

## 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 :

- Windows 7, Galerie Photo Windows Live, Internet Explorer 8, Windows Live Mail, Windows Live Messenger, Windows Media Player
- 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 : 14 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 Windows 7, Galerie de photos Windows Live, Internet Explorer 8, Windows Live Mail, Windows Live Messenger, Windows Media Player.

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 14 heures. Il se décompose ainsi :



- 8h00 de formation sur Windows 7
- 1h00 de formation sur Galerie de photos Windows Live
- 1h30 de formation sur Internet Explorer 8
- 1h30 de formation sur Windows Live Mail
- 1h00 de formation sur Windows Live Messenger
- 1h00 de formation sur Windows Media Player 12

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

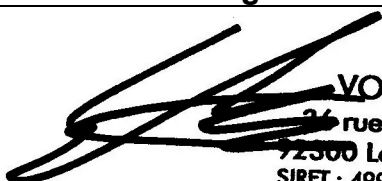
La présente convention est valable pour une durée de 12 mois.

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

### Windows 7

N°	Titre	Durée
1	Changer le fond d'écran	3:32
2	Se servir du Bureau	3:32
3	Afficher les icônes du bureau	2:46
4	Personnaliser l'affichage	6:00
5	Supprimer un ou plusieurs éléments	3:46
6	Ajouter ou supprimer des gadgets	3:33
7	Trouver de nouveaux gadgets	3:43
8	Configurer vos gadgets	3:22
9	Ouvrir une application	3:17
10	Accéder à ses documents	2:55
11	Arrêter son ordinateur	2:07
12	Personnaliser le menu démarrer	4:59
13	Utiliser la barre des tâches	3:15
14	Epingler un élément	3:38
15	Placer temporairement une fenêtre	2:57
16	Ajouter et supprimer une barre d'outils	4:27
17	Profiter de la zone de notification	4:11
18	Déplacer et redimensionner	3:55
19	Personnaliser le fonctionnement	3:46
20	Personnaliser la zone de notification	3:26
21	Apprendre à utiliser	4:13
22	Déplacer les fenêtres	2:40
23	Redimensionner les fenêtres	3:28
24	Utiliser les ascenseurs	3:04
25	Manipuler plusieurs fenêtres	4:06
26	L'organisation de ses documents	3:38
27	Naviguer parmi ses documents	3:15
28	Ranger ses fichiers et ses dossiers	3:15
29	Déplacer un élément	3:55
30	Utiliser les bibliothèques	4:25
31	Ouvrir et enregistrer un fichier	4:41
32	Retrouver un élément sur son PC	2:48
33	Approfondir une recherche	3:16
34	Ranger automatiquement ses documents	3:10
35	Personnaliser l'interface	4:54
36	Les différents modes d'affichage	3:15
37	Classer les fichiers et les dossiers	3:27
38	Personnaliser le tri	3:50
39	Modifier le nom d'un ou plusieurs éléments	3:11
40	Remplacer l'icône d'un dossier	4:06
41	Utiliser un support de stockage	3:22
42	Copier des données depuis un support de stockage	3:44
43	Formater son support de stockage	3:25
44	Utiliser la fonction envoyer vers	3:24
45	Graver des fichiers sur un disque	3:28
46	Lire les informations sur ses documents	7:17



47	Gagner de l'espace disque	4:49
48	Configurer les options de dossier	3:40
49	Découvrir et naviguer	2:54
50	Régler la date et l'heure de l'ordinateur	3:52
51	La gestion des fuseaux horaires	4:44
52	La gestion de l'écran de veille	4:52
53	Configurer la souris et le clavier	3:40
54	Personnaliser le pointeur	4:24
55	Automatiser le comportement du PC à l'insertion d'un périphérique	2:56
56	La gestion des périphériques audio	4:08
57	Configurer les sons d'alerte de l'ordinateur	3:35
58	Utiliser les effets visuels	3:41
59	Modifier les programmes par défaut	3:23
60	Gérer les applications au démarrage	2:54
61	Désinstaller un programme de Windows Seven	2:54
62	Personnaliser le fonctionnement de la recherche	3:05
63	Sauvegarder vos documents	5:40
64	Créer un point de restauration	4:24
65	Récupérer des données à partir d'une sauvegarde	6:01
66	Configurer les options d'ergonomie	4:24
67	Activer la reconnaissance vocale	5:14
68	Utiliser la reconnaissance vocale	2:21
69	Connaître son PC	4:10
70	Gérer ses mots de passe	3:39
71	Vérifier l'état de l'ordinateur	3:14
72	Configurer le pare-feu Windows	4:02
73	Gérer les fonctionnalités Windows	4:26
74	Les différentes calculatrices disponibles	3:12
75	Utiliser les fonctions de calculs	3:25
76	Ajouter un compte utilisateur sur l'ordinateur	2:36
77	Changer de compte utilisateur	3:28
78	Modifier un compte utilisateur	3:45
79	Activer et utiliser le compte invité	2:46
80	Configurer le contrôle parental	5:33
81	Supprimer un compte utilisateur de l'ordinateur	2:56
82	Limiter l'espace disque utilisé	3:30
83	Partager un dossier	5:30
84	Se connecter en wifi	3:32
85	Les informations de la connexion	2:18
86	Configurer ma connexion wifi	3:18
87	Partager ma connexion Internet	3:23
88	Comprendre son utilisation	3:24
89	Lire un fichier multimédia	4:05
90	Personnaliser son fonctionnement	3:35
91	Ajouter un contact	4:20
92	Trier ses contacts	3:43
93	Ranger ses contacts	4:11
94	Rechercher dans ses contacts	3:09
95	Ajouter une photographie	2:22
96	Supprimer un élément	2:04
97	Importer et exporter des contacts	3:51
98	Saisir du texte	3:06
99	Mettre en forme du texte	4:05
100	Choisir l'alignement des paragraphes	2:42
101	Insérer des éléments sur la page	3:42



102	Modifier l'affichage	3:08
103	Imprimer son travail	4:42
104	Réaliser un dessin	3:12
105	Utiliser les couleurs	3:26
106	Transformer une image	3:59
107	Changer l'affichage	2:48
108	Effectuer une analyse	3:50
109	Personnaliser la protection de l'ordinateur	4:28
110	Créer une tâche de base	4:14
111	Créer une tâche avancée	5:48
112	Modifier ou supprimer une tâche	4:15
113	Vérifier les ressources utilisées	5:56
114	Débloquer un programme	3:26
115	Réaliser une capture d'écran	2:58
116	Exploiter une capture d'écran	3:02
117	Retoucher une capture	3:03
118	Personnaliser les captures	3:53
119	Créer un groupe résidentiel	4:49
120	Accéder et naviguer dans un groupe résidentiel	5:27
121	Gérer les éléments à partager avec un groupe résidentiel	4:00
122	Partager ses fichiers multimédia	4:39
123	Modifier les paramètres de partage	3:57
124	Utiliser un porte-documents	5:53
125	Activer les options pour les non-voyants	4:49
126	Activer les options pour les handicapés moteurs	10:16
127	Activer les options pour les non-entendants	3:12

## Galerie de photos Windows Live

N°	Titre	Durée
1	Télécharger et installer	4:42
2	Importer des photographies	4:47
3	Consulter des photographies	2:30
4	Les différents modes d'affichage	3:29
5	Les rangements automatiques	3:09
6	Classer les photographies	3:40
7	Ajouter des informations	4:41
8	Utiliser les mots clés	4:22
9	Ajuster les paramètres d'une photographie	4:06
10	Recadrer une photographie	3:00
11	Pivoter une ou plusieurs photographies	2:33
12	Revenir à l'original d'une photographie	2:44
13	Utiliser le mode diaporama	4:16
14	Modifier le fond d'écran de votre bureau	2:12
15	Retrouver une photographie	2:28
16	Supprimer une ou plusieurs photographies	2:23
17	Imprimer des photographies	4:01
18	Envoyer des photographies par e-mail	2:43
19	Publier ses photographies	4:55



## Internet Explorer 8

N°	Titre	Durée
1	Accéder à un site Internet	4:14
2	Utiliser les liens	3:31
3	Utiliser le champ moteur de recherche	2:49
4	Personnaliser les moteurs de recherche	4:09
5	Utiliser l'historique	4:50
6	Modifier la page d'accueil	4:43
7	Utiliser les accélérateurs	4:38
8	Configurer les accélérateurs	4:38
9	Naviguer avec plusieurs fenêtres	3:11
10	Utiliser les onglets	5:02
11	Aller plus loin avec les onglets	3:48
12	Rechercher au sein d'une page	3:47
13	Conserver un site Internet	4:11
14	Ranger ses favoris	3:07
15	Les WebSlices	4:21
16	Personnaliser l'affichage	3:16
17	Modifier la barre d'outils	2:49
18	Accéder à un serveur FTP	2:18
19	Télécharger des éléments	4:28
20	Enregistrer une page Web	3:01
21	Conserver un mot de passe	2:58
22	Protéger sa vie privée	3:22
23	La gestion de la mémoire	3:44

## Windows Live Mail

N°	Titre	Durée
1	Télécharger et installer	4:03
2	Installer un compte e-mail	2:04
3	Lire son premier message	2:23
4	Réceptionner une pièce jointe	3:18
5	Envoyer son premier e-mail	3:44
6	Envoyer un e-mail à plusieurs correspondants	4:34
7	Mettre en page un e-mail	4:03
8	Conserver un message	2:08
9	Envoyer un fichier par e-mail	3:09
10	Répondre et transférer un e-mail	3:44
11	Supprimer vos messages	3:11
12	Changer le statut d'un e-mail	2:50
13	Ranger ses e-mails	3:12
14	Classer ses e-mails	2:03
15	Lutter contre le courrier indésirable	4:50
16	Ajouter un contact	3:58
17	Créer une catégorie de contact	3:26
18	Mémoriser un événement	4:53
19	Gérer plusieurs calendriers	4:12
20	Effectuer une recherche	2:57



21	Utiliser les signatures	4:29
22	La remise de ses messages	2:01
23	Personnaliser l'interface et la barre d'outils	5:19
24	Ajouter un nouveau compte e-mail	3:37
25	Configurer la réception des messages	2:55
26	Sauvegarder les différents éléments	4:04
27	Importer des éléments	3:14

## Windows Live Messenger

N°	Titre	Durée
1	Télécharger et installer	4:00
2	Créer son Windows Live ID	5:15
3	Modifier son profil	4:52
4	Gérer les sons et alertes	3:47
5	Personnaliser l'interface	4:37
6	Changer l'apparence des fenêtres	4:36
7	Ajouter et supprimer un contact	5:02
8	Changer son statut	2:23
9	Communiquer à l'aide du clavier	3:00
10	Echanger des fichiers	3:20
11	Organiser une vidéo-conférence	4:58
12	Parler à plusieurs contacts	6:02
13	Ranger ses contacts	4:39
14	Utiliser Aujourd'hui	3:49
15	Ajouter des fonctionnalités	4:16
16	Mieux gérer ses contacts	5:35
17	Améliorer son utilisation	5:23

## Windows Media Player 12

N°	Titre	Durée
1	Importer de la musique depuis un CD audio	3:26
2	Importer depuis un espace de stockage	2:22
3	Configurer l'importation de la musique	4:14
4	Lire des morceaux de musique	3:07
5	Utiliser le mode lecture en cours	3:39
6	La gestion du son	2:13
7	Naviguer au sein de sa musique	2:34
8	Les différents modes de lecture	2:50
9	Retrouver un morceau de musique	2:57
10	Classer les morceaux de musique	5:08
11	Ranger sa musique	4:22
12	Ajouter des informations	2:25
13	Ajouter des informations automatiquement	2:20
14	Ranger automatiquement sa musique	5:38
15	Personnaliser son interface	4:09
16	Les différents modes d'affichage	3:24
17	Graver sa musique	4:25
18	Configurer le logiciel	5:02
19	Télécharger de nouveaux affichages	3:08
20	Partager ses fichiers multimédia	4:39

