intempéries. Au cas où une partie ne pourrait accomplir ses obligations ou était retardée dans leur exécution pour des raisons tenant à un événement de force majeure tel que défini ci-dessus, cette partie notifiera à l'autre partie, par tous moyens et dans les meilleurs délais cet événement. Les parties se concerteront afin de trouver une solution permettant de pallier cette suspension du Contrat pouvant aller jusqu'à la résiliation de la Commande sans frais ni indemnité de part et d'autre.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à OCTOPUS Formation Conseil en application et dans l'exécution des formations pourront être communiqués aux partenaires contractuels ou instances institutionnelles dont dépend OCTOPUS Formation Conseil pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut à tout moment exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 06 Janvier 1978.

14. LOI APPLICABLE – LANGUE

Les présentes CGV et les opérations qui en découlent entre le Prestataire et le Client sont régies par et soumises au droit français. Les présentes CGV sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

15. LOI APPLICABLE ET JURIDICTION

Tous les litiges auxquels le Contrat pourrait donner lieu entre les parties qui ne pourraient être réglés à l'amiable, concernant tant sa validité, son interprétation, son exécution, sa résiliation. Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce compétent.

Le fait de passer commande entraîne l'acceptation des présentes conditions générales de vente.

Le fait de passer commande entraîne l'acceptation des présentes conditions générales de vente.

SIRET : 853 568 780 00011 – APE : 8559B - NDA : 93131790713

www.octopus-formationconseil.fr

Ce document est la propriété de Evelyne DIAZ – OCTOPUS Formation Conseil, il ne peut être communiqué et/ou reproduit sans une autorisation préalable.