

## Mode d'emploi du Droit Individuel à la Formation (DIF)

Dans ce document, vous trouverez toutes les étapes à respecter par le Bénéficiaire et l'Employeur pour faire financer la formation Vodecllic dans le cadre d'une action de Droit Individuel à la Formation. Si vous avez des questions ou pour obtenir des informations complémentaires, notre équipe commerciale est à votre disposition au **0820 20 75 20** (Lun-Ven 10h-18h).

### Etape 1 (Bénéficiaire) :

- a) 2 documents sont à remplir et à transmettre à votre responsable des Ressources Humaines : la **lettre de demande de formation** et la **convention de formation tripartite**.
- b) Saisissez les coordonnées de l'entreprise avec le nom de votre responsable RH en haut à droite de la lettre de demande de formation comme suit :

**Nom de l'entreprise**  
**Nom de votre responsable RH**  
**Adresse postale de l'entreprise**  
**Code postal - Ville**

**Lieu, Date**

- c) Signez votre demande de formation en bas de la page comme suit :

**Nom du demandeur**  
**Adresse postale du demandeur**  
**Code postal - Ville**

- d) Remplissez votre Nom et Prénom à l'emplacement prévu pour le Bénéficiaire sur la première page de convention de formation tripartite.
- e) Signez la convention de formation et transmettez les 2 documents remplis à votre responsable RH. N'hésitez pas à transmettre ce mode d'emploi à votre Employeur.

### Etape 2 (Employeur) :

- a) Vous avez reçu 2 documents de la part du demandeur de formation : la **lettre de demande de formation** et la **convention de formation tripartite**.



- b) Saisissez votre Nom et Prénom ainsi que les coordonnées postales de votre entreprise à l'emplacement prévu pour l'Employeur sur la première page de la convention de formation tripartite.
- c) Signez la convention de formation et transmettez les 2 documents remplis à l'Organisme de formation Vodecllic

### **Etape 3 (Organisme de formation Vodecllic) :**

- a) Vodecllic génère la facture et l'envoi à l'Employeur

### **Etape 4 (Employeur) :**

- a) L'Employeur règle la facture reçue

### **Etape 5 (Bénéficiaire) :**

- a) Le Bénéficiaire reçoit par email ses codes d'accès à la plate-forme de formation Vodecllic
- b) Le Bénéficiaire se connecte à son compte Vodecllic et commence sa formation



.....  
.....  
.....  
.....

....., .....

Objet : Demande de formation dans le cadre du DIF

Madame, Monsieur,

Je souhaite utiliser mon capital d'heures disponible au titre du DIF pour suivre la formation dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

- Gmail, Google Chrome 11, Google Documents, Google Feuille de Calculs, Google Formulaires, Google Présentation
- Formation disponible via Internet selon les disponibilités du salarié pendant une durée d'un an après l'ouverture de la prestation
- Durée de la formation : 20 heures
- Siège social du prestataire : Vodecllic - 36 rue Jules Verne 92300 Levallois-Perret. N° de déclaration 11 75 46246 75
- Tarif : 99 € HT

Je joins à la présente la convention de formation tripartite,

Cordialement,

.....  
.....  
.....



## CONVENTION DE FORMATION TRIPARTITE POUR UNE ACTION DE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

N° de déclaration 11 75 46246 75

.....  
(ci-après dénommé le Bénéficiaire)

Et

.....  
.....  
(ci-après dénommé l'Employeur)

et

### **Vodecllic**

36 rue Jules Verne – 92300 Levallois-Perret  
Tél. : 01 83 64 04 10 – Fax : +33.1.83.62.58.80 - SIREN : 499 907 244  
(ci-après dénommé l'Organisme)

## I – OBJET DE LA CONVENTION

Les actions de formation organisées par la société Vodecllic SAS entrent dans le cadre des dispositions légales suivantes prévues par le code du travail :

- Le droit individuel à la formation (DIF) des personnes salariées prévu par les articles suivants : L.6323-1° à L.6323-20.

Le Bénéficiaire entend participer à la session de formation professionnelle ouverte à distance (FOAD) organisée par l'Organisme sur le sujet suivant : Formation Google Apps (Gmail, Google Chrome 11, Google Documents, Google Feuille de Calculs, Google Formulaires, Google Présentation).

L'Employeur prend en charge les frais afférents à l'action de droit individuel à la formation.

Le programme détaillé de l'action de formation est explicité dans l'Annexe 1.

Les prérequis pour suivre cette formation sont les suivants :

- Savoir utiliser une souris et un clavier
- Savoir naviguer sur Internet

La formation sera accessible pendant 12 mois sur la plate-forme [www.vodecllic.com](http://www.vodecllic.com). Les stagiaires pourront s'y connecter directement depuis un ordinateur connecté à Internet.

Le nombre d'heure de formation du Bénéficiaire est de 20 heures. Il se décompose ainsi :



- 2h40 de formation sur Gmail
- 2h40 de formation sur Google Chrome 11
- 3h30 de formation sur Google Documents
- 7h00 de formation sur Feuille de Calculs
- 1h30 de formation sur Google Formulaires
- 2h40 de formation sur Google Présentation

Le Bénéficiaire pourra en plus accéder à l'intégralité du catalogue de formation proposé par Vodecllic en accès illimité.

## II – ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à réaliser la formation sur la plate-forme de l'Organisme accessible depuis l'URL [www.vodecllic.com](http://www.vodecllic.com)

## III – PRIX DE LA FORMATION

Le coût de la formation, objet de la présente, s'élève à : 99 euros HT + 19,4 euros de T.V.A. à 19,6 % = 118,4 euros TTC. Le coût de la prestation est de 118,4 € TTC.

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés de l'Organisme pour cette session. Une facture sera envoyée à l'Employeur à la signature de cette présente convention et devra être réglée préalablement au début de la formation

## IV – MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE

L'ensemble des contenus pédagogiques Vodecllic est réalisé sous la direction de Gabriel Maurisson, diplômé d'un Master II de Ressources Humaines à l'université Paris-1 et auteurs de nombreux livres informatiques : Mon aide mémoire pour utiliser le Mac, Mon aide mémoire pour utiliser Mac OS X Leopard aux Editions First Interactive.

Toutes nos formations sont enregistrées au sein de la société et respectent une charte pédagogique précise. La société Vodecllic exploite un savoir-faire unique acquis par ses fondateurs dans le cadre d'une société de formation individuelle présentielle. Cette société a réalisé en 4 ans plus de 25.000 heures de formation auprès de particuliers et professionnels. Les formations à distance Vodecllic sont la transcription de cette expérience de terrain.

Les parcours de formation ouverte et à distance Vodecllic sont constitués de plusieurs modules vidéos disposant d'un commentaire audio. Pour chaque module est associé une description du contenu. Par ailleurs, un glossaire spécifique permet à l'apprenant de trouver la définition des termes techniques.

Lors sa première utilisation de la plate-forme, le stagiaire dispose d'un module d'évaluation afin d'évaluer son niveau et d'individualiser sa formation. Les résultats de cette évaluation permettront de déterminer son niveau et de lui constituer un programme pédagogique dédié.

Le stagiaire dispose en plus d'outils pédagogiques afin d'optimiser son apprentissage :

- Un espace personnel pour que l'apprenant puisse ajouter les formations souhaitées et les archiver par la suite ;



- Un bloc note personnel afin que chaque apprenant puisse reformuler la formation suivie ou simplement noter un point de détails ;
- Un planning de formation qui a pour objectif de faciliter l'organisation de l'apprentissage en fonction du planning de l'utilisateur ;
- Un tableau de bord lui permettant de constater son temps de formation et le nombre de vidéos-formations vues.

Un service complet de tutorat des apprenants est disponible/ Chaque apprenant peut à l'aide du formulaire e-mail à sa disposition sur la plate-forme contacter un tuteur Vodecllic. Ce dernier lui prodiguera des conseils pour optimiser son apprentissage et utiliser aux mieux les formations proposées par Vodecllic. Une réponse sera délivrée sous 2 jours ouvrés. Il est entendu que Vodecllic est tenu à une obligation de moyens dans le cadre des réponses apportées et non une obligation de résultats ou de satisfaction de l'utilisateur ;

Pour chaque parcours, un questionnaire d'évaluation est disponible afin d'évaluer le niveau de l'apprenant après la formation.

L'accès aux parcours de formation ouverte et à distance de Vodecllic est possible à tous les stagiaires disposant d'un ordinateur du marché connecté à internet et ayant les caractéristiques suivantes :

- Processeur 1 GHz ou équivalent
- Navigateur : Microsoft Internet Explorer 6.0 et plus, Firefox 2 et plus et Safari 1.0 et plus
- Adobe Flash Player 9 et plus
- Résolution minimale d'écran 1024x768
- 512 Mo de mémoire vive
- Connexion Internet égal ou supérieur à 512 ko/s (haut débit),

## **V – MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION**

Le Bénéficiaire est soumis à une évaluation finale permettant de valider les acquis de la formation. Cette évaluation se déroule directement sur la plate-forme de formation. Elle détermine les acquis théoriques et pratiques du Bénéficiaire.

## **VI – SANCTION DE LA FORMATION**

Après avoir terminé sa formation et avoir le passage de l'évaluation finale, le Bénéficiaire se verra remettre une attestation qui précisera la nature de la formation suivie, la durée de la formation ainsi que le niveau atteint.

## **VII – MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION**

Chaque session de formation est enregistrée et validée par l'Organisme grâce à un suivi statistique.

## **VIII – DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION OU DÉBIT**



La présente convention n'est pas résiliable et ce dans la mesure où les actions de formation ouverte et à distance sont accessibles et disponibles sur la plate-forme [www.vodecllic.com](http://www.vodecllic.com) dès la validation de la présente convention et cela pour une durée de 12 mois.  
Les dispositions des articles L.6354-1 et R.6331-27 du code du travail relatives à la résorption ne sont pas applicables.

Dans le cadre de nos formations ouvertes et à distance, la non exécution totale ou partielle ne peut venir diminuer ou annuler le montant à payer par la société cliente.

## IX – DATE D'EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTION


La présente convention est valable pour une durée de 12 mois.

Elle prend effet à la date du paiement par l'Entreprise de la Formation

## X – LITIGES

Si une contestation ou un différent n'ont pu être réglés à l'amiable, le Tribunal de Commerce de Paris sera seul compétent pour gérer le litige.

**Pour être valable cette convention doit comporter le cachet de l'Entreprise et votre signature sur cette page.**

L'Employeur	Le Bénéficiaire	L'organisme
		 VODECLIC 26 rue Jules Verne 72300 Levallois-Perret SIRET : 499 907 244 00036 TVA FR 88 499 907 244



## Annexe 1 – Le programme pédagogique

### Gmail

N°	Titre	Durée
1	Créer son compte	6:32
2	Accéder à son compte	3:36
3	Lire son premier message	3:33
4	Sélectionner plusieurs e-mails	3:13
5	Envoyer son premier e-mail	4:09
6	Mettre en page un e-mail	6:20
7	Envoyer un e-mail à plusieurs correspondants	5:37
8	Utiliser les brouillons	2:34
9	Réceptionner une pièce jointe	5:10
10	Répondre ou transférer un e-mail	4:49
11	Partager un fichier par e-mail	3:58
12	Supprimer un message	3:47
13	Effectuer une recherche	4:50
14	Changer le statut des e-mails	4:01
15	Ranger ses e-mails	5:56
16	Automatiser le rangement des e-mails	5:02
17	Utiliser les signatures	2:45
18	Lutter contre le courrier indésirable	2:36
19	Ajouter des contacts	4:24
20	Ranger ses contacts	4:36
21	Importer et exporter des contacts	4:45
22	Inviter des gens à tchatter	3:56
23	Dialoguer avec le tchat	5:08
24	Installer le tchat audio et vidéo	3:29
25	Utiliser le tchat audio et vidéo	3:13
26	Tchatter à plusieurs	3:15
27	Configurer le tchat	4:07
28	Ajouter des tâches	5:06
29	Gérer plusieurs listes de tâches	3:26
30	S'informer avec les flux RSS	4:40
31	Configurer un compte	5:15
32	Mettre en place un message d'absence	2:37
33	Mon e-mail n'est pas parvenu à mon destinataire	1:53
34	Transférer vos e-mails vers une autre adresse de messagerie	2:54
35	Consulter ses e-mails sans connexion Internet	6:36
36	Activer le transfert POP	2:36
37	Recevoir plusieurs adresses e-mail sur un seul Webmail	3:52
38	Personnaliser Gmail	2:57

### Google Chrome 11

N°	Titre	Durée
1	Télécharger et installer	4:14
2	Accéder à un site	3:35
3	Naviguer entre plusieurs liens	5:32



4	Utiliser le champ de recherche	3:13
5	Ajouter un nouveau moteur de recherche	6:14
6	Modifier la page d'accueil	6:12
7	Utiliser une extension	6:55
8	Traduire une page web	6:55
9	Naviguer avec plusieurs fenêtres	4:32
10	Utiliser les onglets	7:32
11	Rechercher au sein d'une page	4:53
12	Utiliser l'historique	5:51
13	Conserver un site internet dans ses favoris	4:59
14	Ranger les favoris	5:02
15	Importer et exporter les favoris	4:42
16	Enregistrer des pages web	5:57
17	Imprimer une page et partager ses imprimantes	6:52
18	Personnaliser l'apparence du navigateur	4:39
19	Accéder au serveur FTP	3:34
20	Télécharger des fichiers	7:02
21	Paramétrer les téléchargements	5:58
22	Conserver les mots de passe et formulaires	7:14
23	Importer mes données personnelles entre plusieurs navigateurs	4:23
24	Synchroniser mon navigateur entre plusieurs appareils	5:43
25	Naviguer sans laisser de traces	4:35
26	Bloquer les pop-ups	5:13
27	Gérer les cookies	6:06
28	Sécuriser sa navigation internet	4:32
29	Naviguer avec le clavier	5:10

## Google Documents

N°	Titre	Durée
1	Créer et modifier un document	2:33
2	Naviguer dans l'application	4:45
3	Saisir du texte avec le curseur	2:57
4	Parcourir les pages d'un document	3:39
5	Enregistrer un document	3:38
6	Sélectionner du texte manuellement	4:32
7	Sélectionner du texte automatiquement	3:17
8	Déplacer du texte	2:43
9	Modifier les polices et styles de caractères	6:25
10	Utiliser les couleurs et surligner	3:41
11	Encadrer un texte	4:03
12	Utiliser les styles de paragraphe	3:35
13	Mettre en forme un paragraphe	6:18
14	Créer une liste à puces	3:16
15	Sécuriser les modifications	4:37
16	Restaurer une version plus ancienne d'un document	3:58
17	Copier et coller du texte	4:25
18	Importer des documents	4:40
19	Convertir un document au format pdf	4:06
20	Convertir un document au format html	4:24
21	Envoyer un document par e-mail	4:30
22	Publier un document sur internet	4:01
23	Autoriser et interdire l'accès à un document	4:09



24	Créer un sujet de discussion sur un document	4:40
25	Participer à une discussion sur un document	4:03
26	Paramétrer les notifications de discussion	3:28
27	Travailler à plusieurs sur un document	4:21
28	Insérer des caractères spéciaux	4:48
29	Faire des remplacements automatiques	5:01
30	Faire des insertions automatiques	4:35
31	Utiliser le correcteur d'orthographe	4:27
32	Traduire un document	4:34
33	Mettre en page un document	4:13
34	Imprimer une page	6:26
35	Personnaliser l'affichage	5:39
36	Rechercher et remplacer dans un document	4:02
37	Insérer des photos	5:57
38	Insérer un schéma	3:10
39	Insérer un graphique depuis une feuille de calculs	4:35
40	Mettre en page une image	4:29
41	Insérer et modifier un lien hypertexte	8:28
42	Créer une table des matières	5:08
43	Insérer des notes	5:43
44	Consulter les statistiques d'un document	4:01
45	Insérer une équation	4:53
46	Insérer des en-têtes et pieds de page	5:30
47	Insérer et modifier un tableau	5:30
48	Mettre en forme un tableau	3:51
49	Convertir une image en texte	3:30

## Google Feuille de Calculs

N°	Titre	Durée
1	Créer et ouvrir un document	4:47
2	Importer un document	6:10
3	Naviguer dans le logiciel	6:45
4	Sélectionner les cellules	6:30
5	Saisir les données dans un document	4:56
6	Supprimer des éléments	4:17
7	Formater une cellule	3:59
8	Enregistrer un document	4:01
9	Sécuriser les modifications	5:37
10	Insérer très rapidement un tableau	7:09
11	Ajuster la taille des colonnes et des lignes	4:03
12	Insérer des lignes et des colonnes dans un tableau	2:51
13	Effectuer un calcul simple	5:34
14	Automatiser la formule dans un tableau	6:52
15	Déplacer des données	6:31
16	Mettre en forme les données	5:13
17	Utiliser l'alignement des textes	3:56
18	Utiliser des couleurs	3:26
19	Insérer des bordures	5:53
20	Utiliser les modèles	4:43
21	Utiliser les mises en forme conditionnelles	4:55
22	Déplacer les mises en forme	2:56
23	Insérer un premier graphique	6:28



24	Ajouter des informations sur un graphique	4:04
25	Publier un graphique sur le web	3:48
26	Insérer une image	5:31
27	Insérer un dessin	3:54
28	Modifier un dessin	5:03
29	Insérer un lien hypertexte	4:14
30	Insérer un gadget	4:21
31	Modifier un gadget	2:58
32	Publier un gadget	3:11
33	Utiliser le correcteur d'orthographe	4:15
34	Récupérer une ancienne version du document	5:35
35	Protéger le document	3:54
36	Naviguer avec l'aperçu avant impression	5:44
37	Ajouter des en-têtes et des pieds de page	5:07
38	Imprimer un document	6:34
39	Personnaliser l'affichage des outils	4:17
40	Personnaliser l'affichage des feuilles de calcul	4:04
41	Gérer les feuilles de calcul	5:23
42	Utiliser des données sur plusieurs feuilles	3:44
43	Rechercher et remplacer	3:18
44	Trier les données d'un tableau	4:57
45	Filtrer les données d'un tableau	5:07
46	Afficher un tableau en mode liste	6:15
47	Figurer et libérer les volets	5:14
48	Masquer temporairement des lignes ou des colonnes	4:00
49	Gérer les listes de données	5:38
50	Insérer des menus déroulants	4:27
51	Insérer des menus avec des listes prédéfinies	5:12
52	Définir des plages de données	5:24
53	Décompter les occurrences d'un tableau	3:51
54	Analyser des données avec un tableau croisé dynamique	6:17
55	Aller plus loin avec le tableau croisé dynamique	6:04
56	Dupliquer et réexploiter un tableau croisé dynamique	5:17
57	Découvrir et sélectionner une formule	7:01
58	Définir et connaître ses données	6:08
59	Effectuer un calcul sous condition	5:11
60	Modifier le type d'un nombre	4:39
61	Décomposer les résultats d'une division	2:43
62	Analyser une liste de valeurs	3:22
63	Utiliser les fonctions de remplacement	5:06
64	Calculer le montant des intérêts d'un prêt	7:44
65	Gérer les doublons	3:37
66	Séparer les données	4:13
67	Regrouper les données	3:23
68	Connaître le rang d'une valeur	7:24
69	Vérifier deux listes	5:30
70	Compléter des données automatiquement	6:50
71	Afficher des informations sur les cellules	2:42
72	Trouver des informations sur une chaîne de caractères	3:06
73	Récupérer des informations à partir d'une date	6:03
74	Opérer des calculs avec des dates	1:57
75	Identifier les erreurs dans les formules	2:31
76	Résoudre un problème avec le solveur	6:34
77	Commenter un document	3:38
78	Valider le contenu des cellules	6:05

79	Paramétrer le partage d'un document	6:38
80	Travailler à plusieurs sur un document	5:19
81	Définir les règles de notification	6:56
82	Envoyer des e-mails aux collaborateurs	3:53
83	Télécharger un document vers l'ordinateur	4:27
84	Exporter au format HTML	3:48
85	Exporter au format PDF	4:07
86	Publier en temps que page web	6:10
87	Paramètres de la feuille de calcul	4:32

## Google Formulaires

N°	Titre	Durée
1	Créer et modifier un formulaire	3:52
2	Saisir du texte	5:55
3	Ajouter des paragraphes de texte	3:07
4	Ajouter des cases à cocher	5:06
5	Ajouter une liste de sélection	4:14
6	Ajouter des questions à choix multiples	5:17
7	Ajouter une échelle de notation	3:49
8	Ajouter une grille de choix multiples	4:18
9	Structurer un formulaire	6:46
10	Réordonner un formulaire	4:17
11	Attribuer un thème au formulaire	3:17
12	Répondre à un formulaire partagé	5:29
13	Envoyer un formulaire par e-mail	4:56
14	Publier un formulaire sur le web	3:57
15	Configurer le partage d'un formulaire	6:41
16	Consulter les réponses dans une feuille de calcul	6:38
17	Analyser les réponses dans un tableau croisé dynamique	5:21
18	Consulter les réponses sous forme de résumé	5:22
19	Configurer un formulaire	5:49

## Google Présentation

N°	Titre	Durée
1	Créer et modifier un document	4:16
2	Naviguer dans le logiciel	3:16
3	Insérer de nouvelles diapositives	4:40
4	Importer une présentation	4:12
5	Se déplacer entre les diapositives	3:12
6	Déplacer des diapositives	3:33
7	Saisir du texte	4:16
8	Modifier l'alignement d'un texte	5:28
9	Changer la police et le corps du texte	3:59
10	Enregistrer une présentation	3:03
11	Sécuriser les modifications	5:59
12	Personnaliser l'affichage	3:24
13	Insérer des formes	5:33
14	Sélectionner et déplacer	3:54
15	Organiser les éléments sur la diapositive	4:26



16	Copier et coller	5:41
17	Utiliser les couleurs	5:48
18	Mettre en valeur un titre	4:42
19	Structurer un texte	3:28
20	Ajouter des liens hypertexte	5:11
21	Utiliser le correcteur d'orthographe	3:36
22	Insérer une image	4:36
23	Insérer un fichier multimedia	2:55
24	Insérer un tableau	4:06
25	Mettre en forme un tableau	4:07
26	Insérer un graphique	4:17
27	Changer l'arrière-plan des diapositives	4:37
28	Créer un modèle de présentation	3:39
29	Modifier l'apparence d'une présentation	3:22
30	Utiliser les modèles publics de présentation	3:03
31	Rédiger les commentaires	3:27
32	Imprimer une présentation	3:29
33	Programmer l'affichage progressif	4:32
34	Utiliser le mode diaporama	3:17
35	Enregistrer une présentation au format pdf	3:19
36	Récupérer une version ancienne d'une présentation	5:38
37	Envoyer une présentation par e-mail	4:04
38	Partager une présentation	4:24
39	Publier une présentation sur internet	4:01
40	Travailler à plusieurs sur une présentation	3:53

