



# INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

2017



## Table des matières

1.	Personnalisation de la formation .....	2
2.	Adaptation des modalités pédagogiques de la formation .....	3
3.	Positionnement du stagiaire à l'entrée en formation .....	5
4.	Accueil des participants aux formations.....	6
5.	Vos conditions de travail et de formation.....	8
6.	Notre processus d'amélioration continue.....	9
7.	Vérification et attestation des présences .....	10
8.	Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid .....	15
9.	Questionnaire acheteur/manager .....	16
10.	Moyens et supports mis à la disposition des stagiaires .....	16
11.	L'équipe de formation.....	17
12.	Certifications obtenues récemment .....	18
13.	Recueil de références clients .....	19
14.	Nouveau ! : Partage des feedback stagiaires et acheteurs .....	20
15.	Bon de commande .....	21

## 1. Personnalisation de la formation

Les responsables de formation comme les futurs stagiaires bénéficient d'un accompagnement pour la construction d'un cursus personnalisé.

Pendant cette phase qui a lieu en amont de la signature de la convention de formation, les échanges entre notre formateur et les stagiaires portent sur tous les sujets nécessaires aux intéressés pour valider la pertinence de leur projet de formation.

Selon les publics, les sujets suivants peuvent faire l'objet d'informations personnalisées (liste non exhaustive) :

- ☒ sur les formations envisageables (cycle longs, formation professionnelle continue ...)
- ☒ sur les acquis et débouchés envisageables au terme de la formation
- ☒ sur la sanction (attestation, certificat, diplôme, ...)
- ☒ sur les conditions à respecter pour aboutir à la réussite de la formation
- ☒ sur les possibilités de financement de la formation.

Une attention particulière est portée à l'évolution professionnelle des candidats à la formation, y compris pour l'accompagnement de personnes en recherche d'insertion professionnelle ou sociale.

Au terme de cette phase d'exploration des besoins en formation nous pensons avoir éclairé les demandeurs sur la mise en place d'un plan de formation correspondant aux projets professionnels des futurs stagiaires, dans une démarche de motivation tenant compte de la future valorisation des acquis et en définissant les critères et conditions à respecter pour optimiser les chances de réussite.

La démarche consiste en un entretien d'évaluation des moyens et conditions à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs attendus. Ce préalable permet d'une part de reconnaître l'identification des pré-acquis et d'autre part la définition des compétences à acquérir pour atteindre les objectifs de formation.

Exemple de questions posées au début de la formation :

- Quel est votre niveau scolaire ?
- Quelle(s) certification(s) technique(s) avez-vous ?
- Combien d'années d'expérience avez-vous ?
- Dans quel(s) type(s) de structure(s) ?
- Quel niveau de responsabilité avez-vous en moment ?
- Quels sont vos objectifs techniques à moyen terme ?

## 2. Adaptation des modalités pédagogiques de la formation

Tous nos stages reposent sur une alternance entre transfert de savoir-faire et d'attitudes, avec des exercices concrets, des tests avec les participants et des analyses de situations. Cette méthode permet une appropriation rapide des sujets par les stagiaires.

### Une pédagogie centrée sur le stagiaire

Notre formateur s'appuie sur les connaissances préexistantes du stagiaire. Il combine diverses modalités pédagogiques : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettant à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation.

Lors des formations en groupe, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité de progresser en équipe et de réussir ensemble.

### Modalités

Les transferts de compétences reposent sur des situations pédagogiques proches du vécu du stagiaire. L'approche concrète des concepts étudiés permet à l'apprenant de transposer les notions abordées avec sa situation réelle présente ou à venir.

Le scénario de nos cours et le vocabulaire utilisé tant verbalement que dans les supports de cours sont adaptés afin de faire directement référence aux attentes des stagiaires et des employeurs, définies dans la phase de personnalisation de l'accès à la formation. Les exemples et exercices sont, dans la mesure du possible, choisis parmi des situations issues du vécu de l'apprenant.

Les nombreuses études de cas pratiques sont pensées pour rapprocher le stagiaire de son univers propre afin de soutenir son intérêt.

Un soin particulier est apporté à la progressivité dans la difficulté des exercices proposés.

Lorsque le stage est organisé pour un groupe, des temps d'échanges, suivis d'une mise en commun structurée par l'intervenant, permettent d'apprendre dans un contexte interactif.

Nos supports de cours intègrent également des quizz et cas d'application permettant de mesurer les acquis « à chaud ».

Chaque fois qu'un jeu de rôle, une simulation ou une autre approche ludique d'un concept est possible, le formateur recourt à cette méthode d'apprentissage pour dédramatiser ou démystifier un sujet.

### Notre approche pédagogique

- Des méthodes pédagogiques classiques

Une réflexion préalable est menée avant chaque stage pour prendre en compte les attentes des stagiaires et des donneurs d'ordres (employeurs, ...) ainsi que les circonstances du stage (lieu, nombre de participants, homogénéité du groupe).

En effet, notre processus de personnalisation d'accès à la formation nous conduit à choisir et combiner différentes méthodes classiques qui ont fait preuve de leur efficacité, en fonction des objectifs à atteindre et du public reçu en formation.

Nous nous méfions des effets de mode qui tendent à présenter telle ou telle approche pédagogique comme la seule voie d'apprentissage efficace.

Nos séquences pédagogiques s'appuient sur :

- Le cours technique

Les cours sont factuels et délivrés sur les supports techniques. Il s'agit d'apprendre

- La démonstration

Des exercices visent à mettre en pratique le cours technique afin de s'approprier le cours technique. Il s'agit de comprendre

- La répétition autonome ou en groupe

D'autres exercices, individuels ou en groupe permettent de s'entraîner aux choses apprises et de valider une solide compréhension des acquis ainsi que d'apprécier le travail en équipe. Il s'agit de consolider la compréhension.

- L'accompagnement pédagogique individualisé

Notre formateur accompagne individuellement un stagiaire dans une formation préparée en fonction de sa situation et de ses attentes personnelles et de celles de son employeur.

L'accompagnement individualisé permet de révéler ou de favoriser l'exploitation pratique du potentiel de la personne. Cette action valide le transfert de compétences techniques et d'attitudes appropriées dans le souci d'accroître l'efficacité de la personne accompagnée.

### 3. Positionnement du stagiaire à l'entrée en formation

La motivation au centre du processus d'admission

Nous prenons un soin particulier à accompagner les stagiaires afin de favoriser un processus de motivation, gage de succès. Notre aide au positionnement avant l'entrée en formation permet aux candidats d'être acteurs de l'élaboration de leur parcours.

Chaque stagiaire est mis en situation d'évaluation de son niveau avant le début des cours.

Notre démarche, en tant que professionnels de la formation, consiste à guider chaque candidat dans un processus d'auto-évaluation, en fonction de son parcours professionnel, de ses expériences et de ses compétences pré-acquises.

Le positionnement est réalisé via des échanges oraux sans tableau à remplir afin de laisser au stagiaire la plus ample liberté d'expression possible. Elle est réalisée directement par le formateur afin de ne pas avoir d'erreur de transmission ou de compréhension.

Cet outil permet au futur apprenant :

- ☑ de s'autoévaluer par rapport aux objectifs visés,
- ☑ de prendre connaissance de l'itinéraire à parcourir pour les atteindre,

Selon les conclusions de la démarche de pré-positionnement, des aménagements du programme peuvent être arrêtés, soit dans le sens de l'allègement du parcours de formation, soit dans le sens du renforcement de ce parcours, en vue de maximiser les chances du futur apprenant d'atteindre les objectifs poursuivis.

## 4. Accueil des participants aux formations

Bienvenue sur notre site pour votre session de formation !

Nous souhaitons que cette session soit une expérience professionnelle, personnelle de qualité qui vous permettra d'apprendre et retenir dans les meilleures conditions.

Nous voulons également que vos interactions avec les autres stagiaires et le personnel de notre entreprise soient le plus enrichissantes possibles.

Pour cela, nous avons développé les environnements (salles de cours et de pauses) pour qu'ils soient à la fois efficaces, conviviaux et confortables.

Notre personnel est constamment à votre écoute afin de répondre au mieux à vos demandes et vos attentes.

Nous espérons que vous souhaiterez ainsi renouveler votre expérience chez nous et recommanderez notre établissement de formation autour de vous !

Enfin, vous trouverez ci-dessous un règlement intérieur et vous demandons de bien vouloir vous y conformer.

Nous vous souhaitons une excellente formation.

### REGLEMENT INTERIEUR

**Article 1** - ISO RA est un organisme de formation domicilié 888 CHEMIN DE LA CROIX VERTE, 38330 MONTBONNOT SAINT MARTIN

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 82380059538 auprès du préfet de la région Rhône Alpes Auvergne.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par ISO RA et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

### DISCIPLINE

**Article 2** - Les horaires de formation sont fixés par ISO RA et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**Article 3** - Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 4** - Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation

### SANCTIONS

**Article 5** - Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

## GARANTIES DISCIPLINAIRES

**Article 6** - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Article 7** - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

**Article 8** - Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 9** - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 10** - Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 11** - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**Article 12** - La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

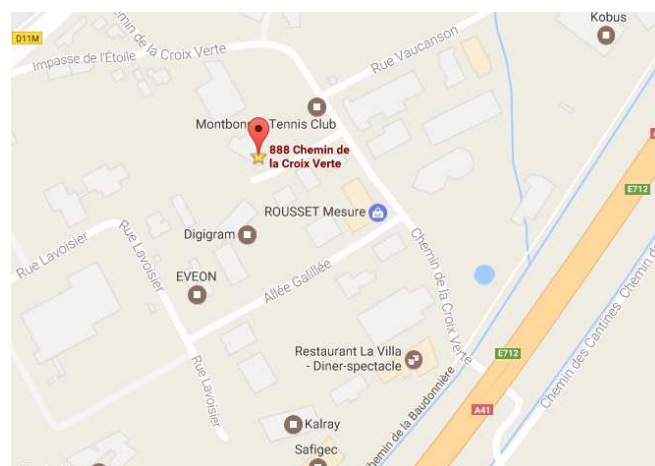
Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

**Article 13** - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Montbonnot Le 2 janvier 2017

OU NOUS TROUVER ?





## 5. Vos conditions de travail et de formation

Nous disposons de deux salles de formation adaptables aux besoins de chaque session. Elles sont accessibles par ascenseur.

Les locaux disposent des assurances nécessaires à la pratique de sessions de formation.



Chaque salle est équipée d'un écran géant, de connections réseaux et Wifi. de postes informatique si besoin. L'ergonomie des tables et chaises est adaptables si besoin.

Les WC, zones de pose et fontaines à eau se trouvent à proximité. L'accès de tous les lieux est possible aux personnes à mobilité réduite. Un parking est à disposition mais en nombre limité. Nous privilégions cependant de nous rejoindre en transports en commun, proches et plus écologiques.

Plusieurs hôtels sont à votre disposition et à proximité :

**Appart'City Montbonnot** : 75 Rue Blaise Pascal, 38330 Montbonnot Téléphone : 04 76 15 13 50



**Appart'City Meylan** Adresse : 23 Allée des Frênes, 38240 Meylan. Téléphone : 04 76 25 13 99



Les possibilités de restauration sont multiples : plateaux-repas sur place, restaurants interentreprises et restaurants. Nous privilégions la formule et le prix le plus adapté à une formation efficace et conviviale

## 6. Notre processus d'amélioration continue

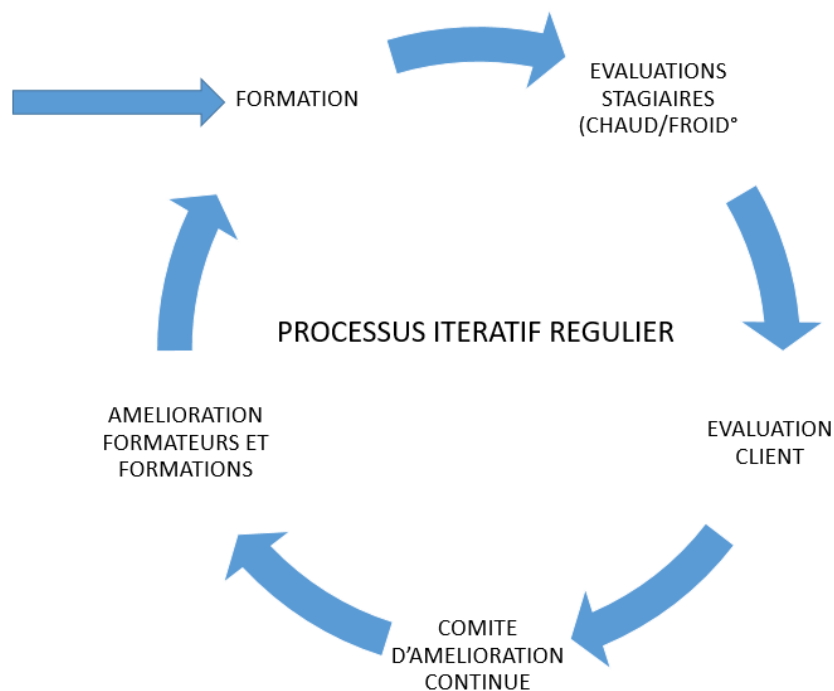
Nous prenons très au sérieux le feedback de nos stagiaires et de leurs employeurs.

Aussi menons-nous régulièrement des comités d'amélioration continue basés sur les évaluations quali/quantitative de chacun.

Les comités analysent les résultats, décident de plans d'actions et contrôlent la mise en place et l'efficacité de ces plans.

D'autre part, les formateurs sont régulièrement eux-mêmes formés et parfois certifiés sur plusieurs axes :

- Technologies enseignées (formations réalisées par nos partenaires technologiques,
- Techniques et utilisation des techniques de formation,
- Relations interpersonnelles



## 7. Vérification et attestation des présences

La présence aux sessions est validée deux fois/jour par l'émargement de la feuille ci-dessous :

**1- LA FORMATION :**

Intitulé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_          Nombre d'heures : \_\_\_\_\_ H

**2- LE(S) FORMATEUR(S) :**

Nom(s) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature(s) : \_\_\_\_\_

Nom	Prénom	Horaires matin	Signature	Horaires après-midi	Signature

L'assiduité totale à la formation donne lieu à une attestation selon le modèle ci-dessous :

## ATTESTATION DE PRÉSENCE

Je soussigné(e) **Thierry Palandri** représentant légal de l'organisme de formation ISO RA, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité **82380059538**, atteste que, dans le cadre de la formation :

- pour la période du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA
- \_\_\_\_\_ heures de cours ont été suivies par \_\_\_\_\_
- [Nombre d'heures] de formation ont été dispensées par l'organisme de formation

**L'organisme de formation**

Le \_\_\_\_\_

[Nom, Prénom]

[Qualité du signataire]

Cachet

Signature

**Le stagiaire**

Le \_\_\_\_\_

[Nom, Prénom]

[Adresse]

Signature

Dans le cas particulier des formations à distance, FOAD, une convention particulière sera signée, selon le modèle ci-dessous

## Protocole individuel de formation pour une action de formation à distance

### Définition :

Le protocole individuel de formation précise les modalités de réalisation de la formation. Il a pour objectif de faciliter la lisibilité de l'action de formation et de permettre à son bénéficiaire de connaître précisément les conditions de réalisation de l'action.

Il précise les moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance pédagogique et technique mis à disposition du stagiaire qui suit une séquence de formation ouverte ou à distance.

### Entre les soussignés

#### 1. L'organisme de formation

Raison sociale : ISO RA

Représentant : THIERRY PALANDRI

Adresse : 888 CHEMIN DE LA CROIX VERTE, 38330 MONTBONNOT

Numéro de déclaration d'activité : 82380059538 Numéro SIRET : 331170407

#### 2. L'apprenant

Apprenant : [Nom, Prénom]

Téléphone : .....

E-mail :

#### 3. L'entreprise (si l'apprenant est salarié)

Raison sociale : .....

Numéro SIRET :

Adresse : .....

est conclu un protocole individuel de formation.

### Article 1 : Objet

Ce protocole est un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée et constitue un document de référence mobilisable par chacune des parties. C'est un outil de régulation.

Cet engagement doit être concerté puis établi entre le dispensateur de formation, l'entreprise et l'apprenant, préalablement à la demande de prise en charge dans le cadre de la formation à distance. Chaque partie s'engage à mettre tout en œuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques.

### Article 2 : Description de l'action de formation

L'organisme de formation s'engage à mettre en place la formation intitulée : .....

.....

qui a pour objectifs pédagogiques : .....

.....

et qui se déroulera du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

pour une durée globale estimée de \_\_\_\_ heures réparties de la manière suivante :

Les différentes modalités pédagogiques	Durée estimée prescrite
Face à face à distance (ex : classe virtuelle)	
Auto-formation accompagnée à distance (échanges asynchrones ou synchrones)	
TOTAL	

Pour la partie « à distance » la formation sera suivie :

- à domicile                                       dans la structure de formation  
 en entreprise

### Article 3 : Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation

Pour les séquences de formation à distance, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur :

- Une attestation d'assiduité signée de l'organisme de formation justifiant de la réalisation des travaux par le stagiaire ainsi que du passage des tests, des évaluations intermédiaires et finales

**En cas de contrôle :**

Pour les séquences de formation à distance, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur :  
Les justificatifs d'activités d'accompagnement ou d'assistance pédagogique et technique :

- Traces des échanges à distance : courriels, chat, forums, outils collaboratifs
- Enregistrement des classes virtuelles
- Relevés d'appels téléphoniques

Les justificatifs de la réalisation et des résultats de la formation :

- Feuilles d'emargement détaillées par 1/2 journée (séquences présentielle)
- Récapitulatif des travaux réalisés par l'apprenant / justificatifs de réalisation des travaux
- Résultats aux tests et évaluations finales et intermédiaires / justificatifs de passage des tests

### Article 6 : Moyens permettant d'apprécier les résultats de la formation

*Ex : évaluations régulières de contrôle des connaissances, activités professionnelles de synthèse, entretiens avec des référents de parcours, de stage*

**Le stagiaire s'engage à :**

- Respecter le planning global négocié
- Signer les feuilles de présence par demi-journée quotidiennement (séquences présentielles)
- Participer aux regroupements
- Réaliser les travaux et produire les documents demandés
- Ne pas transmettre l'accès aux supports pédagogiques à l'extérieur et ne pas diffuser son mot de passe à des personnes étrangères à la convention
- Communiquer sur demande du financeur, tout document justifiant de la réalité et de la qualité de la formation
- Autres : .....

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

Fait en triple exemplaire, à MONTBONNOT le \_\_\_\_\_

**L'apprenant**

**L'entreprise**

**L'organisme de formation**

Cachet

## 8. Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid

Les questionnaires à chaud et froid sont identiques. Le 1<sup>er</sup> est collecté à l'issue de la formation, le second envoyé par mail 2 semaines après la fin de la formation.

### GRILLE D'ÉVALUATION À CHAUD ET A FROID

Stagiaire : [Civilité, Nom, Prénom]

Intitulé de la formation : \_\_\_\_\_

Qui s'est déroulée du : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Intervenant(s) : [Nom(s), Prénom(s)]

Pour quelle(s) raison(s) avez-vous suivi cette formation ?

(Plusieurs réponses possibles)

Formation prévue par votre entreprise	Oui	Non
Utile pour renforcer vos compétences dans votre poste actuel	Oui	Non
Utile pour acquérir de nouvelles compétences	Oui	Non
Utile pour votre évolution professionnelle	Oui	Non

### VOTRE ÉVALUATION DE LA FORMATION

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation de l'organisation et du contenu de la formation

(1 = insatisfaisant, 2 = peu satisfaisant, 3 = satisfaisant, 4 = très satisfaisant)

Communication des objectifs et du programme avant la formation	1	2	3	4
Organisation et déroulement de la formation	1	2	3	4
Composition du groupe (nombre de participants, niveaux homogènes)	1	2	3	4
Adéquation des moyens matériels mis à disposition	1	2	3	4
Conformité de la formation dispensée au programme	1	2	3	4
Clarté du contenu	1	2	3	4
Qualité des supports pédagogiques	1	2	3	4
Animation de la formation par le ou les intervenants	1	2	3	4
Progression de la formation (durée, rythme, alternance théorie/pratique)	1	2	3	4

### LA QUALITÉ GLOBALE DE LA FORMATION

Note : ..... /10

### VOTRE SATISFACTION

Cochez une valeur en fonction de votre degré de satisfaction

(1 = non, pas du tout, 2 = non, pas vraiment, 3 = oui, en partie, 4 = oui, tout à fait)

La formation a-t-elle répondu à vos attentes initiales ?	1	2	3	4
Pensez-vous avoir atteint les objectifs pédagogiques prévus lors de la formation ?	1	2	3	4
Estimez-vous que la formation était en adéquation avec le métier ou les réalités du secteur ?	1	2	3	4
Recommanderiez-vous ce stage à une personne exerçant le même métier que vous ?	1	2	3	4

Commentaires :

.....

.....

Date \_\_\_\_\_ Le stagiaire



## 9. Questionnaire acheteur/manager

Ce questionnaire est envoyé et rempli téléphoniquement avec chaque acheteur de formation

Pour quelle(s) raison(s) avez-vous commandé cette formation ?

### VOTRE ÉVALUATION DE LA FORMATION

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation de l'organisation et du contenu de la formation

(1 = insatisfaisant, 2 = peu satisfaisant, 3 = satisfaisant, 4 = très satisfaisant)

Communication des objectifs et du programme dans nos publicités et catalogues	1	2	3	4
Organisation et déroulement de la formation	1	2	3	4
Composition du groupe (nombre de participants, niveaux homogènes)	1	2	3	4
Adéquation des moyens matériels mis à disposition	1	2	3	4
Conformité de la formation dispensée au programme	1	2	3	4
Clarté du contenu	1	2	3	4
Qualité des supports pédagogiques	1	2	3	4
Animation de la formation par le ou les intervenants	1	2	3	4

### VOTRE SATISFACTION

Cochez une valeur en fonction de votre degré de satisfaction

(1 = non, pas du tout, 2 = non, pas vraiment, 3 = oui, en partie, 4 = oui, tout à fait)

La formation a-t-elle répondu à vos attentes initiales ?	1	2	3	4
Pensez-vous avoir atteint les objectifs pédagogiques prévus lors de la formation ?	1	2	3	4
Estimez-vous que la formation était en adéquation avec le métier ou les réalités du secteur ?	1	2	3	4
Recommanderiez-vous ce stage à une personne ayant des besoins similaires dans votre organisation ?	1	2	3	4

## 10. Moyens et supports mis à la disposition des stagiaires

Nous disposons de PC portables sous Windows 10 que nous mettons à disposition de nos stagiaires, y compris lorsque la formation est organisée en intra-entreprise. . Les dernières versions « enseignement » des logiciels dont l'usage est enseigné sont installés sur nos PC d'enseignement.

Lors des ateliers ou des stages individuels, le stagiaire peut choisir d'utiliser son propre matériel ou celui de son employeur, avec l'accord express de ce dernier et après vérification par le formateur de la conformité du matériel apporté par l'apprenant aux exigences du programme de formation.

Dans tous les cas, notre formateur-conseil établit la liste des moyens et matériels techniques nécessaires au bon déroulement de la formation avant le début de celle-ci (PC, logiciels, imprimante, accès internet, projecteur, téléphone ...).

Notre formateur, se tient régulièrement à jour des nouveaux matériels et logiciels utilisés nouvellement mis sur le marché, en rapport avec les spécialités que nous enseignons.

## 11. L'équipe de formation

- La pédagogie au service de l'expertise

Au-delà d'une expertise technique reconnue, nos consultants-formateurs ont en commun une réelle culture pédagogique et un attachement fort aux relations humaines, qui garantissent aux stagiaires une appropriation optimale des technologies enseignées..

- L'apprentissage permanent

En consacrant près de 50% de leur temps au développement de leurs compétences, les consultants-formateurs qui animent nos formations vous font bénéficier des avancées technologiques les plus récentes. Ces périodes de recul sont mises à profit pour intégrer au contenu de leurs interventions les informations techniques majeures, souvent exclusives, qui leur sont communiquées par nos partenaires éditeurs.

- L'expérience du terrain

L'expérience de nos consultants-formateurs dans la mise en œuvre des technologies en entreprise et leur connaissance concrète des problématiques terrain et métiers garantissent l'efficacité de leurs interventions : l'approche pédagogique et le contenu de leurs formations sont ainsi alimentés en permanence de cas concrets et de retours d'expériences.

- Les compétences certifiées

Nos experts disposent de certification délivrés par nos partenaires éditeurs de logiciels ou constructeurs informatiques. Cette reconnaissance de leurs compétences vous apporte la garantie qu'ils ont passé avec succès les tests techniques et pédagogiques les plus avancés sur les technologies qu'ils enseignent.

- Un sens réel de la pédagogie

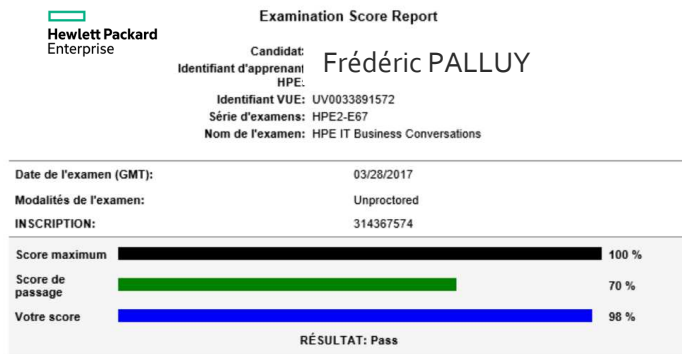
Experts techniques, nos consultants-formateurs sont également des spécialistes de l'apprentissage. Nous considérons que leur capacité à délivrer un savoir est aussi importante que le savoir lui-même. C'est pourquoi, avant de se voir confier l'animation d'une première formation, tous sont soumis à une évaluation en salle visant à valider leur sens de la pédagogie. Ils sont notamment évalués sur leur capacité à :

- valoriser les acquis et l'expérience des participants
- créer une dynamique de groupe
- instaurer un climat favorable à l'apprentissage
- illustrer les phases théoriques de cas concrets
- centrer leurs interventions sur les compétences opérationnelles nécessaires
- éviter tout développement théorique inutile

CV-thèque à jour :

Formateur	Fonction	Compétences	Certifications	Formateur sur les thèmes
Frédéric Palluy	Architecte infrastructure	Stockage, PCA	EMC VMWare Veeam	Infrastructure et réseaux, virtualisation
Thierry Coutant	Ingénieur systèmes	Sécurité et infrastructures	HP WatchGuard	Cybersécurité et infrastructure
Eric Giraud	Ingénieur systèmes	Outils collaboratifs	Microsoft	Bureautique et Exchange

## 12. Certifications obtenues récemment



\* Les examens de certification HPE contiennent souvent un petit nombre de questions bêta à des fins de recherche. Ces questions ne sont pas notées et ne sont pas comptabilisées dans votre note totale d'examen. En conséquence, il se peut que vous ayez répondu à un peu plus de questions que le nombre indiqué dans ce relevé de notes.

Ce rapport indique votre résultat dans chaque section:

Section/Catégorie	Votre score
Overall	98% (49 out of 50)
Understand the Customer	100% (18 out of 18)
Qualify and Validate the Customer	100% (17 out of 17)
Understand HPE Competitive Advantages	100% (10 out of 10)
Understand HPE Financial and Technology Services	80% (4 out of 5)

## WatchGuard Technical Certification

**Thierry COUTANT**

Exam Passed: Fireware Essentials  
Date: July 20, 2015

*Joanne Miller*  
Joanne Miller  
Director of Training



### 13. Recueil de références clients

#### ACCORD DE PUBLICATION DE REFERENCE CLIENT

Référence interne : \_\_\_\_\_

Intitulé de la prestation : \_\_\_\_\_

Raison sociale de l'entreprise bénéficiaire : \_\_\_\_\_

Bénéficiaire(s) de la prestation (le cas échéant) :

Intervenant(s) : \_\_\_\_\_

#### DÉTAILS DE LA PRESTATION

Dates de la prestation : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Durée de la prestation : XXX heures

#### SIGNATAIRES

##### Prestataire

Je soussigné(e) **THIERRY PALANDRI** en ma qualité de **PRESIDENT** certifie exactes les informations portées ci-dessus.

Fait à **MONTBONONT** le \_\_\_\_\_

Cachet

Signature de l'entreprise

##### Bénéficiaire de la prestation

Je soussigné(e) **[Nom, Prénom]**, en ma qualité de **[Qualité]**, de l'entreprise **[Raison sociale]**, déclare avoir contracté la formation ci-dessus pour le(s) bénéficiaires indiqués

Nous autorisons la société prestataire à utiliser cette attestation comme référence de formations effectuées et seulement dans cet objectif.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Cachet

Signature de l'entreprise

## 14. Nouveau ! : Partage des feedback stagiaires et acheteurs

A partir du 1<sup>er</sup> octobre 2017 nous mettons en place un système pour partager les feedback reçus de la part des stagiaires et des acheteurs de formation.

Le processus prendra la forme suivante :

- Recueil des questionnaires d'évaluation à chaud
- Analyse qualitative et quantitative des questionnaires
- Recueil des questionnaires d'évaluation à froid
- Analyse qualitative et quantitative des questionnaires
- Recueil des questionnaires acheteurs
- Analyse quantitative et qualitative des questionnaires
- Analyse des résultats dans un comité semestriel par notre comité technico-pédagogique
- Mise ne forme d'indicateurs de performance simples et graphiques :
  - Contenu technique de la formation
  - Conditions de travail durant la formation
  - Qualités techniques du formateur
  - Qualités interpersonnelles du formateur
  - Effet long terme de la formation
  - Recommandabilité de la formation
  - Recommandabilité de notre société pour suivre nos formations

Les indicateurs seront régulièrement publiés vers nos contacts : stagiaires et clients.

## 15. Bon de commande

Bon de commande à remplir, dater, signer et retourner par fax :0456408271 ou mail :

[contacts@ISO RA.fr](mailto:contacts@ISO RA.fr)

### La formation

Titre de la formation : \_\_\_\_\_

Dates de la formation : \_\_\_\_\_

Prix HT par stagiaire de la formation : \_\_\_\_\_

### Votre société

Nom de la société : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Personne à contacter : \_\_\_\_\_

### Le participant

Nom et prénom du participant : \_\_\_\_\_

Age \_\_\_\_\_

Fonction dans l'établissement : \_\_\_\_\_

### Règlement de la formation

Directement par l'entreprise (rappel de l'adresse de facturation) :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Par un organisme collecteur :

Nom : \_\_\_\_\_ Interlocuteur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

J'atteste avoir pris connaissance des conditions générales de vente en page 2.

Date : \_\_\_\_\_ Signature et cachet de l'entreprise : \_\_\_\_\_









Je déclare avoir lu et accepté les CGV : cocher la case

## 16. Suivi des acquis au long de la formation

Des questionnaires et des exercices valident les acquis tout au cours de la formation.

Le résultat est connu directement et permet au stagiaire tout comme au formateur de suivre les progrès des acquis tout au long de la formation.

En voici un exemple ci-dessous :

Titre	Catégorie	Nombre de questions	Temps	Nombre de quiz effectués	Note moyenne /20
<a href="#">Excel N°1 : Formules de calculs et fonctions de base</a> Un premier Quiz pour vérifier la maîtrise de tous les éléments de bases en matière de calcul sur Excel. 20 Questions à Choix Multiple avec 60 secondes de temps de réponse pour chaque question. Bonne Chance!!	<a href="#">Excel</a>	20	20:00 min	8745	3,5 
<a href="#">Excel n°2 : Base de données et techniques associées</a> Ce deuxième Quiz sur le logiciel Excel est orienté sur des connaissances de Base de données et technique associées.	<a href="#">Excel</a>	20	20:00 min	2318	2,2 
<a href="#">Excel N°3 : Qu'avez-vous retenu des TP Excel d'apprentissage-virtuel.com ?</a> Ce troisième QCM nous permet d'évaluer nos connaissances abordées dans les tp d'apprentissage-virtuel	<a href="#">Excel</a>	20	20:00 min	778	2,5 
<a href="#">Quiz Excel numéro 4</a> Ce Quatrième Quiz sur le logiciel Microsoft Excel porte sur des fonctions avancées dans différents domaines	<a href="#">Excel</a>	20	20:00 min	1065	1,8 
<a href="#">Quiz Excel numéro 5</a> Ce cinquième Quiz Excel porte sur les notions de mise en forme et mise en page des tableaux.	<a href="#">Excel</a>	20	20:00 min	2512	2,5 
<a href="#">Quiz Word numéro 1</a> Premier Quiz sur le logiciel Word office Microsoft.	<a href="#">Word</a>	20	20:00 min	7407	4,2 
<a href="#">Quiz Word numéro 2</a> Deuxième Quiz pour valider vos compétences sur le logiciel Microsoft Word.	<a href="#">Word</a>	20	20:00 min	3653	3,4 
<a href="#">Quiz Word numéro 3</a> Ce test de 20 questions sur le logiciel Word concerne les connaissances sur la gestion des longs documents. Une minute de temps de réponse par question, êtes vous prêt à relever le défi ?	<a href="#">Word</a>	20	20:00 min	2090	3,2 

## 17. Répartition de notre activité de formation

Nos actions de formations visent exclusivement des personnels techniques informatiques souhaitant acquérir des compétences supplémentaires afin d'exercer au mieux leur métier.

Les entreprises et collectivités qui nous font confiance sont multiples.

Voici une répartition des actions réalisés l'an dernier, selon le CA réalisé

### Répartition du CA par type de client

