

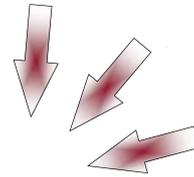
Les formations inter et intra

JS Conseil - 27, avenue Gustave Dron - 59200 Tourcoing
Tél : 03 20 27 63 93 - E-mail : jsconseil@jsconseil.com
SIRET : 422 405 589 00025 - APE : 741G



*Gestion des ressources humaines
Ingénierie du changement*

Votre contact :
Jacques Soyer
au 03 20 27 63 93



SOMMAIRE

LES JOURNÉES DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION

- x p.3 : *Présentation générale*
- x p.5 : *Programmes des journées*
- x p.8 : *Références, le concepteur animateur du cycle*

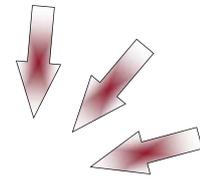
LES FORMATIONS INTER ET INTRA

- x p.9 : *Nos domaines d'intervention*
- x p.10 : *Formation de formateurs, l'essentiel en 3 jours*
- x p.11 : *Conduire des entretiens d'activité*
- x p.12 : *Conduite de réunion*
- x p.13 : *La pratique du recrutement*
- x p.14 : *L'achat de formation*
- x p.15 : *Nouvelle organisation des formations*
- x p.16 : *Fiche de prise d'option*
- x p.17 : *Références des actions « intra »*
- x p.18 : *Notre charte qualité et conditions générales de vente des formations "nouvelle organisation"*



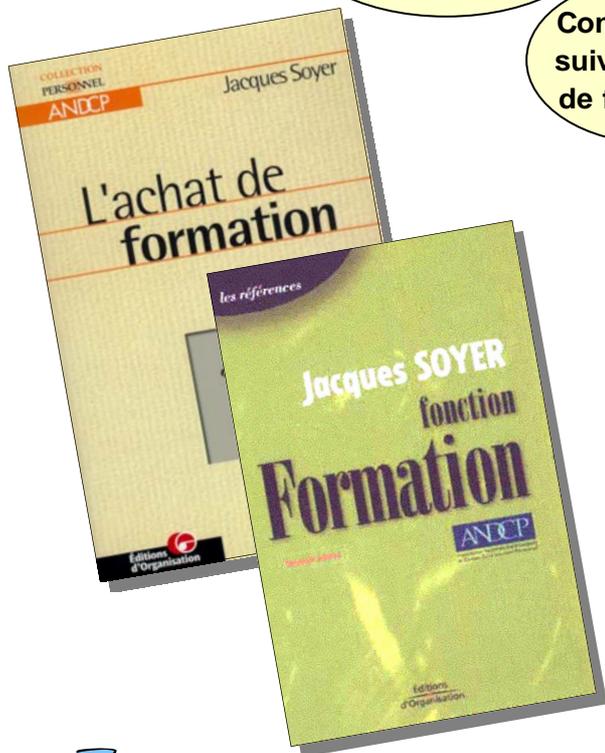
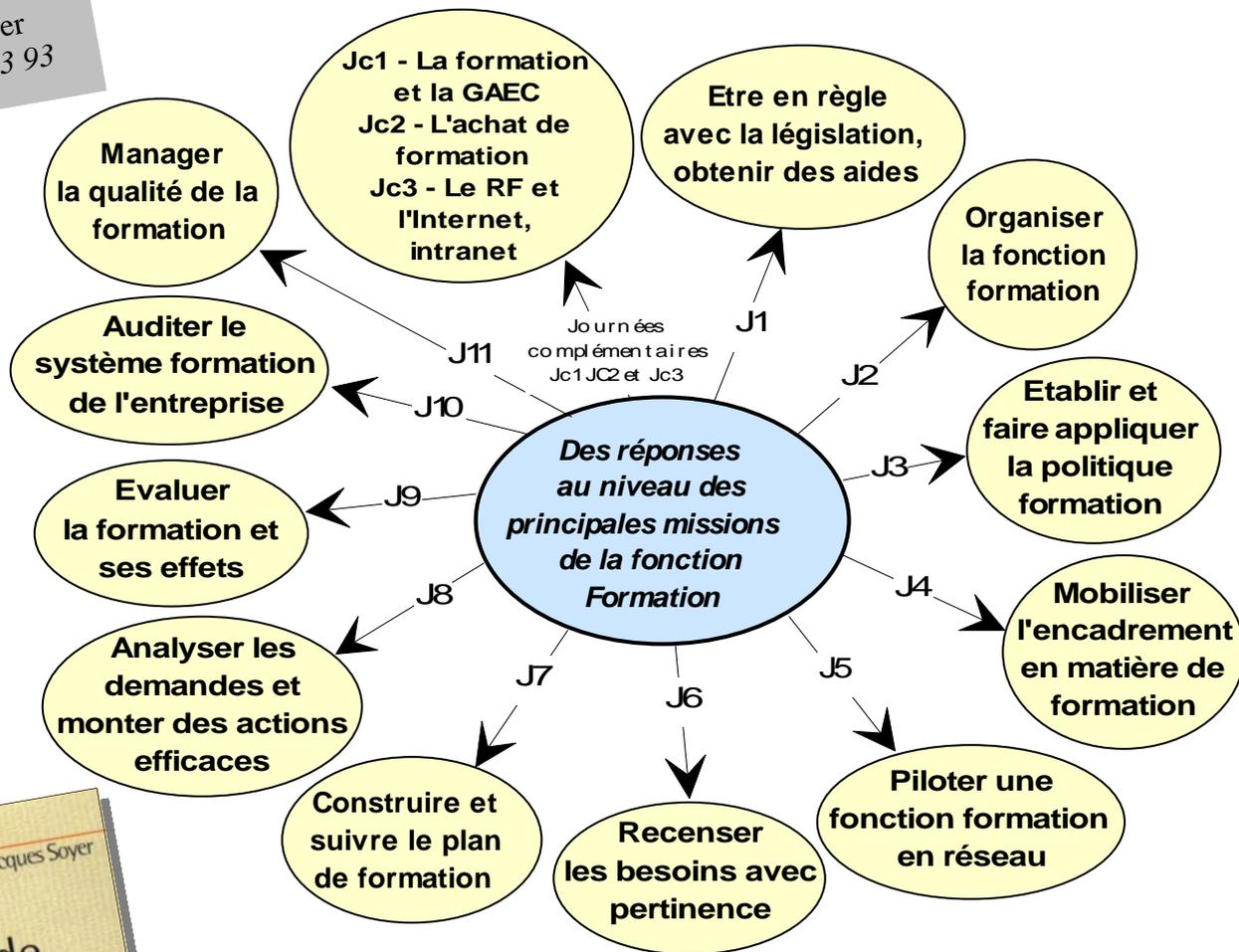
Pour une information en direct :

<http://www.jsconseil.com>



LES JOURNÉES DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION

Votre contact :
Jacques Soyer
au 03 20 27 63 93



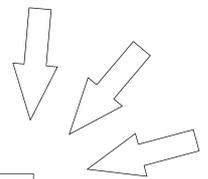
Une formule souple
vous choisissez une ou plusieurs journées en fonction de vos centres d'intérêt ;
l'ordre de suivi des journées n'est pas une contrainte.
UNE FORMATION LARGEMENT DOCUMENTÉE.
UNE POSSIBILITÉ D'ÉCHANGE AVEC VOS HOMOLOGUES.

Tarif HT
en fonction de la taille du groupe

1 personne : 1000 €	- 2 personnes : 530 €
3 personnes : 380 €	- 4 personnes : 305 €
5 personnes : 280 €	- 6 personnes : 260 €
7 personnes : 245 €	- 8 personnes : 230 €
9 personnes : 220 €	- 10 personnes : 215 €



Pour une information en direct :
<http://www.jsconseil.com/jif/>



LES JOURNÉES DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION

Une réponse aux questions :

**"Comment intégrer la formation dans la stratégie de mon entreprise ?
Comment gérer les compétences et rendre l'entreprise formatrice ?"**

Objectifs :

Aider les nouveaux Responsables Formation à prendre rapidement en compte toutes les dimensions de leur poste.

Aider les "anciens" à intégrer la formation dans la stratégie de l'entreprise.

Les journées de l'ingénierie de formation vous apporteront des réponses concrètes aux problèmes que vous vous posez :

J1 - La législation formation - les aides des Pouvoirs Publics.

J2 - Comment organiser la formation ?

Comment gérer les différents type de formation et être en accord avec l'ISO ?

J3 - Comment établir et diffuser la politique formation de l'entreprise ?

J4 - Comment mobiliser l'encadrement en matière de formation ?

J5 - Comment piloter une fonction formation décentralisée ?

Ou comment passer d'une fonction formation centralisée à une fonction formation en réseau ?

J6 - Comment recenser les besoins de formation dans l'entreprise ?

J7 - Comment construire et faire fonctionner un plan de formation efficace ?

J8 - Comment analyser une demande et monter une formation efficace ?

J9 - Comment suivre la mise en pratique d'une formation et l'évaluer ?

J10 - Comment auditer le système formation de l'entreprise ?

J11 - Comment manager la qualité de la formation ?

Jc1 - La formation et la Gestion anticipée des emplois et des compétences.

Jc2 - L'achat de formation.

Jc3 - Le responsable formation et l'Internet, l'intranet.

Public visé :

Les Responsables Formation ou toute personne ayant en charge la fonction formation de l'entreprise et leurs collaborateurs.

Formule souple :

Vous choisissez les thèmes qui vous intéressent.

Les journées sont organisées en fonction des options prises et dans une ville proche de chez vous, si d'autres demandes similaires nous parviennent.

Prix des journées :

Il est fonction du nombre de participants (voir page 3).

Calendrier :

Les journées sont désormais organisées selon les modalités de l'achat groupé.

Votre contact :

Jacques SOYER - Tél. : 03 20 27 63 93

J1 - LA LEGISLATION FORMATION, LES AIDES DES POUVOIRS PUBLICS

La formation "bénéficie" d'une législation vaste et complexe. Cette journée, vous propose d'en faire le point de manière à en tirer l'essentiel. Un dossier complet est remis à chaque participant.

PROGRAMME :

- Les obligations légales, administratives et financières
 - Obligations financières :
 - l'évolution de l'effort légal
 - la notion d'action de formation, les règles d'imputabilité...
 - Obligations administratives :
 - la déclaration 2483
 - les documents à produire en cas de contrôle
 - les liens entre organismes de formation et entreprises...
 - Attributions des partenaires sociaux :
 - la consultation du Comité d'Entreprise
 - la Commission Formation...
- Le Congé Individuel de Formation
 - les relations entreprise - salarié - Fongecif
- Le congé pour bilan de compétences
- Le DIF
- Les aides des pouvoirs publics à l'emploi et à la formation :
 - Les contrats et périodes de professionnalisation, d'apprentissage...
 - Les aides au développement des plans de formation (Etat - Région - Europe) :
 - l'engagement de développement - les conventions du F.N.E. - les aides européennes
 - l'aide au conseil - les aides de la DRIRE - l'aide au remplacement des salariés en formation...

J2 - COMMENT ORGANISER LA FORMATION ? COMMENT GÉRER LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION ET ÊTRE EN ACCORD AVEC L'ISO ?

La formation est un moyen qui peut servir des objectifs très diversifiés. A chaque type d'objectif correspond un type de formation qui se distingue par des règles de gestion spécifiques.

Pour bien communiquer sur la formation, il est indispensable de savoir de quel type de formation on parle. En effet, la formation recouvre des réalités très différentes :

- ceux qui en prennent l'initiative varient,
- ceux qui décident sont différents,
- les modes de recensement des besoins sont également variables.

La journée vous propose de mettre de l'ordre et de clarifier toutes ces notions. Vous disposerez alors d'une "grille de lecture", des diverses actions de formation, très utile à votre pratique. Un dossier largement documenté est remis à chaque participant. À l'issue de la journée, vous serez en mesure de décrire avec précision votre système de formation et d'identifier quelques marges de progrès pour en faire un véritable outil de développement. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants.

PROGRAMME :

- Le système formation de l'entreprise. Quels sont ses éléments constitutifs ? Comment l'étudier ?
- Les apports de l'analyse modulaire de système.
- Construire ou mettre à jour le système formation de l'entreprise en conformité avec la norme ISO.
- Les finalités et les typologies des actions de formation.
- Deux options : la formation "œuvre sociale" - la formation "outil de gestion des ressources humaines".
- Une classification des actions de formation, l'organisation à mettre en place pour chaque type de formation :
 - formation outil d'adaptation immédiate,
 - formation et culture d'entreprise, formation "catalogue",
 - formation générale,
 - formation et Gestion prévisionnelle du personnel,
 - formation accompagnement d'un projet.
- Les différents outils de gestion du système formation. La liaison avec les autres outils de gestion des R.H.

J3 - COMMENT ÉTABLIR ET DIFFUSER LA POLITIQUE FORMATION DE L'ENTREPRISE ?

La fonction formation sera de plus en plus décentralisée. Pour éviter l'existence de pratiques incohérentes ou le manque de convergence des différentes actions vis à vis des buts de l'entreprise, cette décentralisation nécessite la formulation et la diffusion, dans l'entreprise, d'une politique de formation.

Lors de cette journée, vous sera présentée une stratégie d'élaboration de la politique formation qui vous garantit l'adhésion des différents acteurs. Quelques exemples de politique formation vous seront communiqués. Vous disposerez alors d'éléments concrets vous permettant de faire bénéficier votre entreprise d'une politique de formation claire et partagée. Une étude de cas est proposée au groupe. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants.

PROGRAMME :

- Qu'est-ce qu'une politique formation ? Quelles sont ses composantes ?
- Les composantes liées aux acteurs. Evolutions des métiers et évolutions socioculturelles. Les nouveaux besoins des salariés.
- Les évolutions sociales, conséquences pour la politique de formation.
- Les liens entre la culture de l'entreprise et la politique de formation.
- Les liens entre la politique formation et les autres politiques de l'entreprise (qualification - appréciation - rémunération...).
- La cohérence des diverses politiques de personnel.
- Comment déterminer une stratégie de construction de la politique formation ?
- Comment rédiger la politique formation de l'entreprise ?
- Le contenu d'une politique formation : objectifs, principes d'organisation, conditions d'efficacité...
- Exemples...

J4 - COMMENT MOBILISER L'ENCADREMENT EN MATIÈRE DE FORMATION ?

Pour être efficace, la formation doit prévoir parallèlement au changement des hommes, le changement de la structure de travail dans laquelle ils vont se retrouver à l'issue de leur formation. Ce changement met en jeu la ligne managériale.

Aussi, la qualité et l'efficacité de la formation reposent sur la volonté et la capacité des managers à jouer un rôle actif dans les différentes phases de sa mise en œuvre. Le Responsable Formation s'interroge souvent sur les moyens propres à mobiliser l'encadrement en matière de formation.

Cette journée vous propose des solutions et passe en revue tous les moyens de mobilisation. Le moyen le plus élaboré consiste à décentraliser le pilotage de la fonction formation. Ce moyen fait l'objet de la prochaine journée du cycle : Comment piloter une fonction formation décentralisée ? Ou comment passer d'une fonction formation centralisée à une fonction formation en réseau ?

Une étude de cas vous offre une occasion d'entraînement à la conception d'un plan de mobilisation. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants.

PROGRAMME :

- Pourquoi mobiliser ? L'éclairage de l'approche socio-technique.
- Comment engendrer la mobilisation des managers ?
- Les différents échelons à mobiliser.
- Les différents rôles de l'encadrement en matière de formation. Comment le rendre formateur ?
- Les différents moments de la mobilisation.
- Les nouvelles formes de la formation en entreprise.
- Les moyens de mobiliser sur les différents types de formation.
- La décentralisation de la fonction formation.

J5 - COMMENT PILOTER UNE FONCTION FORMATION DÉCENTRALISÉE ? OU COMMENT PASSER D'UNE FONCTION FORMATION CENTRALISÉE À UNE FONCTION FORMATION EN RÉSEAU ?

L'efficacité de la formation s'obtient au prix du respect de quelques conditions :

- suivre les principes de la gestion par objectifs ;
- être un moyen parmi d'autres et s'intégrer dans des plans de changement ;
- impliquer étroitement les différents acteurs concernés ;
- faire penser, organiser et suivre la formation par les managers de l'entreprise ;
- la faire piloter par l'encadrement supérieur de l'entreprise et mettre en place un "réseau" formation.

Ces deux dernières conditions correspondent certainement aux moyens les plus élaborés pour mobiliser les managers en matière de formation.

Cette journée vous apportera, à partir de l'exemple vécu par l'animateur, des conseils et des outils pour vous aider à mettre en place et à faire fonctionner un système formation décentralisé dans votre entreprise. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants.

PROGRAMME :

- La notion de système formation et sa décentralisation.
- L'intégration de la formation dans la stratégie de l'entreprise.
- Comment décentraliser chacune des phases de la formation ?
- La mise en place d'un "réseau" formation.
- La constitution d'un Groupe pilote.
- Les modalités de fonctionnement du Groupe pilote.
- Que devient la mission du Responsable Formation ?
- La formation des membres du réseau.
- Les conditions de réussite.

J7 - COMMENT CONSTRUIRE ET FAIRE FONCTIONNER UN PLAN DE FORMATION EFFICACE ?

La fonction formation doit répondre rapidement aux demandes formulées par les divers acteurs de l'entreprise. Son système de gestion doit être souple, aussi le plan de formation ne peut être que glissant et évolutif.

Comment assurer néanmoins le respect des budgets ? Comment équilibrer les besoins et les ressources ? Quelle structure choisir pour ce plan de formation ? Le plan est-il un outil de travail ? Pour qui ?

Cette journée, avec son étude de cas, vous apportera des solutions concrètes. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants.

PROGRAMME :

- La notion de plan de formation (aspects légaux et conventionnels).
- Les besoins individuels ou collectifs et le plan de formation.
- La forme à donner au plan de formation.
- La mise en commun des besoins.
- Les moyens à disposition pour la réalisation du plan.
- Le croisement des besoins et des moyens.
- Formation interne ou externe.
- Le fonctionnement du plan de formation.
- Un exemple de plan glissant.
- Les diverses responsabilités autour du plan de formation.
- Le suivi des réalisations. Les bilans.

J6 - COMMENT RECENSER LES BESOINS DE FORMATION DANS L'ENTREPRISE ?

La formation n'est pas une fin en soi, elle est censée répondre à des besoins, individuels ou collectifs, clairement identifiés. Mais comment faire un recensement pertinent de ces besoins ? La qualité du plan de formation en dépend, tout comme le degré de mobilisation de la hiérarchie et des formés.

La journée permet de faire le point sur les différents moyens de recensement pour chaque type de formation retenu par la politique de l'entreprise. Un dossier pratique sera mis à votre disposition pour effectuer le recensement et pour vous permettre de jouer le rôle d'un consultant interne. Une étude de cas est proposée au cours de la journée. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants.

PROGRAMME :

- La notion de besoin en formation.
- Les besoins collectifs et les besoins individuels.
- Rappel sur les différents types de formation.
- Les moyens de recensement pour chaque type.
- Les modèles, méthodes et outils de recueil.
- L'analyse de problème et ses outils.
- Les rôles des différents acteurs au niveau du recensement.
- Les moments du recensement.

J8 - COMMENT ANALYSER UNE DEMANDE ET MONTER UNE FORMATION EFFICACE ?

La formation est un moyen parmi d'autres de vaincre la résistance au changement. Notre expérience nous montre que l'efficacité d'une formation dépend à 80 % de la qualité du montage de l'action.

Le formateur doit donc bien identifier tous les paramètres qui influencent le changement des formés pour construire, avec eux et leurs managers, un plan de changement, à l'intérieur duquel la formation sera l'un des moyens à mettre en œuvre. L'action de formation sera d'autant plus efficace qu'elle aura été montée avec une démarche globale (aussi appelée systémique). Elle se gère comme un projet.

Par sa conception pédagogique, cette journée qui vous propose des modèles pratiques sera pour vous l'occasion d'un entraînement aux rôles de consultant interne. Des études de cas serviront de base au travail du groupe. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants.

PROGRAMME :

- La démarche systémique.
 - Les quatre sous-systèmes.
 - Comment combattre la résistance au changement.
 - Moyens à disposition du formateur.
- L'analyse de la demande.
 - L'identification du système client.
 - Le plan de changement.
- Le montage de la formation.
 - Les objectifs de la formation.
 - Les buts secondaires à intégrer.
 - Les conditions de réalisation.
 - La prévision de l'évaluation.
- L'écriture du cahier des charges.
- Le montage pédagogique de la formation.
 - Le découpage du contenu.
 - Le choix des animateurs.
 - Le choix du lieu et du moment de l'action.
 - Les méthodes pédagogiques.
 - Les techniques pédagogiques.
- Exemples.

Jc3 - LE RESPONSABLE FORMATION ET L'INTERNET, L'INTRANET

Il s'agit d'une journée complémentaire au cycle. Elle permet de préciser les principaux outils qui sont à la disposition du responsable formation sur le Web. Nous ferons également le point sur toutes les utilisations possibles de l'intranet en matière de communication interne et de formation via l'intranet de l'entreprise. Un manuel documenté sera communiqué aux participants de même qu'un exemple de site intranet au format html.

PROGRAMME :

- Qu'est-ce qu'Internet ? Ces principales applications : la messagerie, les forums (news groups), le World Wide Web. Un peu de vocabulaire : URL - html - E-mail - @ - nom de domaine - les suffixes .fr .com .org etc. Créer et lire le langage html : la composition en html c'est simple - les navigateurs - l'hébergement des pages html. La navigation sur le Web : les outils pour trouver plus vite - les outils pour "aspirer" un site et le lire hors connexion.
- Les sources d'information du responsable formation. L'information législative. Les bases de données sur les stages. Les autres sites intéressants.
- Lancement des appels d'offres sur le Web. Ce qui existe aujourd'hui.
- Comment utiliser l'intranet de son entreprise ? Un outil de communication pour le responsable formation. Un outil utile au réseau formation de l'entreprise. Un outil de décentralisation : pour émettre, mais aussi pour recevoir. La formation via l'intranet. Et si mon entreprise ne dispose pas d'un intranet ?

J9 - COMMENT SUIVRE LA MISE EN PRATIQUE D'UNE FORMATION ET L'ÉVALUER ?

Une réflexion sera menée sur ce que coûte et ce que rapporte l'évaluation, de façon à pouvoir répondre à la question : faut-il évaluer la formation ? Si oui, dans quel but et comment faire ? Cette journée a pour but de vous aider à répondre à ces questions et de vous fournir des outils d'évaluation.

Très liée à la journée précédente, celle-ci vous montrera comment, par le suivi et l'évaluation, il est possible de favoriser les changements attendus. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants. Il comporte des conseils portant sur l'élaboration d'un système d'évaluation et de nombreux exemples d'outils de mesure que vous pourrez utiliser dans votre entreprise.

PROGRAMME :

- La résistance au changement, les moyens à disposition du formateur pour y faire face.
- Le suivi de la mise en pratique sur le terrain.
- Les buts de l'évaluation.
- Les responsables de l'évaluation.
- L'évaluation en tant que levier de changement.
- Les types d'évaluation, les différentes mesures possibles et l'évaluation par objectifs :
 - . la satisfaction des stagiaires,
 - . la qualité pédagogique de l'animateur,
 - . les acquisitions des stagiaires (objectifs pédagogiques),
 - . la mise en application sur le terrain (objectifs de formation),
 - . le résultat économique ou la mesure des effets (objectifs finals).
- Les approches complémentaires d'évaluation de l'impact de la formation.

J10 - COMMENT AUDITER LE SYSTÈME FORMATION DE L'ENTREPRISE ?

Au terme de toutes ces journées vous êtes en mesure de construire un système formation efficace pour votre entreprise. Mais comment avoir l'assurance, au fil des ans, qu'il continue de répondre aux finalités qui lui ont été assignées ? Comment savoir s'il reste en cohérence et convergence avec les autres systèmes de l'entreprise ?

Cette journée vous proposera des méthodes pour auditer votre système formation. Les résultats de ces audits vous permettront d'infléchir la politique formation, l'organisation et les moyens mis à votre disposition.

Nous aborderons également comment mettre en assurance qualité l'ensemble du système formation de l'entreprise. Une étude de cas permet de réaliser un premier entraînement à la conception d'un audit. Le livre " Fonction formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, est remis aux participants.

PROGRAMME :

- Les différents types d'audit en fonction des buts visés.
- Les stratégies possibles pour la mise en place des audits. Le comité de pilotage.
- Les conditions d'efficacité.
- L'audit comme pratique d'optimisation.
- Des exemples de méthodes.
- La qualité de la fonction formation, ses déterminants.
- La mise en place d'une Assurance Qualité Formation au niveau du système formation.

J11 - COMMENT MANAGER LA QUALITÉ DE LA FORMATION ?

La formation est un des moyens privilégiés de l'entreprise pour s'adapter, s'améliorer et réussir le changement.

La démarche Qualité a permis aux entreprises de progresser dans l'amélioration de leur production. L'application des concepts Qualité au système formation permet de mieux positionner et de clarifier l'apport spécifique de la formation.

Manager la Qualité de la formation c'est s'assurer, de l'amont à l'aval, que le dispositif mis en place permet réellement d'atteindre les objectifs déterminés décidés par les opérationnels.

La journée vous propose de positionner clairement la formation au milieu des différents acteurs de votre entreprise. Vous serez capable, à l'issue de la journée, de différencier l'ingénierie de changement, l'ingénierie de formation et l'ingénierie pédagogique. Vous serez capable de distinguer les objectifs finals, les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques. Un dossier documenté est remis à chaque participant.

PROGRAMME :

- Les postulats de la démarche Assurance Qualité de la Formation.
- Les acteurs de la qualité de la formation.
- Les ingénieries à développer pour l'atteinte de la qualité.
- Les différents types d'objectifs à distinguer en matière de formation.
- Les différents contrats à prévoir dans une démarche qualité.
- La mise en place des modalités de contrôle, la mesure des effets, les indicateurs appropriés... - Les conditions de réussite.

Jc1 - LA FORMATION ET LA GESTION ANTICIPÉE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Il s'agit d'une journée complémentaire au cycle. Elle vous montre les liens étroits qui existent entre ces deux fonctions de la gestion des Ressources Humaines de l'entreprise. Elle peut également servir d'illustration pour le thème de la mobilisation des managers en matière de gestion des Ressources Humaines. Nous évoquerons la place de la formation dans de telles démarches et les conditions de réussite.

Une expérience d'entreprise vous sera présentée avec les différents outils mis en œuvre. Un dossier documenté sera remis aux participants.

PROGRAMME :

- Qu'est-ce que la GAEC ?
- Ses modes d'introduction dans l'entreprise. Le besoin des entreprises en matière de gestion du changement.
- Ses acteurs. Le partage des responsabilités. Les rôles du Responsable Formation.
- Ses conditions de réussite.
- Les différents outils à mettre en œuvre.
- La logique compétences et les évolutions de la formation.
- Le maintien de l'employabilité.
- Une expérience d'entreprise.

Jc2 - L'ACHAT DE FORMATION

Il s'agit d'une journée complémentaire au cycle. Elle permet de préciser l'ensemble des outils qui doivent être à la disposition du responsable formation pour respecter l'ISO ou, sans recherche de certification, pouvoir assurer les achats avec un bon grade de qualité.

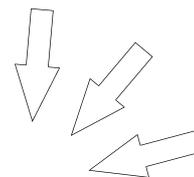
Avec l'aide d'une étude de cas, nous passerons en revue les procédures et les outils depuis le recueil des besoins jusqu'à l'appréciation des prestataires. Le livre " L'achat de formation ", paru aux Éditions d'Organisation dans la collection " Personnel ANDCP " et écrit par l'animateur de la journée, sera remis aux participants.

PROGRAMME :

- Le cahier des charges et l'appel d'offres. Les règles de l'appel d'offres.
- La recherche et le choix des prestataires. Les banques d'information.
- La gestion documentaire (remise d'un logiciel aux participants).
- La sélection du fournisseur. Les critères de cette sélection.
- L'utilisation des références.
- La grille d'évaluation a priori des prestataires.
- Les évaluations "à chaud", "à froid" et finale. L'appréciation des fournisseurs.
- La négociation de partenariats.
- La grille d'évaluation a posteriori des prestataires.
- L'achat et la norme ISO. Les certifications et labels.



RÉFÉRENCES DES JOURNÉES DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION



Depuis 1993 plus de 700 cadres de la fonction personnel ont suivi une ou plusieurs journées du cycle. Lors des évaluations pratiquées "à chaud" et "à froid", nos clients soulignent l'attrait de la documentation communiquée, le caractère pratique des apports, l'expérience concrète de l'animateur, l'intérêt des échanges.

Certains clients, ayant participé à trois journées ou plus, ont accepté de figurer sur cette liste de références. Si vous le désirez, vous pouvez donc les contacter pour obtenir des informations complémentaires.

Pour faciliter votre consultation, nous vous indiquons leur numéro de téléphone et le code des journées suivies.

PRÉNOM	NOM	ENTREPRISE	IMPLANTATION	TÉLÉPHONE	JOURNÉES SUIVIES
Annette	CARRU	INGENORD	DUNKERQUE	03 28 63 59 92	Cycle complet
Yolande	TOURNIER	OPAC DU RHONE	LYON	04 78 95 52 00	Cycle complet
Françoise	ORANGE	BONDUELLE	VILLENEUVE D'ASCQ	03 20 43 60 60	Cycle complet
Robert	PERRIN	SOLLAC	FOS/MER	04 42 47 23 87	Cycle complet
Marie-Thérèse	SPRIMONT	Ctre Hospitalier de Douai	DOUAI	03 27 99 61 79	Cycle complet
Marie-Anne	LECOQC	Ctre Hospitalier de Douai	DOUAI	03 27 99 61 79	Cycle complet
Danielle	DELPLANQUE	Ctre Hosp. Perray-Vaucluse	ÉPINAY-SUR-ORGE	01 69 25 42 00	Cycle complet
Christine	POULAIN	UGEAM	VILLENEUVE D'ASCQ	03 28 80 02 60	Cycle complet
Francine	HERBAUT DAUPTAIN	CHRU de LILLE	LILLE	03 20 44 51 21	Cycle complet
Michèle	DELMOTTE	FLANDRE ATELIERS	MARQU-EN-BARŒUL	03 28 38 44 88	Cycle complet
Pascaline	DE RUYVER	PIMKIE DIRAMODE	VILLENEUVE D'ASCQ	03 20 81 48 48	1-2-4-6-7-8-9-10
Laurence	DEBUIGNE	COMMUNAUTE URBAINE	LILLE	03 20 21 22 23	4-6-7-8-9-10-c1-c2
Marie-France	DUSSART	MAIRIE DE LILLE	LILLE	03 20 49 52 02	4-5-6-7-8-9-11
Myriam	DELORY	SA NORELEC	VERQUIN	03 21 64 68 68	1-5-6-7-8-9-10
Daniel	STOECKEL	Rhône-Poulenc Industrialisation	DÉCINES	04 72 93 57 13	3-4-6-7-8-11
Catherine	ARNAL	CIFBA	CREST	04 75 25 50 64	1-3-6-8-9
Jacques	MEUL	VALDUNES	TRITH-SAINT-LEGER	03 27 23 62 62	1-3-4-7
Hélène	QUELMÉ	HÔPITAL BROUSSAIS	PARIS	01 43 95 95 95	6-7-8-9

NOTRE CHARTE QUALITÉ :

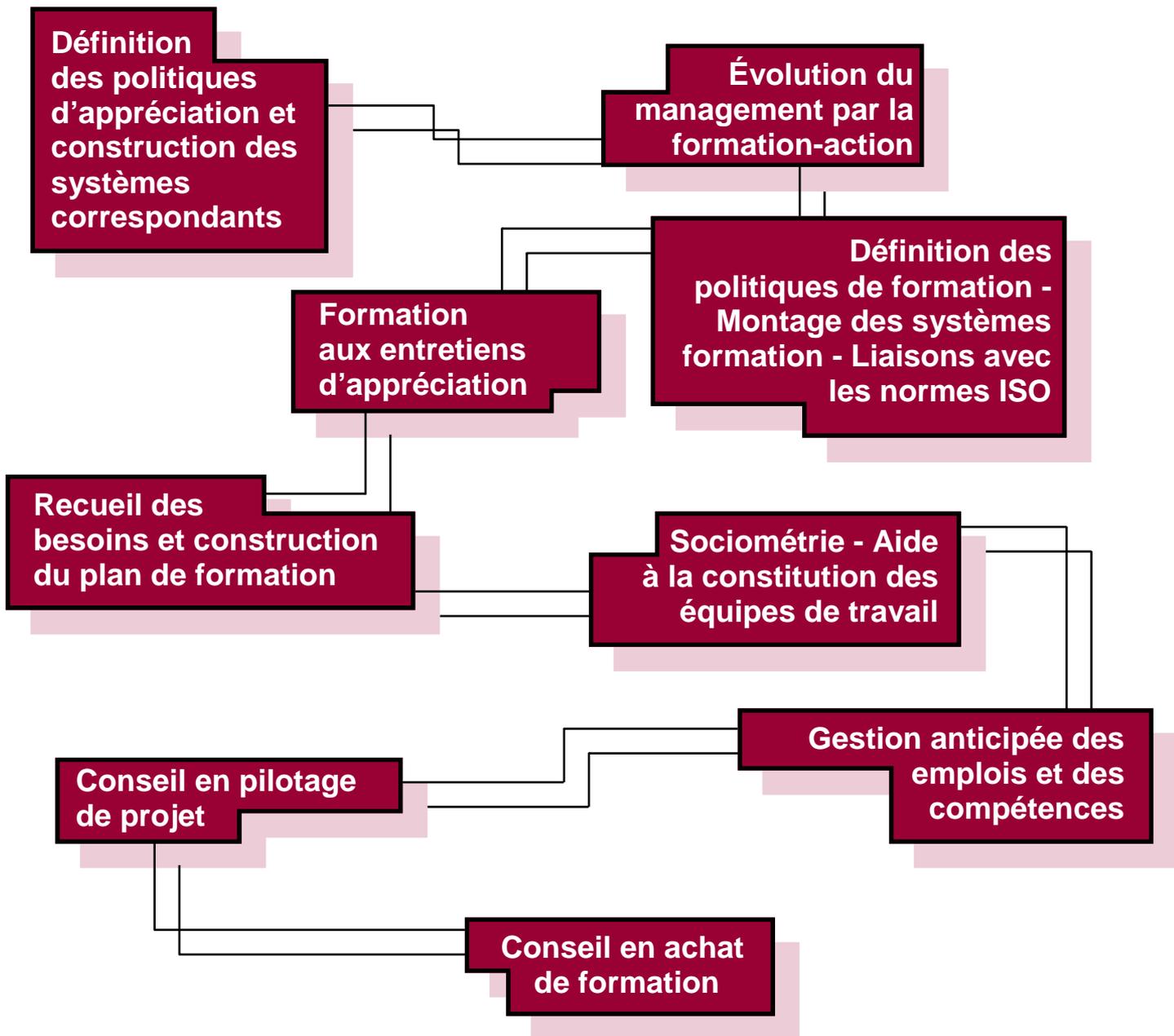
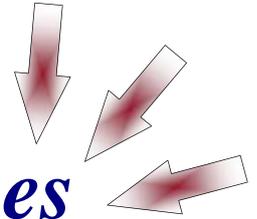
- 1 Nous respectons la gestion de votre temps : les journées sont réalisées quelle que soit la taille du groupe (pas d'annulation de dernière minute).
- 2 Nos supports pédagogiques sont attrayants avec l'utilisation d'un vidéoprojecteur associé à des diapositives animées et remise d'un CD-Rom avec les supports.
- 3 Nous vous facilitons la prise de notes en vous communiquant une large documentation. Le livre "Fonction formation" est distribué pour les journées J2 à J10. Le livre "L'achat de formation" est distribué pour la journée Jc2. Un manuel remplace les livres pour les journées J1, J11, Jc1 et Jc3. Une copie des éléments projetés est également diffusée sur CD-Rom et sur papier.
- 4 Nous tenons compte de vos attentes (problèmes à régler, thèmes à aborder, pédagogie...). Un recueil en est pratiqué au moment de l'envoi de l'accusé de réception de votre inscription.
- 5 En début de journée, vous participerez au choix de la pédagogie adaptée aux attentes.
- 6 Nous restons à votre disposition pour vous aider à résoudre vos problèmes, avec un SAV téléphonique ou par messagerie Internet.

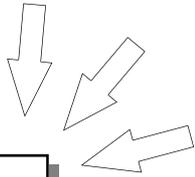
Le concepteur et animateur du cycle :

Jacques Soyer, psychologue de formation, a effectué des missions de recrutement, de classification des emplois et de formation avant d'avoir la responsabilité de l'équipe formation d'une grande entreprise. Il est l'auteur de "Fonction Formation" (3e édition - 2003), de "L'achat de formation", février 2000, parus aux Éditions d'Organisation et du "Guide pratique et juridique de la formation dans l'entreprise", Studyrama, juin 2001 (ces ouvrages sont remis aux participants en fonction des thèmes traités). Il est professeur au CNAM de Lille et enseigne dans le cadre du DESS de psychologie du travail à l'Université Lille 3.



Nos domaines d'intervention





FF - FORMATION DE FORMATEURS, L'ESSENTIEL EN 3 JOURS

“ Pour donner à l'action de formation toutes ses chances de réussite ”

Lieu : intra et en « achat groupé »

Modalités : inter ou intra sur cahier des charges

Durée : 3 jours

Public(s) : formateurs et formateurs occasionnels

Diplôme/sanction : attestation de fin de stage

Coût : en intra 1 000 €(H.T.) par jour d'intervention (déplacement et hébergement compris) et voir « achat groupé », prix variable en fonction de la taille du groupe

Objectifs

A l'issue du stage le participant est capable de :

- analyser une demande de formation ;
- traduire la demande en objectifs pédagogiques ;
- construire la progression en tenant compte des paramètres en jeu ;
- choisir les méthodes et les techniques pédagogiques adaptées et cohérentes ;
- utiliser les différents outils pédagogiques de façon efficace ;
- choisir le comportement adapté, face à certaines réactions des formés ;
- reconnaître les différents phénomènes de groupe et y faire face ;
- monter un outil d'évaluation de sa prestation.

**NOUVELLE
ORGANISATION**

Public

Les Responsables Formation, les formateurs débutants et tout professionnel ayant à transmettre occasionnellement ses connaissances ou son expérience à des collaborateurs ou collègues.

Programme

Les principes de la pédagogie des adultes.

La préparation de l'action : l'analyse de la demande, les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques, les paramètres à prendre en compte, la conception de la séance et de sa progression pédagogique.

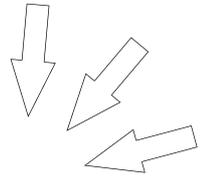
Les méthodes, les techniques et les outils pédagogiques : le choix d'une approche cohérente en fonction des objectifs, les modes d'utilisation des principaux outils, leur indication.

L'animation d'une séance de formation : les différents styles d'animation et leur influence sur le groupe, les rôles de l'animateur, le fonctionnement des groupes, l'observation et la compréhension des phénomènes de groupe.

L'évaluation de la formation.

Méthodes pédagogiques

Apports du formateur. Pédagogie active avec des exercices pratiques individuels et de groupe. Autoscopie avec magnétoscope. Un dossier aide-mémoire est remis au participant.



CE - CONDUITE DES ENTRETIENS D'ACTIVITÉ

“ Comment fixer des objectifs et mener des entretiens d'évaluation ”

Lieu : intra

Modalités : intra sur cahier des charges

Durée : variable, environ 3 jours

Public(s) : encadrement devant conduire l'entretien annuel

Diplôme/sanction : attestation de fin de stage

Coût : 1 000 €(H.T.) par jour d'intervention (déplacement et hébergement compris)

Objectifs

A l'issue du stage le participant est capable de :

- énumérer les enjeux et les pratiques d'évaluation du personnel ;
- utiliser les outils techniques et de communication permettant de développer la performance de leurs collaborateurs.

Public

Cadres. Chefs de service. Chefs de département.

Programme

Pourquoi l'évaluation des performances ? : bâtir le contrat hiérarchique / collaborateur, clarifier les actions de développement pour chaque collaborateur, communiquer pour mieux comprendre les motivations de chacun, saisir les données pour la gestion des compétences et des carrières.

Connaître les différentes pratiques d'évaluation : atouts, limites.

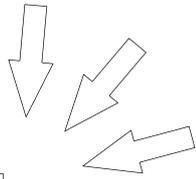
Méthode de conduite d'entretien d'appréciation : procédures d'appréciation, la préparation de l'entretien, la conduite de l'entretien, le suivi de l'entretien.

Entraînement intensif à la conduite des entretiens d'appréciation : analyser les activités d'un poste de travail, formuler des objectifs réalistes et motivants, relier les objectifs individuels à ceux de l'équipe, discuter les objectifs de performance, négocier un accord sur les objectifs, obtenir l'engagement de son collaborateur, suivre la réalisation des objectifs, dégager les points forts du collaborateur, identifier les moyens d'amélioration des performances.

La communication efficace en entretien d'appréciation : mettre en confiance, savoir écouter, adopter l'attitude efficace et le bon style de communication, savoir poser les questions et développer le dialogue, gérer les désaccords et les entretiens conflictuels.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Étude de cas. Mise en situation et entraînement vidéo. Document remis au participant.



CR - CONDUITE DE RÉUNION

Pour ne plus entendre dire : “ Encore une réunion !!! ”

Lieu : intra

Modalités : intra sur cahier des charges

Durée : variable, environ 3 jours

Public(s) : encadrement devant conduire des réunions

Diplôme/sanction : attestation de fin de stage

Coût : 1 000 €(H.T.) par jour d'intervention (déplacement et hébergement compris)

Objectifs

A l'issue du stage le participant est capable de :

- conduire une réunion après avoir défini les objectifs, la méthode et le statut de celle-ci ;
- mener le groupe vers l'atteinte des objectifs des réunions ;
- gérer les principales difficultés rencontrées au cours de l'animation d'une réunion.

Public

Agents d'encadrement ayant à organiser et à animer des réunions.

Programme

Savoir organiser une réunion en s'appuyant sur les 3 critères d'efficacité : la définition des objectifs à atteindre, la compétence des participants, la motivation.

Savoir préparer une réunion et définir l'itinéraire le mieux adapté au sujet traité.

S'entraîner à développer la participation et la responsabilisation des membres de la réunion.

Tenir l'ordre du jour et canaliser les interventions pour atteindre l'objectif.

Maîtriser les outils de la décision collective.

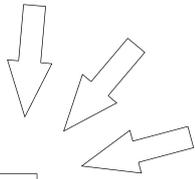
Développer la confiance en soi pour être à l'aise et mettre à l'aise.

La gestion de conflits (écoute active, recadrage, négociation...).

Faire face aux participants difficiles.

Méthodes pédagogiques

Chaque participant est mis en situation d'animer une réunion et reçoit un commentaire personnalisé



PR - LA PRATIQUE DU RECRUTEMENT

“ Pour ne pas vous tromper dans le choix d’un collaborateur ”

Lieu : intra

Modalités : intra sur cahier des charges

Durée : variable, environ 3 jours

Public(s) : encadrement devant conduire des recrutements avec des entretiens

Diplôme/sanction : attestation de fin de stage

Coût : 1 200 €(H.T.) par jour d’intervention (déplacement et hébergement compris)

Objectifs

A l’issue du stage le participant est capable de :

- analyser le poste à pourvoir ;
- définir les arguments de “ vente ” du poste ;
- rédiger ou contrôler une annonce ;
- trier les courriers ;
- mener un entretien avec le maximum d’apport d’information ;
- utiliser les services d’un psychologue ;
- faire le choix final ;
- construire et évaluer un plan de prise en charge du candidat retenu (évaluer la période d’essai).

Public

Les Responsables Recrutement, les DRH et toute personne ayant en charge le recrutement de collaborateurs.

Programme

L’analyse du travail, l’adéquation Homme/poste.

Le choix des critères de sélection.

La présentation du poste, sa redéfinition éventuelle.

Le tri des candidatures.

L’appel éventuel aux spécialistes, les techniques du psychologue, leur intérêt.

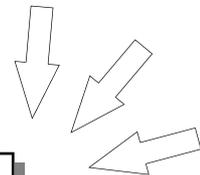
L’entraînement aux entretiens.

Le plan de prise en charge et l’évaluation de la période d’essai.

Les pratiques irrationnelles dans le recrutement.

Méthodes pédagogiques

Exposés, études de cas, exercices, échanges entre les participants. Un manuel largement documenté est remis au participant.



AF - L'ACHAT DE FORMATION

Lieu : variable en fonction de l'implantation des entreprises clientes

Modalités : inter ou intra sur cahier des charges

Durée : en inter, 2 jours variable en intra

Public(s) : Responsables Formation ou collaborateurs chargés d'achat

Diplôme/sanction : attestation de fin de stage

Coût : prix variable en fonction du nombre d'inscrits (voir la fiche d'option)

Démarrage :

- Recueil des attentes : un aménagement pédagogique par rapport à ce projet est tout à fait possible pour répondre aux besoins spécifiques des participants.

L'acte d'achat – son contexte, ses finalités :

- Son contexte.
- Quelles sont les différentes finalités possibles de la mise en place de procédures d'achat ?
- Quelles sont celles des participants ?

Le recueil et l'analyse du besoin - le cahier des charges :

- Comment recueillir les besoins pour faciliter les opérations suivantes ?
- L'analyse du besoin.
- La rédaction du cahier des charges.
- Les acteurs de l'entreprise à impliquer.

NOUVELLE ORGANISATION

La pratique de l'appel d'offres et de l'homologation :

- Les règles de l'appel d'offres.
- Les sources d'information disponibles pour choisir les organismes qui recevront l'appel d'offres : le Minitel, l'Internet, les guides, les CD-Rom, les cabinets spécialisés, la base documentaire de l'entreprise, la consultation des collègues.
- La valeur des différentes sources.
- Comment utiliser les références du fournisseur ?
- Les règles de fonctionnement d'une base documentaire.
- La sélection du fournisseur : qui ? comment ? les grilles d'évaluation *a priori*.
- Après le choix qui informer ?
- Le choix des animateurs de l'organisme.

La négociation avec l'organisme choisi :

- Objectifs de la négociation.
- Les partenariats – leurs avantages – leurs indications – contenu d'un contrat de partenariat.

L'évaluation *a posteriori* pour le référencement :

- Choix des critères avec une approche par objectifs.
- Autres critères qui échappent à l'approche par objectifs.

L'achat et la certification ISO - Les certifications et les labels des organismes :

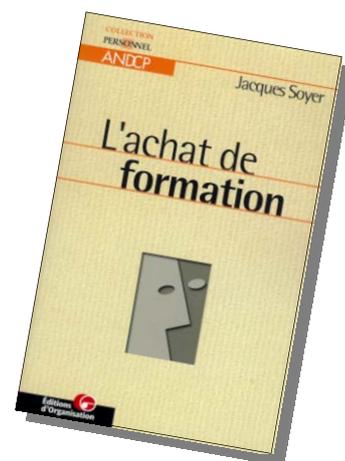
- Les obligations des entreprises certifiées.

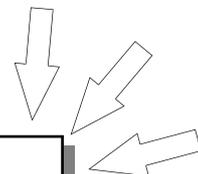
L'achat et sa mise en assurance qualité :

- Qu'est-ce que l'assurance qualité formation ?
- Comment la mettre en œuvre au niveau de l'achat de formation ?
- Les indicateurs à suivre - Les 4 modèles de suivi des actions de formation.

Les spécificités de l'achat de formation

Éléments distribués :	Matériel pédagogique :
<ul style="list-style-type: none"> ✗ un outil informatique de gestion documentaire ✗ le livre "L'achat de formation" paru aux Editions d'Organisation 02/2000 ✗ l'étude de cas et son corrigé ✗ la copie des diapositives projetées 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ une étude de cas ✗ des présentations au format PowerPoint avec vidéoprojecteur





NOUVELLE ORGANISATION
Buts, avantages et fonctionnement de cette nouvelle organisation

Cette nouvelle organisation privilégie l'approche client. Nous partons de la demande potentielle des clients pour construire l'offre et non l'inverse. Cela ne correspond pas aux habitudes des organismes. Nous espérons néanmoins qu'en y trouvant des avantages, vous adhérerez à cette nouveauté.

Voir les offres du moment sur www.jsconseil.com/achatgroupe/actuel.htm

BUTS

- **Une optimisation de la rencontre de l'offre et de la demande de formation**
- **Une présence de l'offre sur tout le territoire**
- **Une limitation des coûts**
- **Une optimisation des déplacements**

AVANTAGES

- une offre qui "colle" mieux à la demande ;
- une réalisation qui peut être plus rapide qu'avec la formule du calendrier préétabli ;
- des déplacements limités : l'offre se rapproche de la demande ;
- un système souple : l'option n'est pas un engagement, si la date et le lieu proposé ne conviennent pas, une autre proposition qui conviendra peut-être mieux sera à nouveau formulée un peu plus tard ;
- si la formule est largement utilisée, les coûts de revient baisseront, nous pourrons alors pratiquer des tarifs encore plus avantageux pour les entreprises ;
- une entreprise peut regrouper, autour d'elle, d'autres entreprises afin de bénéficier du tarif ;
- le prix est fonction de la taille définitive du groupe (voir la fiche de prise d'option) ;
- l'entreprise est informée de l'état du marché ; nous pouvons lui communiquer, en fonction du niveau des demandes, l'effort financier qu'elle devra consentir pour satisfaire sa demande.

FONCTIONNEMENT

Lorsque vous trouvez, parmi nos différentes actions, celle qui correspond à votre besoin, vous nous communiquez votre souhait de suivre cette action par l'envoi d'une fiche d'option (voir en page 10).

Un accusé de réception de votre option vous est communiqué, par mél ou télécopie.

En fonction des options reçues, nous proposons aux entreprises concernées une session de l'action demandée en un lieu proche de la majorité des demandeurs et pour une date précise (cette offre est envoyée 45 jours avant la date de la session). Une inscription peut alors être prise par l'entreprise.

Dès l'obtention de notre seuil de rentabilité, nous lançons les convocations. L'engagement devient alors ferme et définitif sur le lieu et la date, seul le prix peut évoluer, mais seulement à la baisse. Le seuil de rentabilité peut être obtenu de différentes manières :

- une entreprise qui accepte un prix journée de 1000 € HT (prix du conseil individualisé, elle peut alors inscrire autant de personne qu'elle le souhaite) ;
- deux entreprises qui acceptent un prix journée de 530 € HT ;
- trois entreprises qui acceptent un prix journée de 380 € HT (prix déjà inférieur à la moyenne du marché) ;

mais si d'autres inscriptions sont confirmées par la suite, le prix sera réajusté en fonction de l'effectif réel du groupe. La facturation s'établira conformément au barème de prix (voir fiche de prise d'option).

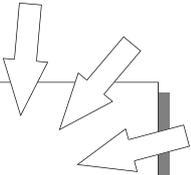
L'absence de convocation de notre part signifie que la proposition d'inscription ne satisfait pas un nombre suffisant d'entreprises contactées. Votre demande reste alors active pour une future proposition. Vous pouvez, sans pénalité, réclamer le retrait de votre option. Si vous avez mentionné, lors de votre prise d'option, une date d'échéance, votre option prend fin automatiquement à cette date.

Pourquoi un prix maxi vous est-il demandé ? Dans l'hypothèse d'une faible demande, nous souhaitons pouvoir néanmoins satisfaire les entreprises. En effet il serait dommage de ne pas organiser une session à deux ou trois participants, s'ils sont tous d'accord pour une réalisation un peu plus coûteuse, mais qui répond vite à leur besoin.

NOUVELLE ORGANISATION



FICHE DE PRISE D'OPTION



à retourner par courriel ou par courrier à JS Conseil,
27 av Gustave Dron, 59200 Tourcoing

Veillez noter notre option au stage "L'achat de formation" au stage "Formation de formateurs" aux journées J1 J2 J3 J4 J5 J6 J7 J8 J9 J10 J11 Jc1 Jc2 Jc3 du cycle JIF pour la personne suivante :

NOM : PRÉNOM :

ENTREPRISE :

Adresse :
.....

Tél. : Télécopie : (nécessaire pour la proposition d'inscription et les convocations)

E-mail :

Un accusé de réception de l'option sera adressé par fax ou mél au participant

Date d'échéance éventuelle de l'option : / / *

Tarif HT maximum accepté 1000 € 530 € 380 € par jour. Cette question vous est posée pour optimiser le système dans l'hypothèse d'une faible demande.

* votre option prendra automatiquement fin, lors du dépassement de cette date ; si vous ne renseignez pas cette rubrique, votre option sera conservée dans notre base jusqu'à réalisation de l'action.

Nouvelle organisation : pour optimiser la rencontre de l'offre et de la demande

Le lieu est choisi en fonction de l'implantation des entreprises clientes (vous vous déplacez moins).
Les lieux et les dates sont fixés dès qu'un groupe peut être constitué (vous ne devez plus attendre la date du calendrier).
La proposition d'inscription définitive vous sera faite 45 jours avant le démarrage.
Dès réception de votre convocation, notre engagement est ferme, pas d'annulation de dernière minute !

Signature :

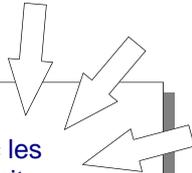
Cachet de l'entreprise :

Tarif : variable en fonction de la taille du groupe

- ✕ 1000 € HT / jour pour 1 inscrit (la formation s'assimile alors à du conseil individualisé - l'entreprise peut faire participer plusieurs personnes) ;
- ✕ 530 € HT / jour pour 2 inscrits ;
- ✕ 380 € HT / jour pour 3 inscrits ;
- ✕ 305 € HT / jour pour 4 inscrits ;
- ✕ 280 € HT / jour pour 5 inscrits ;
- ✕ 260 € HT / jour pour 6 inscrits ;
- ✕ 245 € HT / jour pour 7 inscrits ;
- ✕ 230 € HT / jour pour 8 inscrits ;
- ✕ 220 € HT / jour pour 9 inscrits ;
- ✕ 215 € HT / jour pour 10 inscrits ou plus si la pédagogie le permet.

Les dispositions des articles 34, 35 et 36 de la loi n°78-17 du 6/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous procurent, pour les données vous concernant, un droit d'accès et de rectification.

QUELQUES RÉFÉRENCES « INTRA »



Cette liste tient compte de l'accord de nos interlocuteurs pour figurer sur cette liste. Vous pouvez donc les contacter, si vous souhaitez en savoir plus sur JS Conseil. Une liste plus complète est présente sur le site.

Alstom Power

Action : Formation à la législation formation en 2000 et 2002

Public : Les membres de la commission formation du CCE

Interlocuteur : **Bernard BOSS**

Coordonnées : bernard.boss@power.alstom.com

Centre de formation au management du Ministère de la Défense

Action : Intervention dans le cycle supérieur du management en 2001

Public : cadres supérieurs du Ministère

Interlocuteur : **le Général Directeur du CFMD**

Coordonnées : cfmd01@wanadoo.fr

Chambre de Commerce du Grand Duché de Luxembourg

Action : Formation à l'achat de formation et management de la qualité de la formation en 2003

Public : responsables formation d'entreprises luxembourgeoises

Interlocuteur : **Éliane THEIS**

Coordonnées : eliane.theis@cc.lu

Commission européenne (Bruxelles)

Action : Formation au recueil des besoins de formation en 2001

Public : les consultants internes de l'unité centrale formation

Interlocuteur : **France SOUBEYRAN**

Coordonnées : france.soubeyran@cec.eu.int

Communauté urbaine de Strasbourg

Action : Formation à l'achat de formation en 2001

Public : Membres du Service formation

Interlocuteur : **Gabriel SCIAMMA**

Coordonnées : gsciamma@cus-strasbourg.net

CNFPT Délégation régionale de Lille

Actions : Formation à l'achat de formation (action 1) Formation au rôle de consultant interne (action 2) en 2001

Formation de formateurs (action 3) en 2003

Public : membres des services formation des collectivités (action 1) membres de la délégation (action 2) en 2001

membres des collectivités (action 3)

Interlocuteur : **Marc KLIMA**

Coordonnées : marc.klima@cnfpt.fr

ENACT d'Angers (CNFPT)

Action : Formation à l'ingénierie de formation en 2002

Public : responsables formation de collectivités territoriales

Interlocuteur : **Dominique ROUX**

Coordonnées : dominique.roux@cnfpt.fr

ENESAD (Ministère de l'Agriculture)

Action : Formation à la construction du plan local de formation en 2001

Public : Provisseurs et adjoints d'établissement d'enseignement agricole

Interlocuteur : **Roland LABRÉGÈRE**

Coordonnées : roland.labregere@educagri.fr

Parlement européen (Luxembourg et Bruxelles)

Action : Formation à l'ingénierie de formation en 2002

Public : responsables formation et gestionnaires formation des directions du Parlement

Interlocuteur : **Tom MORGAN**

Coordonnées : tmorgan@europarl.eu.int

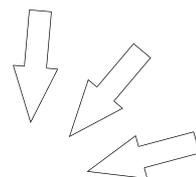
Renault VI

Action : Formation de consultants internes en 2001

Public : personnes de la Direction Développement des Compétences et de la Formation

Interlocuteur : **Dominique MABILLE**

Coordonnées : dominique.mabille@renaultvi.com



NOTRE CHARTE QUALITÉ :

- 1 Nous respectons la gestion de votre temps : les journées sont réalisées quelle que soit la taille du groupe (pas d'annulation de dernière minute).**
- 2 Nos supports pédagogiques sont attrayants avec l'utilisation d'un vidéoprojecteur associé à des diapositives animées et remise d'un CD-Rom avec les supports.**
- 3 Nous vous facilitons la prise de notes en vous communiquant une large documentation sur CD-Rom et sur papier.**
- 4 Nous tenons compte de vos attentes (problèmes à régler, thèmes à aborder, pédagogie...). Un recueil en est pratiqué en début d'action.**
- 5 En début de journée, vous participerez au choix de la pédagogie adaptée aux attentes.**
- 6 Nous restons à votre disposition pour vous aider à résoudre vos problèmes, avec un SAV téléphonique ou par messagerie électronique.**

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES FORMATIONS "NOUVELLE ORGANISATION"

DOCUMENTATION :

*Le programme de tous les stages peut être communiqué sur simple demande auprès de Jacques Soyer, à l'adresse : JS Conseil
27, avenue Gustave Dron - 59200 TOURCOING
Téléphone : 03 20 27 63 93 - Télécopie : 03 20 27 63 53*

OPTIONS - INSCRIPTIONS :

Les options peuvent être prise en ligne sur le site, par courrier ou télécopie à l'aide de la fiche d'option.

CONFIRMATION D'OPTION ET CONVOCATION :

Dès réception de l'option, le stagiaire reçoit un accusé de réception. Des propositions d'inscription sont envoyées au stagiaire, en cas d'accord, celui-ci retourne sa fiche d'inscription. Il retient la date sur son agenda. Une convocation est adressée dès que le groupe est constitué. Elle précise les conditions d'organisation (lieu - horaire).

ORGANISATION - REPAS :

Le repas de midi peut être pris en commun avec le groupe. Son règlement s'effectue, par le stagiaire, directement auprès du restaurateur. Dans le cas d'une utilisation d'un forfait séminaire, le repas est facturé à l'entreprise.

CONVENTION - FACTURATION :

Une convention est adressée à l'entreprise avec la facture et l'attestation de présence. Le règlement s'effectue à réception de facture.

ANNULATION :

Le refus d'une proposition d'inscription n'engendre aucune pénalité. En cas d'annulation du fait de l'entreprise, intervenant après l'envoi de la convocation, la totalité du prix reste due. Toutefois, dès réception du règlement les documents pédagogiques remis aux stagiaires au cours de leur formation seront envoyés au client et celui-ci pourra suivre ultérieurement une action du même type, sans coût supplémentaire.

ADRESSE POUR L'INSCRIPTION

✉ à Jacques SOYER - JS Conseil
27, avenue Gustave Dron - 59200 TOURCOING
Téléphone : 03 20 27 63 93

**Votre site : <http://www.jsonseil.com>
pour une option en ligne**