PROGRAMME DE FORMATION

L'Élite Digitale — 21 heures

En trois jours, passez du statut d'utilisateur passif à celui de leader productif : transformez Word, Excel et PowerPoint en véritables leviers de performance, devenez le rempart de votre entreprise face aux cyber-menaces et apprivoisez l'intelligence artificielle pour automatiser une part significative de vos tâches quotidiennes.

DURÉE **21 heures — 3 modules, 3 jours**	DÉLAI D'ACCÈS **11 à 15 jours après validation du dossier**
MODALITÉ DE LA FORMATION **Présentiel et distanciel**	CODE NSF **326 — Informatique, traitement de l'information**
INSCRIPTION **06 03 88 68 49 ou contact@momyformation.fr**	VERSION DU PROGRAMME **Version 1 — septembre 2026**

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant monter en compétences sur les outils numériques modernes pour gagner en autonomie et en sécurité :

- **Collaborateurs et cadres** — souhaitant optimiser leur temps de production bureautique.
- **Assistants et fonctions support** — chargés de la gestion de documents et de données sensibles.
- **Entrepreneurs et indépendants** — désireux d'intégrer l'IA pour automatiser leur quotidien.
- **Responsables d'équipe** — souhaitant instaurer une culture de la cybersécurité dans leur département.

Prérequis

- **Maîtriser l'environnement Windows ou Mac** — savoir gérer l'explorateur de fichiers, le copier-coller et la navigation internet.
- **Pratiquer les bases d'Office** — avoir déjà ouvert et saisi du texte dans Word et Excel (niveau débutant accepté).
- **Disposer d'un équipement adapté** — un ordinateur avec la suite Microsoft Office installée et un accès internet pour les modules IA et cybersécurité.

Contenu et objectifs par module

Module 1 — Productivité bureautique avancée 7 h

- Créer la mise en page de documents professionnels structurés.
- Calculer des données complexes à l'aide de fonctions avancées.
- Générer des publipostages et des formulaires structurés.
- Piloter des tableaux de bord dynamiques.
- Scénariser des présentations avec des transitions dynamiques.
- Standardiser des supports via les masques de diaporamas.

Module 2 — Cyber-vigilance et protection 7 h

- Identifier les vecteurs d'attaques et les techniques de manipulation.
- Sanctuariser les accès aux données et aux comptes professionnels.

Module 3 — IA et automatisation 7 h

- Formuler des requêtes efficaces pour optimiser les résultats obtenus.
- Vérifier la cohérence et la sécurité des données générées.

Modalités d’accès et délais

Inscription — par téléphone au 06 03 88 68 49, par e-mail à contact@momyformation.fr, en ligne via le formulaire de contact de momyformation.fr, ou sur place au 35 Boulevard Anatole France, 93200 Saint-Denis.

Délai d'accès — l'entrée en formation peut se faire dans un délai de 11 à 15 jours après validation du dossier de financement (CPF, OPCO) ou signature du contrat, sous réserve de places disponibles et des dates de sessions prévues.

Encadrement et moyens

Encadrement — la formation est pilotée par un consultant justifiant d'une expertise confirmée en ingénierie bureautique et en transformation digitale. Spécialiste des écosystèmes Microsoft et des technologies émergentes, il maîtrise les mécanismes de la pédagogie pour adultes afin de garantir une montée en compétences fluide et individualisée. Son approche agile lui permet d'ajuster en temps réel discours et exercices selon les profils, qu'il s'agisse de consolider des bases ou de perfectionner des usages avancés.

Équipement individuel — un poste de travail par stagiaire, équipé de la suite Microsoft Office et d'une connexion internet haut débit pour les modules IA et cybersécurité.

Dispositif de démonstration — système de vidéoprojection permettant au formateur d'illustrer en temps réel les manipulations techniques et de partager des démonstrations collectives.

Documentation opérationnelle — remise d'un kit numérique complet comprenant des fiches pratiques

synthétiques et des tutoriels pas-à-pas pour chaque outil abordé.

Ateliers sur cas réels — mise à disposition d'une bibliothèque de documents professionnels types (tableaux d'analyse, rapports structurés, modèles de courriers) servant de base aux exercices de mise en situation.

Suivi de l'exécution

- Feuille d'émargement signée par les apprenants et le formateur à chaque demi-journée, justifiant la réalisation de la formation.
- Questionnaire individuel de satisfaction à chaud rempli à l'issue de la formation.
- Certificat de réalisation individuel produit en fin de parcours.

Dispositif d'évaluation

1. Évaluation de positionnement (avant la formation)

- **Diagnostic initial** — questionnaire pour identifier le niveau technique des participants.
- **Audit des compétences** — exercice pratique de base pour mesurer la maîtrise opérationnelle.
- **Individualisation** — ajustement du contenu et du rythme pédagogique selon les besoins identifiés.

2. Évaluation formative (pendant la formation)

- **Pratique guidée** — exercices d'application après chaque module théorique.
- **Feedback immédiat** — corrections collectives et individuelles systématiques pour lever les points de blocage.
- **Ateliers métiers** — mises en situation réelles via la création de documents professionnels directement exploitables par le stagiaire.

3. Évaluation sommative (en fin de formation)

- **Étude de cas transversale** — réalisation d'un projet complet intégrant Word (mise en page avancée), Excel (analyse de données) et PowerPoint.
- **Contrôle de conformité** — vérification de l'utilisation correcte des fonctionnalités clés (styles, automatisations, sécurité).
- **Validation des acquis** — questionnaire final de connaissances portant notamment sur les piliers cybersécurité et IA.

4. Suivi et traçabilité

- **Reporting** — correction et notation documentées par le formateur pour chaque module.
- **Tableau de bord** — synthèse des résultats intégrée dans un tableau de suivi des compétences acquises.
- **Clôture** — remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de compétences précisant les objectifs atteints.

Sanction de la formation

Formation non certifiante, non éligible au CPF. Une attestation de fin de formation et un certificat de compétences sont délivrés par MOMY FORMATION, précisant les objectifs atteints et la durée effective du parcours.

Tarifs et financement

Formation proposée en inter-entreprises ou en intra-entreprise : **tarif sur devis**, établi selon le nombre de participants et la formule retenue. Elle peut être prise en charge par l'OPCO dont dépend l'entreprise au titre du plan de développement des compétences, par France Travail (AIF) pour les demandeurs d'emploi, ou financée sur fonds propres. Nous accompagnons les candidats et les entreprises dans le montage du dossier de financement.

Passerelles et suites de parcours

Cette formation constitue le niveau le plus avancé de notre parcours numérique. À son issue, un accompagnement sur mesure peut être proposé pour approfondir un axe spécifique (automatisation avancée, sécurisation des données de l'entreprise, déploiement de l'IA en équipe). Les stagiaires souhaitant consolider des bases bureautiques peuvent au préalable suivre la « Formation Word » (21 h) ou « Optimiser votre Productivité Numérique » (21 h).

Accessibilité et situation de handicap

Notre organisme peut proposer des adaptations et des compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation, conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

Référent handicap — Mamadou DIABATE, joignable au 06 03 88 68 49 ou à contact@momyformation.fr. Contactez-le en amont de l'inscription afin d'étudier ensemble les aménagements nécessaires (supports adaptés, rythme ajusté, accompagnement individualisé). Le centre est situé au rez-de-chaussée, accessible aux personnes à mobilité réduite.

Traitement des réclamations

Toute réclamation ou tout signalement d'insatisfaction peut être adressé par e-mail à contact@momyformation.fr ou par téléphone au 06 03 88 68 49, à l'attention de Mamadou DIABATE. Chaque réclamation est enregistrée et fait l'objet d'un accusé de réception sous 5 jours ouvrés, puis d'une réponse écrite motivée sous 15 jours ouvrés. Les réclamations et les actions correctives engagées sont consignées dans notre registre qualité et analysées lors de la revue annuelle de nos processus.

Sous-traitance

Cette formation est conçue et animée en interne par MOMY FORMATION. Aucun prestataire ni

formateur externe n'intervient dans sa réalisation.

Indicateurs de résultats

SATISFACTION	RÉUSSITE	ABANDON
100 %	100 %	0 %

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Indicateurs établis sur la base des sessions réalisées à ce jour et mis à jour après chaque nouvelle session. Le détail complet des résultats est disponible sur demande à contact@momyformation.fr.