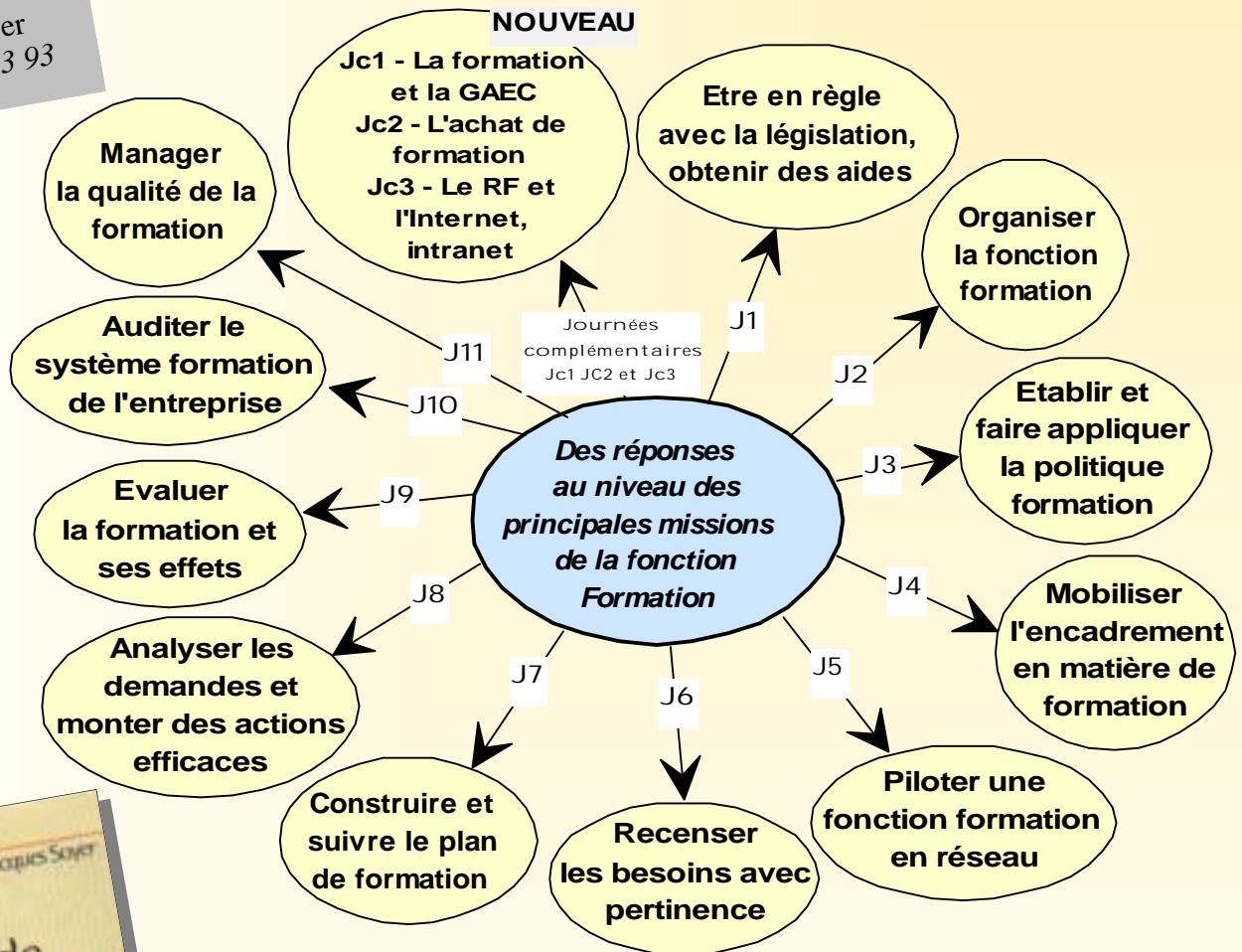


# Les journées de l'ingénierie de formation

**Votre contact :**  
Jacques Soyer  
au 03 20 27 63 93



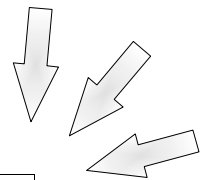
**U**ne formule souple :  
vous choisissez une ou plusieurs journées en fonction de vos centres d'intérêt et dans la ville qui vous convient ; l'ordre de suivi des journées n'est pas une contrainte.  
**UNE FORMATION LARGEMENT DOCUMENTÉE.**  
**UNE POSSIBILITÉ D'ÉCHANGE AVEC VOS HOMOLOGUES.**

**T**arif 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 (formule : cycle complet).**

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

***Après avoir défini, au cours de la première journée, un cadre légal, 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 vous inscrivez à la totalité du cycle, ou à une partie seulement.**

Le cycle est reconduit chaque année, dans plusieurs villes : Lille, Lyon, Paris, Tunis et Casablanca.

Pour une même inscription, vous pouvez :

- choisir une ville différente en fonction de vos contraintes ;
- réaliser la totalité du cycle sur plusieurs années.

Prix du Cycle ou des journées :

Il est fonction du nombre d'inscrits (entre 215 et 1000 €HT).

Calendrier :

Le calendrier 2001 figure sur la fiche d'inscription et sur le site Web <http://www.jsconseil.com/jif/>  
En 2002, le cycle fonctionnera avec l'organisation « achat groupé ».

Votre contact :

**Jacques SOYER - Tél. : 03 20 27 63 93**

### J1 - LA LEGISLATION FORMATION, LES AIDES DES POUVOIRS PUBLICS

*La formation "bénéficiaire" 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 capital temps de formation
- Les aides des Pouvoirs Publics à l'Emploi et à la Formation :
  - Les contrats "jeunes" : d'orientation, de qualification, d'adaptation, d'apprentissage...
  - L'aide au premier emploi des jeunes - Le contrat initiative emploi - Les divers stages...
  - 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 utiles 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. Évolutions 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.

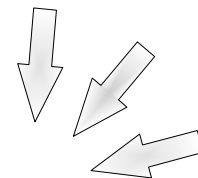
### Jc2 - L'ACHAT DE FORMATION

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 les labels d'organismes.



## 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	LECOCQ	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	UGECAM	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	MARCQ-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.**
- 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.**
- 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**" (2e édition - 1999), de "**L'achat de formation**", février 2000, parus aux Éditions d'Organisation Collection "Personnel-ANDCP" 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.