

Lum Academy

— LEARN, PRACTICE, MASTER

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

(Articles L. 6353-3 et suivants du code du travail)

Formation :

Excel Impact : Immersion Pratique Avancée

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre l'Organisme de Formation aux coordonnées suivantes :

LUM ACADEMY SASU
78 Avenue des Champs Élysées, Bureau 326
75008 PARIS
hello@lumacademy.fr
+33 7 81 85 29 61

Nature de l'action de Formation

L'action de Formation s'inscrit dans le cadre des actions de formation prévues par les articles L.6313-1 et L.6313-9 du Code du Travail.

Informations pratiques sur la formation

Disponibles sur notre site internet : lumacademy.fr

Programme détaillé de la formation

Objectifs :

- Créer des tableaux avec textes, valeurs, et formules de base (somme, multiplication, pourcentages).
- Apprendre la création de graphiques variés pour visualiser des données.
- Être apte à la vérification et l'optimisation de la mise en page pour l'impression.
- Acquérir des compétences pour partager/transmettre des classeurs Excel de manière sécurisée.
- Créer des tableaux de synthèse avec données multiples et calculs conditionnels complexes.
- Élaborer des tableaux croisés dynamiques avancés avec des données de sources variées.
- Intégrer l'automatisation avec les macros et le VBA pour optimiser les processus.
- Travailler sur des cas pratique de l'utilisation d'Excel dans la vie professionnelle.
- Améliorer la pratique d'Excel 2019 via des ateliers interactifs de 6 heures.

Durée :

30 heures

24h de vidéos, ressources, quiz et exercices

6h d'atelier en live en visio-conférence

Lieu de la formation :

Entièrement à distance

Assistance technique et pédagogique :

hello@lumacademy.fr

Certification professionnelle :

Cette formation permet de préparer la certification "Certification bureautique Excel" (ENI) (RS6289 – EDITIONS ENI).

Date d'enregistrement au RS : 27-03-2023

Date d'échéance de l'enregistrement : 27-03-2026

Dans le cadre d'un financement CPF ou Pôle Emploi, la présentation à l'examen de certification est obligatoire (sans obligation de résultat).

L'examen se déroule 100% en ligne et l'inscription est faite par l'Organisme de Formation en fin de formation (sauf en cas de besoin spécifique).

[Référentiel de la certification](#)

Accessibilité handicap :

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter Ludovic ZOELLER :

ludovic@lumacademy.fr – 07 81 85 29 61

Médiation :

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM – MEDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site :

<https://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM – MEDIATION – CONSOMMATION – 27 avenue de la libération – 42400 Saint-Chamond

Prérequis et modalités techniques d'accès :

Les participants à la formation Excel doivent être capables de parler et d'écrire en français, d'utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone, et doivent avoir accès à un ordinateur avec webcam et micro, une connexion Internet d'au moins 0.5 Mbits en débit montant, et le navigateur web Edge ou Chrome dans sa dernière version.

Modalités, délai d'accès et test de positionnement :

L'entrée en formation est validée suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier et la durée, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

En moyenne, dans le cas d'un financement par le CPF, le délai d'accès à la formation est de 11 jours ouvrés.

Les dates de formations sont indiquées sur la plateforme Mon Compte Formation.

Lors de l'entretien téléphonique, un test de positionnement est réalisé à l'oral et les résultats sont relatés dans la fiche "ANALYSE DES BESOINS, POSITIONNEMENT ET PRÉREQUIS".

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques :

La formation s'effectue en distanciel via une plateforme d'e-learning et avec les moyens techniques mis à disposition par l'Organisme de Formation.

Moyens pédagogiques :

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive

Moyens techniques :

Plateforme e-learning Teachizy disponible 24h/24 et 7j/7 avec vidéos complètes. Un groupe d'échange type forum sera disponible et permettra aux stagiaires d'échanger entre eux et avec les formateurs sur leurs difficultés et questionnements éventuels.

Fiches PDF pour faciliter les révisions

Suivi de formation personnalisé chaque semaine

Modalités d'évaluation :

Un test de niveau sera réalisé en pré-formation.

Un relevé de connexion quotidien sera effectué chaque jour afin de suivre et évaluer l'assiduité de chaque stagiaire.

Le contrôle des acquis s'effectue tout au long de la formation validant chaque étape par des exercices pratiques type quiz.

Un questionnaire de satisfaction de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation.

Un certificat de réussite sera remis au stagiaire en fin de formation.

Tarif :

2800 euros (net de taxes)

Programme :

PARTIE 1 – PERFECTIONNER LES COMPÉTENCES ET GAGNER EN PRODUCTIVITÉ

Section 1 – Introduction

Présentation et Prérequis

Contenu et Méthode

Installation Version Essai 365

Paramétrage et Questions

Section 2 – Les Fondamentaux

Objectifs pédagogiques – Fondamentaux

Apprendre à lancer Microsoft Excel
Se repérer à l'intérieur d'un document Excel
Apprendre à nommer les éléments sous Excel
Savoir customiser un document
Sauvegarder un document
Rétrospective – Fondamentaux
Quiz et Exercice : Place à la pratique !

Section 3 – Saisie de texte et de formules

Objectifs pédagogiques – Saisie d'informations
Saisir du texte
Saisir une formule
Comprendre la notion de référence à une cellule
Exercice pratique : Saisie de formule et Référence à une cellule
Différencier référence absolue et référence relative
Exercice pratique : Référence absolue et relative
Comprendre l'utilité des références absolues
Connaître et utiliser les ordre opératoires
Rétrospective – Saisie d'informations (texte et formules)
L'heure du quiz – Saisie d'Information !

Section 4 – Modifier une feuille Excel

Objectifs pédagogiques – Modifier une feuille
Copier coller des cellules et plages de cellules
Insérer et supprimer des cellules, lignes et colonnes
Masquer, afficher, grouper et dissocier des colonnes et des lignes
Renommer, insérer, supprimer, déplacer ou copier une feuille Excel
Rétrospective – Modifier une feuille Excel
Quiz et Exercice : Place à la pratique !

Section 5 – Mettre en forme un tableur Excel

Objectifs pédagogiques – Mise en forme
Modifier la police, la couleur d'un texte, d'une cellule
Ajouter et modifier les bordures d'une cellule
Modifier le format de nombre d'une cellule
Mettre en place une mise en forme conditionnelle
Réaliser des modifications sur plusieurs feuilles en même temps (feuilles groupées)
Rétrospective – Mise en forme d'un tableau Excel
Quiz et Exercice : Place à la pratique !

Section 6 – Créer un tableau Excel

Objectifs pédagogiques – Créer un tableau

Mettre en place un tableau sur une plage de cellule

Créer et enregistrer un modèle de tableau

Utiliser les filtres et les tris d'un tableau

Insérer un segment de filtre

Insérer et utiliser la ligne des Sous totaux

Mettre en valeurs les doublons d'un tableau

Raccourcis claviers pour accéder aux cellules

Créer et enregistrer un modèle de tableau

Rétrospective – Créer un tableau

Quiz et exercice : Place à la pratique !

Section 7 – Créer des listes déroulantes

Objectifs pédagogiques – Créer des listes déroulantes

Comprendre l'utilité des listes déroulantes

Créer une liste déroulante

Rentrer la source d'une liste déroulante en dur

Comprendre l'utilisation des autres validations de données

Rétrospective – Créer des listes déroulantes

Quiz et Exercice : Place à la pratique !

Section 8 – Utiliser des fonctions basiques

Objectifs pédagogiques – Utiliser des fonctions basiques

Mettre en place une fonction

Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, NB – La théorie et la pratique

Exercices et correction – Fonctions SOMME, MOYENNE, NB

Utiliser les fonctions MIN, MAX et RANG – La théorie et la pratique

Exercice et correction – Fonctions MIN, MAX, RANG

Utiliser la fonction SI – La théorie et la pratique

Exercice et correction – Fonction SI

Utiliser les fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH – La théorie et la pratique

Exercice et correction – Fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH

Fonctions NBVAL, ARRONDI, ENT, VPM

Rétrospective – Utiliser des fonctions basiques

Quiz : Place à la pratique !

Section 9 – Créer un tableau croisé dynamique (TCD)

Objectifs pédagogiques – Créer un tableau croisé dynamique

Comprendre l'utilité d'un tableau croisé dynamique (TCD)

Créer et paramétrer un tableau croisé dynamique
Mettre en forme un tableau croisé dynamique
Interpréter un tableau croisé dynamique
Rétrospective – Créer un tableau croisé dynamique
Quiz et exercice : Place à la pratique !

Section 10 – Mettre en place des graphiques

Objectifs pédagogiques – Mettre en place des graphiques
Insérer un graphique sur Excel
Lier un graphique à un tableau ou à un TCD
Mettre en forme un graphique sur Excel
Ajouter des éléments à un graphique
Créer un tableau de bord : segments et chronologie
Graphiques sparkline
Rétrospective – Mettre en place des graphiques
Quiz et exercice : Place à la pratique !

Section 11 – Imprimer des informations sous Excel

Objectifs pédagogiques – Imprimer des informations sous Excel
Insérer des formes et des images
Définir la zone d'impression
Ajuster la hauteur et la largeur d'impression
Modifier les marges d'impression
Ajouter une en-tête et un pied de page
Répéter l'impression des titres de colonnes sur les différentes pages d'impression
Rétrospective – Imprimer des informations sous Excel
Quiz : place à la pratique!

Section 12 – Partage et travail collaboratif

Accessibilité personne en situation de handicap
Enregistrement sur espace partagé OneDrive, SharePoint, Teams
Verrouiller/ Déverrouiller cellules

Section 13 – Perspectives – Viser l'autonomie sous Excel

PARTIE 2 – MAÎTRISE AVANCÉE ET AUTOMATISATION

Section 1 – Introduction

Présentation et Prérequis

Contenu et Méthode
Installation Version Essai 365
Paramétrage et Questions

Section 2 – Revue rapide des prérequis

Introduction des prérequis
Nommer des éléments sous Microsoft Excel
Comprendre la notion de référence à une cellule (absolue ou relative)
Modifier un tableur
Mettre en forme un document Excel
Insérer un tableau, une liste déroulante, un TCD, un graphique
Rétrospective – Prérequis : évaluer votre niveau pour suivre cette formation !

Section 3 – Tableau : maîtriser les fonctionnalités avancées

Objectifs d'apprentissage – Tableau : maîtriser les fonctionnalités avancées
Mettre en place des filtres multiples
Comprendre l'utilisation approfondie des segments
Mettre en place des tris multiples
Utiliser des mises en forme conditionnelles complexes
Rétrospective – Tableau: maîtriser les fonctionnalités avancées
Exercice et Quiz : Place à la pratique !

Section 4 – Créer des listes déroulantes dépendantes / en cascade

Objectifs d'apprentissage – Créer des listes déroulantes en cascade
Créer une liste déroulante simple
Nommer une plage de cellule
La fonction INDIRECT – La théorie
La fonction INDIRECT – La pratique
Créer une liste déroulante dépendante
Rétrospective – Liste déroulante dépendante
Quiz et Exercice : Place à la pratique!

Section 5 – Utiliser des fonctions basiques

Objectifs d'apprentissage – Fonctions basiques
Mettre en place une fonction
Fonctions SOMME, NB, MOYENNE – La théorie
Fonctions SOMME, NB, MOYENNE – La pratique
Fonctions SOMME, NB, MOYENNE – Exercice: Introduction
Fonctions SOMME, NB, MOYENNE – Exercice: Correction

Fonctions MIN, MAX, RANG – La théorie
Fonctions MIN, MAX, RANG – La pratique
Fonctions MIN, MAX, RANG – Exercice: Introduction
Fonctions MIN, MAX, RANG – Exercice: Correction
Fonction SI – La théorie
Fonction SI – La pratique
Fonction SI – Exercice: Introduction
Fonction SI – Exercice: Correction
Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH – La théorie
Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH – La pratique
Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH – Exercice: Introduction
Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH – Exercice: Correction
Rétrospective – Objectifs d'apprentissage : Fonctions basiques
Quizz: Place à la pratique!

Section 6 – Modéliser avec des fonctions avancées

Objectifs d'apprentissage – Fonctions avancées
Utiliser les fonctions NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI – La théorie
Utiliser les fonctions NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI – La pratique
Fonctions NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI : Exercice – Introduction
Fonctions NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI : Exercice – Correction
Utiliser les fonctions NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS – La théorie
Utiliser les fonctions NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS – La pratique
Fonctions NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS: Exercice – Introduction
Fonctions NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS: Exercice – Correction
Utiliser les fonctions INDEX + EQUIV – La théorie
Utiliser les fonctions INDEX + EQUIV – La pratique
Fonctions INDEX + EQUIV : Exercice – Introduction
Fonctions INDEX + EQUIV : Exercice – Correction
Imbriquer les fonctions logiques SI, ET, OU et OUX – La théorie
Imbriquer les fonctions logiques SI, ET, OU et OUX – La pratique
Fonctions SI, ET, OU et OUX: Exercice – Introduction
Fonctions SI, ET, OU et OUX: Exercice – Correction
Connaitre d'autres fonctions complexes: SOMMEPROD
Fonction SOMMEPROD: Exercice – Introduction
Fonction SOMMEPROD: Exercice – Correction
Connaitre d'autres fonctions complexes : SIERREUR, NBVAL, ALEA
Fonction SIERREUR : Exercice – Introduction
Fonction SIERREUR: Exercice – Correction
Rétrospective – Modéliser avec des fonctions avancées
Quizz: Place à la pratique

Section 7 – Utiliser des fonctions de gestion de chaîne de caractère

Objectifs d'apprentissage – Fonctions de gestion de chaîne de caractère
Utiliser les fonctions GAUCHE et DROITE – La théorie
Utiliser les fonctions GAUCHE et DROITE – La pratique
Utiliser la fonction CONCATENER et le symbole & – La théorie
Utiliser la fonction CONCATENER et le symbole & – La pratique
Utiliser et imbriquer les fonctions NBCAR et STXT – La théorie
Utiliser et imbriquer les fonctions NBCAR et STXT – La pratique
Utiliser les fonctions TROUVE et CHERCHE – La théorie
Utiliser les fonctions TROUVE et CHERCHE – La pratique
Utiliser les fonctions REMPLACER et SUBSTITUE – La théorie
Utiliser les fonctions REMPLACER et SUBSTITUE – La pratique
Rétrospective – Utiliser des fonctions de gestion de chaîne de caractère
Quiz et exercice : Place à la pratique !
Exercice utiliser des fonctions de gestion de chaîne de caractère – Correction

Section 8 – Mettre en place des fonctions de gestion des dates

Fonctions de gestion des dates – Objectifs pédagogiques
Utiliser les fonctions AUJOURDHUI, JOUR, MOIS, ANNEE – La théorie
Utiliser les fonctions AUJOURDHUI, JOUR, MOIS, ANNEE – La pratique
Utiliser les fonctions JOURSEM, JOURS360 – La théorie
Utiliser les fonctions JOURSEM, JOURS360 – La pratique
Utiliser la fonction MOIS.DECALER – La théorie
Utiliser la fonction MOIS.DECALER – La pratique
Utiliser la fonction FIN.MOIS – La théorie
Utiliser la fonction FIN.MOIS – La pratique
Cas d'application – Créer un calendrier visuel dynamique – Introduction
Cas d'application – Créer un calendrier visuel dynamique – Part 1
Cas d'application – Créer un calendrier visuel dynamique – Part 2
Cas d'application – Créer un calendrier visuel dynamique – Part 3
Cas d'application – Créer un calendrier visuel dynamique – Part 4
Cas d'application – Créer un calendrier visuel dynamique – Part 5
Rétrospectives – Fonctions de gestion des dates

Section 9 – Tableau croisé dynamique: fonctionnalités avancées

Objectifs d'apprentissage: Tableau croisé dynamiques – Fonctionnalités avancées
Mettre en place un tableau croisé dynamique
Connecter plusieurs TCD avec des segments et une chronologie
Connecter plusieurs graphiques à des segments et une chronologie
Mettre en place un tableau de bord intuitif et dynamique
Rétrospective – TCD : fonctionnalités avancées
Quiz et exercice : Place à la pratique !

Section 10 – Maitriser les outils d'affichage et de confort

Objectifs d'apprentissage – Outils d'affichage et confort

Savoir figer et libérer des volets

Apprendre à grouper et dissocier des colonnes et des lignes

Utiliser le fractionnement de document

Travailler sur plusieurs fichiers en parallèle

Rétrospective – Affichage et confort

Section 10 – Contrôler et protéger un document Excel

Objectifs pédagogiques – Contrôler et protéger un document Excel

Apprendre à repérer les antécédents et les dépendants

Comprendre l'utilité d'évaluer une formule

Utiliser la fenêtre espion pour surveiller des cellules

Protéger un document Excel

Protéger un onglet ou une plage de cellule spécifique

Rétrospective – Contrôler et protéger un document Excel

Section 11 – Analyse de scénario: les outils à maitriser

Objectifs pédagogiques – Analyse de scénario

Utiliser la fonctionnalité Valeur cible

Mettre en place une table de donnée / table de sensibilité

Utiliser le gestionnaire de scénario

Rétrospective – Outils d'analyse de scénario

Exercice: Place à la pratique

Section 12 – Introduction au langage de programmation VBA

Programmation sous VBA: Objectifs pédagogiques

Comprendre l'utilité de la programmation sous VBA

Généralités concernant le langage VBA

Enregistrer une macro grâce à l'enregistreur de macro

Associer une macro à un bouton

Applications simples : UserForm

Applications simples : Boucles logiques

Rétrospective – Programmation sous VBA Excel

Section 13 – Perspectives – Cas d'application – Modélisation et Automatisation

Perspectives – Modélisation et Automatisation: Cas d'application

PARTIE 3 – PRATIQUE AVANCÉE DOMAINE COMPTABILITÉ

Section 1 – Importer et retraiter un tableau d'une source externe (PowerQuery)

Section 2 – Automatiser un rapport comptable

Section 3 – Modélisation d'un Business Plan

Section 4 – Introduction aux fonctions financières

PARTIE 4 – PRATIQUE AVANCÉE DOMAINE COMMERCIAL

Section 1 – Saisie d'un tableau de suivi commercial

Section 2 – Suivi d'indicateurs

Section 3 – Saisie d'un tableau de gestion commerciale

Section 4 – Suivi de performance

Section 5 – Grille tarifaire multi-critères

PARTIE 5 – PRATIQUE AVANCÉE DOMAINE RESSOURCES HUMAINES

Section 1 – Saisie d'un tableau de recrutement

Section 2 – Suivi d'indicateurs

Section 3 – Saisie d'un tableau de gestion du personnel

Section 4 – Suivi d'indicateurs

PARTIE 6 – PRATIQUE AVANCÉE DOMAINE MARKETING

Section 1 – Saisie d'un tableau de suivi des leads

Section 2 – Suivi d'indicateurs

Section 3 – Création d'un calendrier de publication RS

Section 4 – Suivi d'indicateurs

Perspectives : Viser l'autonomie sous Excel avec 5h de coaching en live

Fiches des formateurs

Tommy RIGAULT / tommy@nexasolutions.fr / +33631680089

Tommy Rigault est un ingénieur de formation doté d'un Master en Finance d'entreprise. Sa passion pour la modélisation et l'automatisation l'a conduit à développer une expertise pointue en Microsoft Excel. Au fil de sa carrière, il a conçu une multitude d'outils et de logiciels innovants pour optimiser les processus dans diverses entreprises. Aujourd'hui, en tant qu'indépendant, Tommy met son savoir-faire au service des entrepreneurs et des sociétés de tous secteurs, répondant à leurs besoins spécifiques en matière d'automatisation Excel.

Son engagement envers la transmission de connaissances l'a amené à embrasser la vocation de formateur. Que ce soit en présentiel ou via des plateformes d'e-learning, Tommy offre des formations Excel sur mesure, adaptées à l'expérience et aux objectifs de chaque apprenant. Avec plus de 2 300 personnes formées à son actif, Tommy a su inspirer et équiper ses stagiaires avec les compétences nécessaires pour exceller dans l'utilisation d'Excel. Reconnu pour son approche pédagogique efficace, il jouit d'une excellente réputation, affichant une note moyenne de 4,8/5 sur plus de 150 évaluations. Son dévouement pour l'enseignement se reflète dans chaque session de formation, où il aspire à créer des expériences d'apprentissage à la fois pertinentes et captivantes.

Florence PAUZAT / florence@nexasolutions.fr / +33609931082

Florence Puzat est une formatrice Excel expérimentée, avec plus de 20 ans d'expérience dans la transition professionnelle et la gestion de projet. Elle combine ses compétences en bilan de compétences et son expérience de chasseuse de tête pour accompagner efficacement les stagiaires dans l'intégration d'Excel dans leur recherche d'emploi.

Sa carrière diversifiée, notamment en tant que consultante indépendante et consultante senior en ressources humaines, lui permet d'offrir des formations Excel adaptées aux besoins spécifiques des demandeurs d'emploi dans les fonctions support. Sa pratique approfondie dans l'accompagnement individuel et la gestion de projets de reclassement enrichit son enseignement, rendant ses formations particulièrement pertinentes pour ceux cherchant à renforcer leurs compétences en bureautique pour une réinsertion professionnelle réussie.

Ludovic ZOELLER / ludovic@lumacademy.com / +33781852961

Fort d'un parcours académique et professionnel riche et diversifié, Ludovic est un expert reconnu dans l'utilisation et l'enseignement d'Excel. Il a débuté son parcours en 2014 dans une école française renommée pour sa pédagogie innovante et interactive, avant d'intégrer l'École Supérieure des Technologies et des Affaires (ESTA), où il a perfectionné ses compétences en anglais, commerce international, marketing et surtout en Excel, un outil qu'il a constamment utilisé lors de ses études.

En 2023, Ludovic a choisi d'actualiser ses connaissances en Excel par une formation de remise à niveau intensive. Ce perfectionnement a encore renforcé son expertise, lui permettant de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités avancées d'Excel et de se positionner comme un véritable spécialiste du sujet.

Parallèlement à son expertise technique, Ludovic est animé par la transmission des connaissances. C'est pour cela qu'il a suivi une formation complémentaire orientée pédagogie : "FORMER comme un PRO à distance avec la méthode FACILE". Cette formation lui a permis de développer une méthode d'enseignement en anglais interactive, s'inspirant de l'apprentissage d'une langue maternelle. Cette approche unique permet à ses élèves de progresser rapidement, durablement et de manière ludique et interactive.

Contact et assistance technique et pédagogique

Pour les questions concernant le programme, les modalités pédagogiques, les modalités d'organisation et les dates de sessions, financement, modalités d'inscription, certification, contactez l'organisme de formation à hello@lumacademy.fr ou au +33 7 81 85 29 61

Contact administratif : hello@lumacademy.fr
Contact technique : hello@lumacademy.fr
Contact pédagogique : hello@lumacademy.fr

Fiche mise à jour le 03.05.2024

Règlement intérieur pour les stagiaires

1. Préambule

LUM ACADEMY est un organisme de formation professionnelle continue (déclaration d'activité en cours). « LUM ACADEMY » est domicilié au 78 Avenue des Champs Élysées, Bureau 326, 75008 PARIS.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par « LUM ACADEMY » dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

« LUM ACADEMY » sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Le directeur de la formation de « LUM ACADEMY » sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

2. Dispositions générales

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

3. Champ d'application

3.1 Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

3.2 Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Elle peut également avoir lieu intégralement à distance. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations ou pour les cas où la formation est réalisée intégralement à distance.

4. Hygiène et sécurité

4.1 Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

4.2 Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

4.3 Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

4.4 Lieux de restauration et d'hébergement

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix. L'hébergement n'est pas pris en charge par l'organisme de formation.

4.5 Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

4.6 Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

5. Discipline

5.1 Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Lorsqu'une action de formation est mise en place, le stagiaire s'engage à la suivre de façon assidue en respectant la durée estimée prescrite pour chaque action. La durée estimée est un temps de référence formalisé sur le site internet,

l'espace personnalisé, la convention de formation et sur le protocole individuel. Il se connecte régulièrement et termine la formation commencée ; Si pour quelque raison que cela soit, le stagiaire ne peut pas terminer la formation, il contacte l'organisme de formation afin d'envisager toute solution pédagogique adaptée au bon déroulement de la formation.

5.2 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

5.3 Périodes d'inactivité

Pour les cas où la formation comporte des séances asynchrones à planifier en toute autonomie, ou des séances synchrones à planifier de gré à gré avec le formateur, le stagiaire s'engage à mettre tout en oeuvre pour éviter les périodes d'inactivité supérieures à trente jours calendaires.

Toute période d'inactivité supérieure à 30 jours calendaires non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

5.4 Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur la formation ne peuvent:

y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

5.5 Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

5.6 Usage du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel

conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

5.7 Enregistrements et accès

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, de communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation. (Identifiant et mot de passe). D'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation, de modifier, copier ou diffuser les supports de formation.

5.8 Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Toute copie ou contrefaçon totale ou partielle du contenu de formation sera poursuivie pénalement.

5.9 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

5.10 Responsabilité de l'organisme en cas de vol

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

5.11 Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :
rappel à l'ordre ;avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;blâme ;exclusion temporaire de la formation ;exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;et/ou le financeur de la formation.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

5.12 Procédure disciplinaire

5.12.1 Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

5.12.2 Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

5.12.3 Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

5.12.4 Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

6. Représentation des stagiaires

6.1 Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation. Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

6.2 Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est également disponible sur le site internet de l'organisme de formation.

Remis au stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet de l'organisme de formation..

La signature du règlement intérieur par l'élève n'est pas prévue par le Code du travail. Elle peut toutefois permettre de s'assurer que l'élève est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Attention, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance du règlement intérieur au plus tard avant l'inscription définitive et avant tout versement de frais.

La date de remise doit être antérieure à l'inscription définitive de l'élève ainsi que tout paiement par ce dernier.