

# **SATELLITE FORMATION, LE CPF ET LE TOSA**

## **COMPRENDRE ET PRÉPARER SA FORMATION CERTIFIÉE**

## Sommaire

Notre constat de la formation .....	2
Le formateur : parent faible ? .....	2
Le stagiaire : voué à subir ? .....	2
Notre approche de la formation .....	3
Le formateur : maillon fort .....	3
Le stagiaire : en mode acteur — le parcours personnalisé .....	3
Autres solutions .....	3
Satellite Formation, le CPF et le TOSA .....	4
Réforme de la formation : de nouvelles pratiques .....	4
La bureautique et le CPF .....	4
Le TOSA Office .....	4
En savoir plus sur le TOSA .....	5
Les tests en ligne .....	5
Les scores .....	5
Résultats graphiques du test .....	5
Exercices pratiques dans le logiciel .....	6
QCM illustrés .....	6
Annexes .....	7
Je suis à la recherche d'un emploi et je veux suivre une formation .....	8
Je suis salarié et je veux suivre une formation en associant mon employeur .....	9
Je suis salarié et je veux suivre une formation sans en parler à mon entreprise .....	10
Je suis salarié et j'ai la capacité de monter seul mon dossier de formation .....	11

## ■ Notre constat de la formation

### ■ LE FORMATEUR : PARENT FAIBLE ?

Face à un contexte économique toujours plus dur, un besoin toujours plus grand de réduire les coûts afin d'être compétitif, de nombreux organismes de formation en arrivent à considérer le formateur comme la variable d'ajustement de l'équation formation.

Pourtant le formateur est celui qui va transmettre le savoir, accompagner le stagiaire, répondre à ses questions et la plupart du temps il sera le seul interlocuteur qu'aura le stagiaire. Le ressenti par le stagiaire de la formation sera exclusivement lié à l'expérience de sa rencontre avec le formateur.

### ■ LE STAGIAIRE : VOUÉ À SUBIR ?

L'autre élément de l'équation qui a toute notre attention est évidemment le stagiaire. Notre longue expérience de formateur au service de gros organismes de formation nous a montré que, bien souvent, les formations proposées ont trois défauts :

- Un contenu trop généraliste relevant davantage de l'inventaire des fonctionnalités du logiciel qu'à une approche professionnelle orientée document ou métier
- Un programme généralement trop dense pour laisser une place significative à la pratique
- Une absence d'assistance post formation laissant le stagiaire, de retour à son entreprise, seul avec lui-même et ses problèmes.

## ■ Notre approche de la formation

### ■ LE FORMATEUR : MAILLON FORT

Parce que nous sommes des formateurs, nous avons créé Satellite Formation, un organisme de « *formateurs* », avec l'idée de redonner la place qui lui revient au formateur : la première.

Satellite Formation s'appuie sur une structure légère, souple, réactive qui minimise les frais de fonctionnement, les coûts des intermédiaires et permet de mobiliser l'essentiel des ressources sur le poste de formateur. Ce choix que nous avons fait nous permet de faire intervenir des formateurs réputés et expérimentés.

### ■ LE STAGIAIRE : EN MODE ACTEUR — LE PARCOURS PERSONNALISÉ

Parce qu'ils sont des experts dans leur domaine technique et leur métier, nos formateurs ont la capacité de proposer des parcours de formation sur mesure, parfaitement adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires et découpés comme suit :

- Audit et proposition d'un parcours de formation
- Formation du ou des stagiaires en salle ou sur site
- Accompagnement et conseil des stagiaires sur leur lieu de travail

### ■ AUTRES SOLUTIONS

À côté du parcours personnalisé — un processus « idéal » à nos yeux — et parce que nous avons conscience qu'il ne pourra convenir à tout le monde, ou qu'il ne répondra pas à tous les besoins, nous proposons les solutions suivantes :

- Formation classique en salle dédiée ou en entreprise (thématiques référencées dans le catalogue)
- Accompagnement sur site (conseil et travail à quatre mains avec le stagiaire dans son entreprise)
- Réalisation par les experts de Satellite Formation de tâches externalisées par l'entreprise cliente

### ■ DOMAINES DE COMPÉTENCE

Satellite Formation intervient dans les domaines de compétences suivants (liste non exhaustive) :

- Bureautique
- Informatique technique
- Système PC et Mac
- Webdev, VBA, VSS
- PAO, DAO
- Management
- Langues

## ■ Satellite Formation, le CPF et le TOSA

### ■ RÉFORME DE LA FORMATION : DE NOUVELLES PRATIQUES

Le monde de la formation a connu une véritable révolution depuis que sont entrées en vigueur les nouvelles dispositions introduites par la réforme de la formation au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Parmi les nouveautés introduites, véritable clé de voûte de la réforme, le CPF (compte de Formation Professionnel) a été créé pour assurer l'évolution et la sécurisation du parcours professionnel.

Le CPF, qui remplace désormais le DIF, est un compte individuel qui accompagne le bénéficiaire tout au long de sa vie professionnelle. S'il représente un progrès social en mettant tous les salariés et demandeurs d'emploi sur un pied d'égalité au regard du droit à la formation professionnelle et continue, il impose de nouvelles pratiques pour les acteurs de la formation que sont les organismes d'un côté et les entreprises de l'autre.

Le site internet [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) permettra à tous ceux qui souhaitent en apprendre davantage sur la réforme et les nouvelles pratiques induites de trouver réponses à leurs questions. Nous proposons en annexe, à titre d'aide, un exposé de la démarche à suivre dans le cas de quatre personnes répondant à quatre profils différents, souhaitant utiliser leur compte de formation professionnel pour suivre une formation :

- Demandeur d'emploi
- Salarié souhaitant associer son entreprise
- Salarié souhaitant ne pas associer son entreprise
- Salarié souhaitant monter son dossier seul

Ces informations et d'autres pourront être trouvées sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

### ■ LA BUREAUTIQUE ET LE CPF

L'une des nouveautés importantes introduites par la réforme est l'obligation pour les formations proposées dans ce cadre, afin qu'elles soient éligibles au CPF, de revêtir un caractère qualifiant ou certifiant.

Sont principalement menacées dans ce contexte, les formations bureautiques qui, par essence, ne sont pas apparentées à des formations techniques et pourraient se retrouver exclues des formations éligibles au CPF.

Pourtant les logiciels visés par ces formations (Excel, Word, Powerpoint, messagerie etc.) sont utilisés par 67% des actifs, un actif sur deux du tertiaire les utilisant au moins 4 heures par jour (*source : sondage réalisé en 2011 par CSA-ISOGRAD*).

Ces logiciels qui font donc l'objet d'une demande soutenue de formation risquent de sortir du cadre du CPF.

### ■ LE TOSA OFFICE

LE TOSA a été créé par la société ISOGRAD afin de proposer un standard d'évaluation des compétences informatiques faisant référence pour les entreprises, le monde éducatif et les formateurs.

Nous avons choisi le TOSA, inscrit à l'inventaire de la CNCP depuis le 17 avril 2015, comme solution permettant de certifier nos formations bureautiques, et les rendre ainsi éligible au CPF.

Dans la pratique, le stagiaire suivant une formation bureautique certifiée TOSA chez Satellite Formation, est amené à suivre les étapes suivantes durant sa formation :

- Positionnement initial (test d'évaluation des compétences du stagiaire avant la formation)
- Formation par les formateurs de Satellite Formation
- Certification des compétences (test TOSA des compétences du stagiaire après la formation)

## ■ EN SAVOIR PLUS SUR LE TOSA

### ■ Les tests en ligne

- Tests reposant sur une technologie adaptative (les questions posées tiennent compte des réponses déjà fournies)
- Un test par logiciel et par version en français ou anglais
- Questions type QCM et manipulation directe du logiciel
- Mesure des connaissances globales et par domaine de compétences
- Résultats fournis sous forme de rapport détaillé et délivrant un score final permettant de positionner le stagiaire

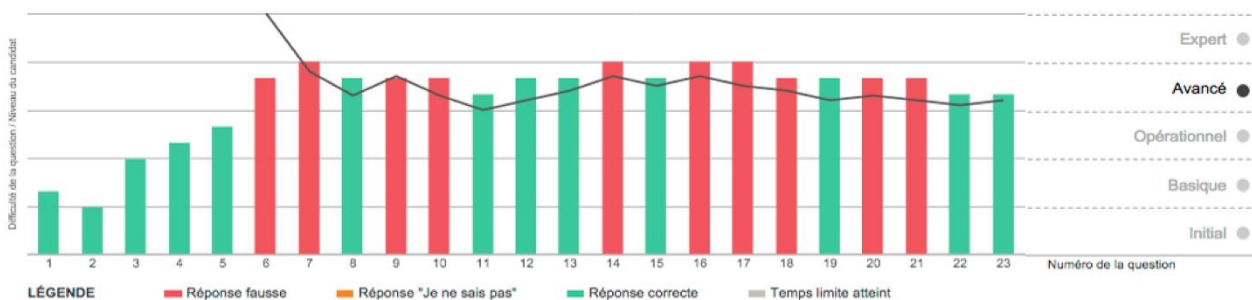
### ■ Les scores

NIVEAU	SCORE	DESCRIPTION
<b>Expert</b>	875 à 1000	Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.
<b>Avancé</b>	725 à 875	Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
<b>Opérationnel</b>	550 à 725	Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
<b>Basique</b>	350 à 550	Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
<b>Initial</b>	1 à 350	Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser


### ■ Résultats graphiques du test

#### ESTIMATION PROGRESSIVE DU NIVEAU DU CANDIDAT

Ce graphique montre le déroulement du test. Il indique comment le système a adapté les questions aux réponses du candidat. Le niveau estimé du candidat après chaque question est indiqué par la ligne grise.



## Exercices pratiques dans le logiciel

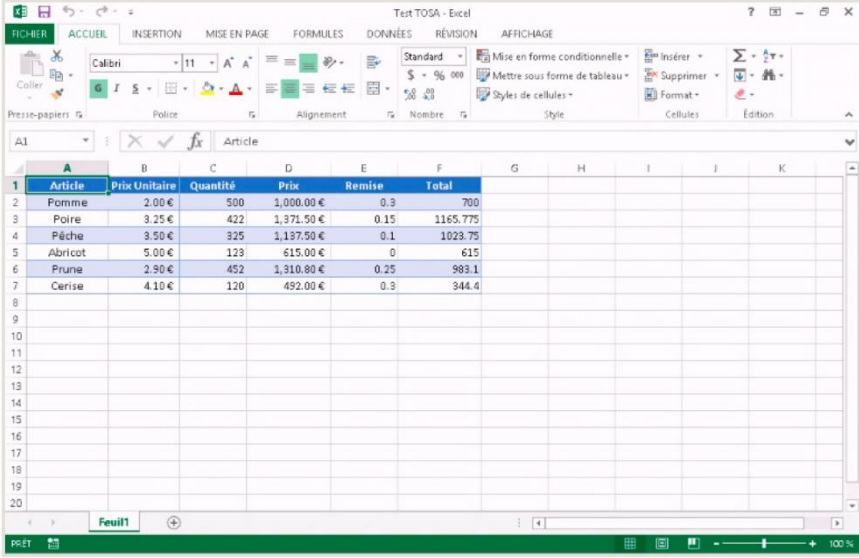
**QUESTION : 14/25** 

Mettez en forme la plage de cellules E2 à E7 (*Remise*) de façon à afficher un pourcentage sans décimale, puis la plage de cellules F2 à F7 (*Total*) de façon à afficher le symbole monétaire (€ par exemple) et 2 décimales.  
Une fois ces actions accomplies votre tableau devrait se présenter ainsi [ainsi](#).

**25:59** Test


01:31 Question

ESSAYER MA RÉPONSE   RÉPONDRE   RECONNECTER   RECHARGER LA QUESTION




Article	Prix Unitaire	Quantité	Prix	Remise	Total
Pomme	2.00 €	500	1,000.00 €	0.3	700
Poire	3.25 €	422	1,371.50 €	0.15	1165.775
Pêche	3.50 €	325	1,137.50 €	0.1	1023.75
Abricot	5.00 €	123	615.00 €	0	615
Prune	2.90 €	452	1,310.80 €	0.25	983.1
Cerise	4.10 €	120	492.00 €	0.3	344.4

## QCM illustrés

**QUESTION : 1/25** 


**38:49** AIDE



Année	France	Allemagne
2011	20 000	32 000
2012	30 000	35 000
2013	28 000	30 000
2014	35 000	29 000

Je souhaite afficher la production industrielle, à la fois par pays et par année dans un graphique.  
Choisissez un type de graphique à utiliser.

Pour cette question, il peut exister plusieurs affirmations exactes mais il suffit d'en sélectionner une pour que votre réponse soit juste.

Un graphique **Secteurs** [P](#)  
 Un graphique **Histogramme empilé** [P](#)  
 Un graphique **Barres empilées** [P](#)  
 Un graphique **Boursier** [P](#)  
 Un graphique **Radar** [P](#) 

Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule réponse.

**RÉPONDRE**

## ■ Annexes



## ■ Je suis à la recherche d'un emploi et je veux suivre une formation.

1. Je souhaite avoir de l'information sur le CPF.  
Je consulte le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).
2. J'ouvre mon compte personnel de formation en inscrivant
  - Mon nom
  - Mon numéro de sécurité sociale
3. Si j'ai un solde d'heures DIF, je reporte ces heures sur mon compte qui seront immédiatement utilisables.  
*Il se trouve sur le certificat de travail que j'ai reçu de mon dernier employeur.*  
Je conserve précieusement l'attestation qui me sera demandée lors de la validation de mon premier dossier de formation.
4. Si j'ai besoin d'un conseil je contacte mon interlocuteur privilégié si j'en ai un (Pôle Emploi, Mission locale, Cap emploi, APEC)  
Si je n'ai pas encore d'interlocuteur privilégié je consulte la page « Mes interlocuteurs » sur le portail. Il pourra m'aider à définir mon projet professionnel et à trouver la formation dont J'ai besoin.
5. Je consulte les listes de formations sur le moteur de recherche en renseignant mon lieu de résidence pour trouver toutes les formations auxquelles je peux accéder.
6. Je choisis la formation qui m'intéresse dans ma liste et je recherche, avec ou sans aide, un organisme de formation, en allant par exemple sur le site INTERCARIF.  
(<http://www.intercariforef.org/formations/recherche-formations.html>)
7. Je vérifie que je peux bien entrer en formation, il peut y avoir des prérequis et vous pouvez bénéficier d'équivalence en fonction de vos diplômes déjà obtenus. Pour cela je prends contact avec l'organisme de formation.
8. Avec ou sans aide d'un conseiller en évolution professionnelle, je crée mon dossier de formation et je n'oublie pas de renseigner le maximum d'informations en ma possession en précisant, au minimum, la formation et mon accord pour utiliser les heures de mon compte.
9. Les données saisies pour mon dossier de formation dans mon compte doivent être validées par un opérateur. Pour finaliser mon dossier je vais voir mon interlocuteur privilégié (Pôle Emploi, Mission locale, Cap emploi, APEC). Si je n'ai pas d'interlocuteur privilégié, je contacte Pôle Emploi.
10. Si je n'ai pas assez d'heures sur mon compte pour suivre la formation, mon interlocuteur va m'aider à trouver des financements complémentaires. Cette phase est plus ou moins longue car il faut obtenir l'accord des financeurs. Exceptionnellement une contribution financière pourra m'être demandée.
11. Quand j'ai reçu l'accord pour suivre ma formation, mes heures sont engagées et je ne peux plus les utiliser pour une autre formation.
12. Je suis ma formation comme je m'y suis engagé.
13. Une fois ma formation terminée, les heures de mon compte sont débitées. Mon compte personnel garde une trace de cette formation.
14. En cas de difficultés, je peux joindre l'assistance via le Formulaire de contact.  
(<http://www.moncompteformation.gouv.fr/contact>)

## ■ Je suis salarié et je veux suivre une formation en associant mon employeur

1. Je souhaite avoir de l'information sur le CPF. Je consulte le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)
2. Je m'adresse à mon responsable, mon DRH ou à un représentant du personnel.
3. J'ouvre mon compte personnel de formation en inscrivant :
  - Mon nom
  - Mon numéro de Sécurité sociale
4. Si j'ai un solde d'heures DIF, je reporte ces heures sur mon compte.  
*Il se trouve sur l'attestation que j'ai reçue de mon employeur ou sur une fiche de paie de décembre 2014 ou janvier 2015.*  
Je conserve précieusement l'attestation qui me sera demandée lors de la validation de mon premier dossier de formation.
5. Je rencontre la personne ou le service en charge de la formation professionnelle de mon entreprise pour parler de mon projet et je peux aussi en parler lors de mon entretien annuel d'évaluation ou de mon entretien professionnel. Mon entreprise m'aide à bien cerner mon projet de formation ou bien elle m'oriente vers un opérateur du conseil en évolution professionnelle.
6. Avec ou sans aide, je consulte les listes de formation sur le portail en renseignant :
  - Mon lieu de travail
  - Le code APE qui se trouve sur ma fiche de paie
7. Je choisis la formation qui m'intéresse dans la liste et je recherche, avec ou sans aide, un organisme de formation, en allant par exemple sur le site INTERCARIF.  
(<http://www.intercariforef.org/formations/recherche-formations.html>)
8. Il peut y avoir des prérequis pour entrer en formation et vous pouvez bénéficier d'équivalence en fonction de vos diplômes déjà obtenus.
9. Dès réception de l'accord de l'employeur, je peux initialiser mon dossier de formation et j'indique que je suis d'accord pour mobiliser les heures de mon compte CPF.
10. Mon employeur transmet une demande de prise en charge à l'OPCA (l'organisme qui gère ma formation pour le compte de mon entreprise).
11. Si je n'ai pas assez d'heures, mon entreprise ou l'OPCA peut décider de compléter le financement. Cette phase est plus ou moins longue car il faut obtenir l'accord des financeurs. Exceptionnellement une contribution financière pourra m'être demandée.
12. Mon entreprise m'informe de la validation de mon dossier. A partir de ce moment, les heures sont bloquées et je ne peux plus les utiliser pour une autre formation. Mon employeur m'inscrit à la formation.
13. Je suis ma formation comme je m'y suis engagé.
14. A la fin de ma formation mes heures sont débitées de mon compte. L'alimentation de mon compte se poursuivra l'année suivante. Mon compte personnel garde une trace de cette formation.
15. En cas de difficultés, je peux joindre l'assistance via le Formulaire de contact.  
(<http://www.moncompteformation.gouv.fr/contact>)

## ■ Je suis salarié et je veux suivre une formation sans en parler à mon entreprise

1. Je souhaite avoir de l'information sur le CPF. Je consulte le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).
2. Je peux m'adresser à un opérateur du conseil en évolution professionnelle, à des représentants du personnel ou me rapprocher du service public régional de l'orientation (SPRO).
3. J'ouvre mon compte personnel de formation en inscrivant :
  - Mon nom
  - Mon numéro de Sécurité sociale.
4. Si j'ai un solde d'heures DIF, je reporte ces heures sur mon compte.  
*Il se trouve sur l'attestation que j'ai reçue de mon employeur ou sur une fiche de paie de décembre 2014 ou janvier 2015.*  
Je conserve précieusement l'attestation qui me sera demandée lors de la validation de mon premier dossier de formation.
5. Comme je ne souhaite pas associer mon employeur, ma formation doit se dérouler en dehors du temps de travail. Je peux bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle. Mon référent va m'aider à construire mon projet professionnel et trouver la formation qui me convient. C'est aussi lui qui va vérifier la saisie de mes heures de DIF.
6. Avec ou sans aide, je consulte les listes de formation sur le portail en renseignant
  - Mon lieu de travail
  - Le code APE qui se trouve sur ma fiche de paie
7. Je choisis la formation qui m'intéresse dans ma liste et je recherche, avec ou sans aide, un organisme de formation en allant, par exemple, sur le site INTERCARIF.  
(<http://www.intercariforef.org/formations/recherche-formations.html>).  
Il peut y avoir des prérequis pour entrer en formation et vous pouvez bénéficier d'équivalence en fonction de vos diplômes déjà obtenus
8. Je peux initialiser mon dossier de formation et j'indique que je suis d'accord pour mobiliser les heures présentes sur mon compte CPF. Je n'oublie pas de cocher la case « Dossier confidentiel ».
9. Les données saisies pour mon dossier de formation dans mon compte doivent être validées par l'OPCA de ma branche. L'OPCA instruit mon dossier et le financement de ma formation. Cette phase est plus ou moins longue car il faut parfois obtenir l'accord du ou des financeurs. Une contribution financière pourra m'être demandée.
10. Mon conseiller en évolution professionnelle m'informe de la validation de mon dossier. A partir de ce moment, les heures sont bloquées et je ne peux plus les utiliser pour une autre formation.  
Je m'inscris à la formation.
11. Je suis ma formation comme je m'y suis engagé.
12. A la fin de ma formation mes heures sont débitées de mon compte. L'alimentation de mon compte se poursuivra l'année prochaine. Mon compte personnel garde une trace de cette formation.
13. En cas de difficultés, je peux joindre l'assistance via le formulaire de contact.  
(<http://www.moncompteformation.gouv.fr/contact>)

## ■ Je suis salarié et j'ai la capacité de monter seul mon dossier de formation

1. J'ouvre mon compte personnel de formation en inscrivant
  - Mon nom
  - Mon numéro de Sécurité sociale
2. Si j'ai un solde d'heures DIF, je reporte ces heures sur mon compte.  
*Il se trouve sur l'attestation que j'ai reçue de mon employeur ou sur une fiche de paie de décembre 2014 ou janvier 2015.*  
Je conserve précieusement l'attestation qui me sera demandée lors de la validation de mon premier dossier de formation.
3. Je ne souhaite pas associer mon employeur à mon projet de formation, **ma formation doit donc se dérouler en dehors du temps de travail.**
4. Je consulte les listes de formation sur le portail en renseignant
  - La région de mon lieu de travail
  - Le code APE de mon entreprise qui se trouve sur ma fiche de paie
5. Je choisis la formation qui m'intéresse dans ma liste. Soit j'ai déjà connaissance de l'offre de formation présente sur mon territoire, soit je recherche les organismes de formation en allant par exemple sur le portail du réseau Carif-Oref.  
<http://www.intercariforef.org/formations/recherche-formations.html>
6. Je demande un devis à chacun des organismes de formation en vue de sélectionner celui qui dispensera ma formation. En effet, il est important de comparer plusieurs propositions d'organismes de formation de manière à s'assurer que la proposition retenue est la meilleure (rapport qualité-prix, modules de formation proposés, modalités pédagogiques...). A noter que je peux bénéficier de certaines équivalences en fonction des diplômes que j'ai déjà obtenus.
7. Je crée mon dossier de formation dans mon compte personnel de formation et j'indique la date à laquelle je formalise mon accord pour mobiliser les heures présentes sur mon compte CPF dans l'onglet « Financement ». Je n'oublie pas de cocher la case « Dossier confidentiel » si je souhaite préserver la confidentialité de ma démarche vis-à-vis de mon employeur.
8. Je télécharge et je renseigne la demande de gestion et de financement commune aux OPCA sur le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).
9. Soit je connais l'OPCA dont relève mon entreprise, soit je contacte les représentants du personnel de mon entreprise pour obtenir cette information. Je peux également identifier mon OPCA à partir de ma convention collective.
10. Je peux aussi consulter les conditions de prise en charge de l'OPCA de mon entreprise pour m'assurer du niveau de prise en charge (total ou partiel). Si le coût horaire pratiqué par l'organisme de formation est supérieur au plafond horaire fixé par l'OPCA, il est possible qu'un reste à charge me soit demandé (c'est la raison pour laquelle, il est important de bien comparer les offres qui me sont faites par les organismes de formation). Quoiqu'il en soit, l'OPCA me confirmera dans tous les cas le montant financier pris en charge.
11. J'envoie la « Demande de gestion et de financement » par courrier à mon OPCA accompagnée
  - du programme et du devis de la formation
  - de l'attestation d'heures DIF (uniquement pour la première demande de prise en charge)

*NB : l'adresse d'envoi de mon dossier est disponible sur le site de l'OPCA.*

12. Les données saisies dans mon dossier de formation doivent être validées par l'OPCA avant le début de ma formation pour que ma formation soit prise en charge. Je m'informe, si besoin, de l'avancement de mon dossier auprès de l'OPCA de mon entreprise.
13. L'OPCA m'informe par écrit de la validation de mon dossier et du montant pris en charge. A partir de ce moment-là, les heures DIF/CPF sont réservées et je ne peux plus les utiliser pour une autre formation. Je m'inscris à la formation et signe un contrat de formation professionnelle que me propose l'organisme de formation.  
*En cas de reste à charge, le montant restant sera directement réglé par mes soins à l'organisme de formation.*
14. Je suis ma formation comme je m'y suis engagé.  
*Si en définitive je ne peux pas suivre ma formation, je préviens sans délai l'organisme de formation et l'OPCA.*
15. A la fin de ma formation les heures DIF/CPF sont débitées de mon compte. L'alimentation de mon compte se poursuivra l'année suivante. Mon compte personnel garde une trace de cette formation.
16. En cas de difficultés, je peux joindre l'assistance via le Formulaire de contact.  
(<http://www.moncompteformation.gouv.fr/contact>)