

FORMATION

Certification Bureautique Excel - ENI

HKACADEMY.FR



1. Intro

Cette formation vous prépare à l'obtention de la Certification Bureautique Excel (RS6289). L'objectif est de vous guider petit à petit, de l'initiation au perfectionnement, afin de maîtriser aussi bien les fonctions de base que les fonctionnalités avancées. Qu'il s'agisse de produire des tableaux simples pour vos tâches quotidiennes ou d'élaborer des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) destinés à des analyses complexes, cette formation vous permettra de développer une véritable expertise opérationnelle.

Cette formation est conçue pour toute personne étant déjà capable de naviguer sur un ordinateur intermédiaire (détails en "Pré-requis" ci-dessous) et souhaitant consolider ses acquis ou aller plus loin dans Excel. Nous espérons que ce programme constituera un tremplin solide pour valider vos compétences et vous préparer à l'examen final.

Objectifs généraux de ce parcours :

- Élaborer et manipuler divers formats de données (textes, valeurs chiffrées, formules)
- Construire et personnaliser des graphiques pour une représentation visuelle claire
- Appréhender la mise en page et l'impression de classeurs de façon professionnelle
- Collaborer sur un classeur et renforcer la protection de vos données
- Intégrer des formules conditionnelles afin de consolider des informations issues de plusieurs sources
- Créer et analyser des TCD avancés

En résumé : Vous allez acquérir toutes les compétences nécessaires pour réaliser des documents Excel professionnels et prêts pour l'examen de certification. Nous vous souhaitons la bienvenue et une excellente formation !

Paragraphe synthétique : Cette introduction plante le décor : elle explique à qui s'adresse la formation, présente les compétences cibles (bases et niveau avancé) et met en avant la finalité principale, à savoir la validation de vos acquis par le passage d'une certification reconnue.

2. Moyens & Supports Pédagogiques

Afin d'offrir un apprentissage diversifié et efficace, plusieurs outils et ressources seront mis à disposition :

- **Sessions en visioconférence** : Accompagnement en direct, via Google Meet, avec un formateur certifié qui répondra à vos questions et partagera de bonnes pratiques.
- **Support de cours au format PDF** : Des fiches pratiques détaillant les fonctionnalités incontournables, les formules clés et les principaux raccourcis.
- **Exemples concrets** : Des cas types sur Excel (budgets, tableaux de suivi, planifications de projets, etc.) pour faciliter l'appropriation des fonctionnalités.
- **Études de cas métier** : Création de tableaux de bord financiers, gestion d'inventaires, analyse marketing, etc.
- **Exercices guidés** : Des activités pratiques avec correction automatisée, idéales pour s'entraîner et ancrer les connaissances.
- **Accompagnement individuel** : Le formateur est joignable par e-mail ou chat pour des retours personnalisés dans des créneaux horaires déterminés.

Paragraphe synthétique : Ces outils et supports veillent à proposer un contenu à la fois théorique et pratique, pour favoriser l'assimilation des connaissances et répondre aux différents modes d'apprentissage des stagiaires.

3. Pré-requis & Public cible

- **Prérequis bureautique** : Avoir un niveau intermédiaire en manipulation d'outils bureautiques (création, gestion et mise en page de fichiers).
- **Connaissances Excel** : Savoir ouvrir un classeur, saisir des données simples et manipuler des formules de base (SOMME, MOYENNE).
- **Environnement technique** :
 - Poste de travail équipé d'Excel (version 2016 minimum, ou Office 365)
 - Connexion Internet fiable pour les visioconférences
- **Prérequis administratifs** :
 - Avoir validé son inscription à la formation
 - Réaliser un test de positionnement (le quiz de section 9)
- **Public Cible** :
 - Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant utiliser Excel dans le cadre de son activité professionnelle, pour gérer et analyser l'activité de l'entreprise.

4. Modalités d'Évaluation

1. Évaluation Diagnostique

- Vous réaliserez un test de positionnement (voir section 9) avant le début de la formation. Cela permettra de connaître votre niveau et de concentrer les efforts sur les points essentiels.

2. Évaluation Continue

- À la fin de chaque module, vous effectuerez des exercices et un court quiz afin de vérifier l'acquisition des compétences.
- Un suivi individuel vous donnera la possibilité d'échanger avec le formateur sur d'éventuelles difficultés.

3. Évaluation Finale et Certification (obligatoire)

- En fin de parcours, un examen global (cas pratique + QCM/QCU) vous sera proposé pour valider la Certification ENI (référence RS6289 enregistrée chez France Compétences).
- Le cas pratique compte double par rapport aux questions à choix multiples (QCM/QCU).
- Un score minimal (voir « Pré-requis à la validation de la certification RS ») est exigé pour l'obtention du certificat.

Paragraphe synthétique : Les évaluations jalonnent l'ensemble du cursus et garantissent une progression structurée. L'examen final valide officiellement votre montée en compétences.

5. Durée & Prix de la formation

Nous proposons trois formules selon votre niveau et vos objectifs :

- **Niveau Débutant** : 35 heures
 - **Tarif** : 100 € / heure, soit 3 500 € au total
- **Niveau Avancé** : 25 heures
 - **Tarif** : 100 € / heure, soit 2 500 € au total

Des solutions de financement sont envisageables. Contactez-nous pour plus de renseignements.

Paragraphe synthétique : Chaque parcours s'adapte aux connaissances initiales et aux objectifs de chaque participant. Les tarifs reflètent la durée et le contenu approfondi proposé.

6. Objectifs Pédagogiques

- Concevoir des tableaux mêlant textes, chiffres et formules (somme, pourcentages, etc.)
- Générer des graphiques pour visualiser et comparer des données chiffrées
- Réviser et optimiser la mise en page avant toute impression
- Partager un classeur et sécuriser son contenu
- Créer des tableaux de synthèse basés sur plusieurs feuilles ou classeurs, avec des formules conditionnelles adaptées
- Mettre en place et exploiter des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) incluant l'import de données variées et l'ajout de calculs personnalisés

Paragraphe synthétique : Ces objectifs précisent les compétences ciblées, depuis la création d'un tableau simple jusqu'à l'analyse avancée de données, en passant par l'impression et la protection du contenu.

7. Attestation de fin de formation

À l'issue de chaque niveau (débutant, intermédiaire, confirmé), vous recevrez une Attestation de Fin de Formation indiquant :

- Les compétences étudiées de façon détaillée
- Le volume horaire total suivi
- La date de clôture et l'identité du formateur

Ce document pourra constituer une preuve officielle de votre progression, dans l'attente d'une éventuelle certification Bureautique Excel (RS6289).

Paragraphe synthétique : L'attestation de fin de formation valorise votre parcours et peut servir de justificatif pour prouver votre montée en compétences auprès d'un employeur ou d'un organisme de financement.

8. Assistance technique et pédagogique

- **En amont** :
 - Aide à la connexion et support technique pour accéder aux visioconférences
 - Appui administratif pour valider votre inscription et fixer la première session
- **Pendant la formation** :
 - **Assistance pédagogique** : Le formateur reste disponible via e-mail ou messagerie pour toute question relative au contenu.
 - **Assistance technique** : Un support dédié intervient en cas de difficultés lors du partage de fichiers ou de l'utilisation de fonctionnalités spécifiques.
- **Gestion des absences et satisfaction** :
 - Rappels automatiques (SMS/E-mail) avant chaque rendez-vous
 - Un formulaire d'évaluation est proposé après chaque session pour recueillir votre ressenti (notation 1 à 5 étoiles et commentaires)

Paragraphe synthétique : L'assistance technique et pédagogique garantit un accompagnement complet, de la mise en route au suivi post-formation, tout en recueillant votre feedback pour optimiser la qualité du cursus.

9. Pré-requis à la validation de la certification RS

Pour décrocher la Certification Bureautique Excel (RS6289), vous devez passer une épreuve finale composée :

- **D'un QCM/QCU** : Questions couvrant l'ensemble du programme (références absolues, graphiques, formules conditionnelles, protection des feuilles, consolidation, TCD).
- **D'un cas pratique**, comptant pour le double de points, à réaliser dans un environnement simulé (poste à distance + e-surveillance).

La notation se fait sur une échelle de 0 à 1000 points :

- **Niveau Opérationnel** : entre 500 et 700 points
- **Niveau Avancé** : entre 701 et 1000 points

La certification est permanente et se base impérativement sur la participation au cas pratique (un candidat ne peut être certifié s'il omet cette partie, même avec un bon score aux QCM/QCU).

Paragraphe synthétique : L'épreuve de certification englobe tous les blocs de compétences de la formation. Le score global reflète la capacité à combiner théorie et pratique dans un contexte réaliste.

10. Quiz d'évaluation de positionnement (20 questions)

QUIZ D'ÉVALUATION – EXCEL (Positionnement)

(Durée estimée : 15 minutes)

Veuillez cocher la bonne réponse (parfois plusieurs choix sont possibles). Ce questionnaire n'influe pas sur l'évaluation finale ; il sert uniquement à estimer votre niveau actuel.

1. Quelle formule calcule la somme des cellules A1 à A5 ?
A) =SOMME(A1:A5)
B) =A1+A5
C) =ADDITION(A1;A5)
D) =SOMME(A1;A5)
2. Comment se nomme le fichier de travail sous Excel ?
A) Un document Word
B) Un classeur
C) Un chapitre
D) Une diapositive
3. Pour figer la ligne d'en-tête lorsque vous faites défiler la feuille, vous utilisez :
A) Menu "Insertion" > "Figer la ligne"
B) Menu "Affichage" > "Figer les volets"

- C) Onglet "Données" > "Figer la ligne"
- D) Clic droit sur la ligne > "Bloquer la ligne"
- 4. Syntaxe correcte d'une fonction SI (en français) ?
 - A) =SI(test_logique;valeur_si_vrai;valeur_si_faux)
 - B) =IF(test_logique,valeur_si_vrai,valeur_si_faux)
 - C) =SI(test_logique,valeur_si_vrai)
 - D) =SI(test_logique;valeur_si_vrai;valeur_si_vrai)
- 5. Lequel de ces formats de cellule n'existe pas dans Excel ?
 - A) Standard
 - B) Nombre
 - C) Comptabilité
 - D) Chaîne de caractères
- 6. À quoi sert RECHERCHEV ?
 - A) Trouver une valeur dans la première ligne d'un tableau
 - B) Trouver une valeur dans la première colonne d'un tableau
 - C) Rechercher sur le web
 - D) Rechercher sur plusieurs feuilles
- 7. Pour additionner rapidement des valeurs, on peut utiliser :
 - A) L'icône "Somme automatique" (Σ)
 - B) La fonction AJOUTER()
 - C) Un double-clic sur la cellule
 - D) "Fichier" > "Additionner"
- 8. Comment protéger un classeur par mot de passe ?
 - A) Impossible, seule une feuille peut être protégée
 - B) Fichier > Informations > Protéger le classeur
 - C) Onglet Accueil > Protection > Mot de passe
 - D) Format > Protection
- 9. Formule pour faire la moyenne de B1 à B10 ?
 - A) =MOYENNE(B1:B10)
 - B) =SOMME(B1:B10)/9
 - C) =MOY(B1:B10)
 - D) =AVERAGE(B1:B10)
- 10. Pour insérer un graphique rapidement :
 - A) Sélectionner les données puis appuyer sur F11
 - B) Sélectionner les données et cliquer sur "Insérer > Graphique"
 - C) Taper =GRAPH()
 - D) Il n'existe aucune fonction pour créer un graphique
- 11. Comment nomme-t-on l'intersection d'une ligne et d'une colonne ?
 - A) Une cellule
 - B) Une référence
 - C) Une matrice
 - D) Une formule
- 12. Si vous tapez "=A1*\$B\$1" en C1 et recopiez vers le bas, alors :
 - A) A1 reste toujours A1 et B1 reste toujours B1
 - B) A1 devient A2, tandis que B1 demeure fixe
 - C) B1 devient B2, A1 reste inchangé
 - D) La formule renvoie une erreur

13. Fonctionnalité qui crée un rapport de synthèse automatisé des données ?
A) Tableau Croisé Dynamique
B) Macro
C) Filtre automatique
D) Mise en forme conditionnelle
14. NB.SI(plage;critère) sert à :
A) Additionner des valeurs selon un critère
B) Compter le nombre de cellules répondant à un critère
C) Rechercher une correspondance dans une plage
D) Ajouter un sous-total
15. Pour scinder l'affichage en deux parties, on utilise :
A) Onglet "Affichage" > "Fractionner"
B) Onglet "Accueil" > "Fractionner la sélection"
C) Clic droit > "Fractionner"
D) Onglet "Données" > "Fractionner"
16. SI.ERREUR(valeur;valeur_si_erreur) :
A) Affiche "OK" si la formule est juste
B) Lance un script de correction
C) Affiche un résultat alternatif lorsqu'une erreur survient
D) Vérifie la syntaxe d'une cellule
17. La référence absolue d'une cellule A1 s'écrit :
A) #A1
B) \$A\$1
C) &A1&
D) A1 est toujours absolu
18. Lequel de ces formats est propre à Excel ?
A) .docx
B) .pptx
C) .xls ou .xlsx
D) .pdf
19. Pour trier les données par ordre croissant :
A) Onglet "Données" > "Trier"
B) Onglet "Accueil" > "Trier et filtrer"
C) Onglet "Insertion" > "Organiser"
D) Fichier > "Trier le classeur"
20. Sur Excel, pour ajouter une nouvelle feuille :
A) Cliquer sur "+" à côté des onglets existants
B) Onglet "Accueil" > "Ajouter feuille"
C) Fichier > "Nouveau"
D) Clic droit sur un onglet > "Insérer"

Résultats et interprétation :

- **0-10 bonnes réponses** : Niveau débutant — Un soutien renforcé est recommandé
- **11-15 bonnes réponses** : Niveau intermédiaire — Quelques points à clarifier
- **16-20 bonnes réponses** : Niveau avancé — Très bonne maîtrise des fondamentaux

Paragraphe synthétique : Ce quiz propose un panorama des connaissances élémentaires requises sur Excel (références, formules de base, graphiques, tri, etc.).

Chapitre 1 – Premiers pas avec Excel et notions essentielles

Objectifs de cette séquence

Ce premier module pose les bases d'une utilisation efficace d'Excel. Il s'agit de se familiariser avec l'environnement, d'adopter les bons réflexes pour structurer un classeur et de comprendre les notions fondamentales, telles que les types de références ou la mise en forme de base.

Contenus théoriques

- **Présentation de l'interface Excel** : organisation du classeur, gestion des feuilles, navigation entre les cellules.
 - **Mise en forme initiale des données** : types de formats de cellules, ajustement automatique des colonnes, raccourcis de navigation.
 - **Références de cellules** : différences entre les références relatives, absolues et mixtes (ex : **A1** vs **\$A\$1**).
 - **Gestion des éléments de structure** : insertion, suppression et masquage de lignes et de colonnes.
 - **Verrouillage de l'affichage** : figer les volets pour maintenir certaines lignes ou colonnes visibles en permanence.
 - **Compatibilité des formats** : extensions de fichiers Excel (.xls, .xlsx) et bonnes pratiques pour le partage.
-

Activités pratiques

- Création et enregistrement d'un classeur vierge.
 - Application de styles simples : polices, couleurs, alignement, bordures.
 - Insertion ou masquage de colonnes/feuilles selon les besoins de lecture.
 - Mise en place d'une protection simple par mot de passe (lecture seule, cellules verrouillées).
-

Résultat attendu

À l'issue de ce chapitre, l'apprenant saura :

- Créer un classeur structuré,
- Gérer l'affichage et la protection de base des données,
- Appliquer les premières règles de mise en forme lisible et professionnelle.

Chapitre 2 – Fonctions de calcul et premières analyses

Objectifs de la séquence

Ce module introduit les fonctions de calcul essentielles d'Excel et les premières opérations d'analyse de données. Il s'agit d'exploiter les fonctions de base, de manipuler du texte et d'appliquer des filtres pour produire des tableaux pertinents et lisibles.

Contenus théoriques

- Présentation des fonctions fondamentales : **SOMME**, **MOYENNE**, **MIN**, **MAX**, **NB**, etc.
 - Introduction à la mise en forme conditionnelle pour repérer visuellement des valeurs spécifiques.
 - Fonctions de manipulation de texte : **GAUCHE**, **DROITE**, **STXT**, **CONCATENER**, pour restructurer ou combiner des données.
 - Utilisation des "Tables Excel" : création de tableaux avec fonctionnalités intégrées (tri, filtres, mises en forme dynamiques).
-

Activités pratiques

- Calculs de statistiques simples (totaux, moyennes, valeurs minimales et maximales) à partir de tableaux de ventes.
 - Application de règles de mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence des seuils ou écarts.
 - Séparation et regroupement de chaînes de texte (ex : découpage d'un nom complet, concaténation d'identifiants).
 - Transformation d'une plage de données en tableau structuré pour faciliter le tri et l'analyse rapide.
-

Résultat attendu

À l'issue de cette séquence, l'apprenant saura :

- Utiliser les principales fonctions de calcul dans un contexte métier,
- Appliquer des outils d'analyse simple pour faire ressortir des informations clés,
- Améliorer la lisibilité des tableaux par des fonctions automatiques et une organisation visuelle claire.

Chapitre 3 – Graphiques et mise en page professionnelle

Objectifs de la séquence

Ce module permet de transformer des données chiffrées en représentations visuelles impactantes et de maîtriser la mise en page pour des impressions claires et structurées. Il vise à rendre les tableaux compréhensibles et présentables dans un cadre professionnel.

Contenus théoriques

- Sélection du type de graphique le plus adapté : histogrammes, camemberts (secteurs), courbes, nuages de points.
 - Paramétrage détaillé : ajout de titres, étiquettes de données, axes personnalisés, légendes, séries multiples.
 - Techniques de mise en page avancée : orientation du document, gestion des en-têtes et pieds de page, définition des zones à imprimer.
 - Introduction aux thèmes graphiques d'Excel et à l'intégration d'éléments visuels (formes, images, objets).
-

Activités pratiques

- Création de graphiques comparant les ventes par produit, période ou région.
 - Personnalisation des éléments graphiques : couleurs, styles, titres explicites.
 - Réglage des sauts de page et réduction des impressions à une seule page de largeur.
 - Réalisation d'un mini-rapport complet mêlant tableau, graphique et mise en forme conditionnelle.
-

Résultat attendu

À l'issue de ce chapitre, l'apprenant saura :

- Générer des graphiques pertinents et les adapter aux besoins de communication,

- Produire des documents prêts à l'impression avec une présentation professionnelle,
 - Combiner données chiffrées et éléments visuels pour des rendus efficaces et compréhensibles.
-

Chapitre 4 – Collaboration et protection

Objectifs de la séquence

Ce module est conçu pour renforcer les compétences collaboratives autour d'Excel et garantir la sécurité des données partagées. Il prépare l'utilisateur à gérer des fichiers à plusieurs, à tracer les modifications et à limiter les erreurs ou actions non autorisées.

Contenus théoriques

- Protection des classeurs et des feuilles : mise en place de mots de passe, verrouillage des cellules, limitation des modifications.
 - Partage des documents : en réseau local ou via des solutions cloud comme OneDrive ou SharePoint.
 - Suivi des modifications : consultation de l'historique, résolution des conflits de version.
 - Communication intégrée : insertion de commentaires, utilisation des notes pour expliquer des choix ou formules.
 - Validation des données : création de listes déroulantes, restriction des saisies à certaines plages de valeurs (ex : tranches d'âge, formats obligatoires).
-

Activités pratiques

- Verrouillage des cellules contenant des formules sensibles ou critiques.
 - Partage d'un classeur et visualisation de l'historique des modifications.
 - Ajout et gestion de commentaires contextuels sur des cellules clés.
 - Mise en place de règles de validation pour éviter les erreurs de saisie (plages numériques, listes prédéfinies).
-

Résultat attendu

À l'issue de cette séquence, l'apprenant saura :

- Sécuriser et encadrer l'utilisation de ses fichiers Excel,
 - Travailler à plusieurs de façon fluide et organisée,
 - Limiter les risques d'erreurs et conserver la traçabilité des interventions.
-

Chapitre 5 – Consolidation et formules avancées

Objectifs de la séquence

Ce module permet de manipuler des données issues de plusieurs sources, de construire des synthèses efficaces, et d'exploiter les fonctions avancées pour automatiser et fiabiliser les traitements. Il vise une montée en compétences vers une utilisation experte des fonctions de recherche et de calcul conditionnel.

Contenus théoriques

- Fonctions de recherche et de condition : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, SI imbriqués, SI.CONDITIONS.
 - Consolidation de données : centralisation de plusieurs feuilles ou fichiers, comparaison et agrégation.
 - Références 3D : utilisation de plages inter-feuilles (exemple : Janvier:Décembre!B2).
 - Bonnes pratiques : nommage de plages, organisation logique d'un classeur complexe.
-

Activités pratiques

- Compilation de données mensuelles dans une feuille de synthèse nommée "Bilan".
 - Utilisation de l'outil "Consolider" pour agréger automatiquement des plages similaires.
 - Mise en œuvre de formules combinées INDEX/EQUIV ou RECHERCHEV pour retrouver des informations spécifiques.
 - Intégration de SI.ERREUR pour masquer les anomalies de recherche et rendre les résultats plus lisibles.
-

Résultat attendu

À l'issue de ce chapitre, l'apprenant saura :

- Créer des formules puissantes pour automatiser les calculs complexes,
 - Concevoir une synthèse de données multi-feuilles fiable et claire,
 - Résoudre les problèmes liés à l'absence ou l'incohérence de données avec des outils de contrôle intégrés.
-

Chapitre 6 – Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) et analyse de données

Objectifs de la séquence

Ce module permet de transformer de grands volumes de données en synthèses claires et interactives. Il initie à l'utilisation poussée des Tableaux Croisés Dynamiques pour l'analyse décisionnelle, avec une attention portée sur l'interprétation, la personnalisation et l'automatisation.

Contenus théoriques

- Création de Tableaux Croisés Dynamiques : définition des champs en ligne, en colonne, en valeurs, et des filtres.
 - Outils de filtrage avancés : segments (slicers) pour filtrer par catégorie, chronologies (timelines) pour filtrer par période.
 - Champs calculés : création d'indicateurs personnalisés (ex. marges, ratios).
 - Graphiques Croisés Dynamiques : visualisation directe des résultats du TCD.
 - Bonnes pratiques : structuration des données sources, suppression des doublons, actualisation automatique des TCD.
-

Activités pratiques

- Génération d'un TCD à partir d'une base de données volumineuse (par exemple, ventes par produits et régions).
 - Ajout de segments pour faciliter l'analyse par utilisateur, période, région ou catégorie.
 - Calcul de nouveaux indicateurs dans un TCD (ex. marge nette, taux de conversion).
 - Création d'un Graphique Croisé Dynamique à partir du TCD et test de plusieurs mises en forme.
-

Résultat attendu

À l'issue de ce chapitre, l'apprenant saura :

- Synthétiser des données massives avec efficacité grâce aux TCD,
 - Créer des analyses visuelles interactives adaptées à la prise de décision,
 - Personnaliser les TCD pour les rendre pertinents, évolutifs et directement exploitables.
-

Évaluation finale et Certification ENI – Modalités pratiques

Objectifs de la séquence

Cette étape vient clore le parcours de formation. Elle a pour objectif de valider officiellement les compétences acquises à travers une mise en situation complète, conformément aux exigences de la certification **RS6289** (ENI).

Contenus de l'évaluation finale

L'épreuve de certification comprend deux volets complémentaires :

1. Cas pratique (épreuve principale)

- Réalisation d'un tableau de bord dans un environnement simulé.
- Intégration de formules, graphiques, mises en forme conditionnelles et Tableaux Croisés Dynamiques.
- L'épreuve est chronométrée (maximum 1 heure) et réalisée sur une machine virtuelle, en ligne et sous e-surveillance.

2. QCM/QCU (questionnaire à choix multiples et uniques)

- Questions couvrant l'ensemble du programme : fonctions, types de références, collaboration, consolidation, protection, TCD.
 - Le cas pratique compte double dans le barème final.
-

Modalités de notation

- Barème sur 1000 points :
 - **Niveau opérationnel** : entre 500 et 700 points.
 - **Niveau avancé** : entre 701 et 1000 points.
 - La réussite au cas pratique est obligatoire, même si le score du QCM est élevé.
-

Résultat attendu

L'obtention de la certification atteste une maîtrise solide d'Excel dans un contexte professionnel. Le score reflète à la fois la rigueur technique et la capacité à résoudre des problématiques concrètes.

Contact : Pour toute question ou demande complémentaire, n'hésitez pas à nous joindre via notre site web 🖱️ <https://hkacademy.fr/>