|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission 8 - Améliorer les interfaces utilisateurs (Word) | | Capture d’écran | |
| Durée : 50’ | Homme avec un remplissage uniou Groupe avec un remplissage uni | Une image contenant symbole, Bleu électrique, Police, Graphique  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | Source |

**Jeux sérieux**

* Concevoir des groupes de 4 étudiants,
* Chaque étudiant conçoit son propre formulaire.
* Á l’issue des 40 minutes, le groupe compare et analyse la production de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

Une image contenant personne, habits, intérieur, verres

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

**Contexte professionnel**

**Fondée en 1989 à Bourg-en-Bresse par Gilles Sacardi, la société Sacardi SA s’est imposée comme un atelier de référence dans la fabrication de maroquinerie de luxe.**

Alliant savoir-faire artisanal et exigence haute couture, l’entreprise conçoit et réalise des pièces uniques ou en petites séries, exclusivement destinées aux grandes maisons de prêt-à-porter et de luxe.

Aujourd’hui, l’entreprise emploie 45 collaborateurs qualifiés, garants de l’excellence des produits réalisés dans ses ateliers. Chaque création témoigne d’une maîtrise technique rigoureuse et d’une attention particulière portée aux détails, aux finitions et aux matériaux nobles.

L’équipe dirigeante est composée de **Rémi Mortin**, Directeur Administratif et Financier, et de **Corinne Ravil**, collaboratrice de longue date, qui contribue activement au développement opérationnel de l’entreprise.

M. Sacardi reçoit régulièrement des demandes orales de formations des salariés. Il vous demande de concevoir un modèle de formulaire Word, qui sera placé sur le serveur, à la disposition des salariés.

Le salarié le complétera et l’enverra par mél, en pièce jointe au service des ressources humaines : [rh@sacardi.fr](mailto:rh@sacardi.fr), au minimum 21 jours avant le début du congé.

La demande reçoit l’avis du responsable de service puis le responsable du personnel en accord avec M. Sacardi accepte ou refuse la formation qui est alors validée par M. Sacardi qui la retournera par mél au salarié.

Ce formulaire doit identifier :

* le salarié, son matricule, le service dans lequel il travail et le poste occupé
* la nature de la formation : bureautique, production, commerciale, hygiène et sécurité ou autres ;
* l’organisme de formation, le libellé de la formation, son code, son prix et le lieu de formation ;
* la date et l’heure de début de formation ainsi que la date et l’heure de fin de la formation, et la durée de la formation en heures

**Travail à faire**

1. Créez le formulaire demandé par M. Sacardi sur Word.
2. Sauvegardez votre travail dans le dossier **Sacardi** sous un nom significatif.
3. Rédigez la note de service qui explique au personnel comment utiliser le formulaire.