

EXEMPLE

Convention de formation professionnelle

Formation de Dirigeant

Entre les soussignés

.../...

Est conclue la convention suivante, en application du livre IX du code du travail et de l'article L 920-1 en particulier.

Article 1 détails de la formation

L'organisme de formation organise l'action de formation suivante :

Nature de l'action de formation

Type de formation

6 – Action de perfectionnement des connaissances

Intitulé de la formation

Perfectionnement en technique et analyse des pratiques Informatique pour Dirigeant d'Entreprise.

Public

M. Le Président Directeur Général/Dirigeant Nom_Entreprise

Objectifs généraux

Mettre en place un perfectionnement informatique sur mesure qui tienne compte des spécificités de la position de Dirigeant et des réalités de l'entreprise concernée.

Objectifs concrets

1. Pour chaque sujet, analyser si le Dirigeant doit progresser personnellement, déléguer totalement ou se former un minimum pour évaluer la tâche effectuée par d'autres.
2. Faire progresser le niveau technique du Dirigeant sur les sujets choisis.
3. Accéder à une maîtrise technique suffisante sans consacrer un temps excessif incompatible avec la fonction de Dirigeant.
4. Que le Dirigeant affine la vision globale de l'utilisation des technologies dans son entreprise et de la gestion d'équipe qui en découle.
5. Réduire le temps de formation initiale (pour ne pas interrompre l'activité de Dirigeant) mais pas l'efficacité.

Moyens pour atteindre ces objectifs

les numéros de moyens reprennent ceux des objectifs

1. analyser si le Dirigeant doit progresser personnellement, déléguer totalement ou se former un minimum pour évaluer la tâche effectuée par d'autres.
 - Pour installer la confiance et la confidentialité nécessaires pour cette formation, celle-ci est individuelle.
 - Analyse des niveaux et habitudes des collaborateurs du Dirigeant comme de lui-même.
 - Analyse des outils existants afin de rechercher le maximum d'efficacité atteignable en un minimum de temps.
 - Ecoute du Dirigeant avec lequel on établit un programme sur mesure après ces analyses en répartissant les apprentissages dans les 3 catégories évoquées ci-dessus :
 - Le Dirigeant apprend lui-même
 - La tâche est totalement déléguée à l'équipe
 - La tâche est déléguée à l'équipe avec une formation permettant d'évaluer et modifier les réalisations.
2. Faire progresser le niveau technique sur les sujets choisis.
 - La relation individuelle permet de fines interactions pédagogiques : le stagiaire réalise une action, et le formateur, en constatant le niveau de maîtrise et les représentations du sujet étudié, le laisse chercher, fournit une piste ou fournit la solution et/ou l'outil.
 - On analyse et travaille directement sur les modèles utilisés dans l'entreprise (et non sur des exemples de formation sans rapport) pour accélérer le réinvestissement des apprentissages.

3. Accéder à une maîtrise technique suffisante sans consacrer un temps excessif incompatible avec la fonction de Dirigeant.
 - Pour certaines notions, on les expliquera sans former le Dirigeant pour qu'il en comprenne l'intérêt et les possibilités afin d'en déléguer l'exécution sans les réaliser lui-même.
 - Des outils sont fournis et expliqués sans reprendre les notions à la base, car la position de Dirigeant est incompatible temporellement avec l'étude complète d'un sujet.
 - Les modèles, documents et outils du Dirigeant, une fois la compréhension souhaitée atteinte, sont éventuellement modifiés directement par le formateur accélérer le temps de maîtrise technique.
4. Que le Dirigeant affine la vision globale de l'utilisation des technologies dans son entreprise et de la gestion d'équipe qui en découle.
 - Pour certains points étudiés, le formateur apporte une information sur l'état des nouvelles technologies : existe-t-il (ou existera-t-il bientôt) de nouveaux outils/technologies permettant d'aller plus loin ou plus vite sur le sujet → permet au Dirigeant de penser l'utilisation des technologies au sein de l'entreprise.
5. réduire le temps de formation initiale (pour ne pas interrompre l'activité de Dirigeant) mais pas l'efficacité.
 - La formation individuelle
 - Un support écrit rédigé au fur et à mesure de la formation avec le Dirigeant (au lieu de fournir des documents déjà rédigés).
 - Eventuellement, des films (Macromedia Captivate®) des manipulations les plus complexes afin d'en faciliter la réutilisation ultérieure.
 - Une séance de suivi 1 à 2 mois après la dernière séquence de formation.

Détail des sujets abordés

Cette liste, rédigée après une analyse de deux heures avec le Dirigeant, peut être modifiée au fur et à mesure de la formation selon son déroulement.

Exec → signifie qu'on apprend à exécuter la notion

Compr → signifie qu'on comprend la notion sans l'exécuter pour connaître son existence, ses possibilités et en déléguer l'exécution.

SYSTEME – Windows

- *Exec* : Créer des raccourcis de fichiers et dossiers du réseau sur son ordinateur.
- *Exec* : Utiliser un modèle sans le modifier.
- *Compr* : Organiser une arborescence des documents créés compatibles avec les sauvegardes.
- *Compr* : Sauvegarde des données présentes à un endroit particulier du dossier système (Dossiers *Application Data* à plusieurs endroits du dossier système)

WORD

- *Compr* : Créer, placer, modifier des blocs textes (notamment en-têtes, signature, objets de formulaires).
- *Compr* : liens dans un document word permettant d'accéder à des documents, logiciels ou pages internet.
- Fonctions améliorant la rapidité et la souplesse d'exécution :
 - *Exec* : corrections automatiques
 - *Compr* : styles.
- *Exec* : Adaptation de l'interface aux besoins de l'utilisateur : modification des barres de boutons, des menus.

EXCEL

- *Compr* : Formatage des nombres : #, 0 rendre invisibles les cellules avec 0.
- *Compr* : Formatage des dates : 12/09/04, 12/09/2004, Dim 12 sep 04, Dimanche 12 septembre 2004... avec les lettres J, m, a dans les formatages spécialisés.
- *Compr* : Références relatives et absolues (utilisation de \$ dans la réf. De cellule).
- *Compr* : Conditions de validation d'une cellule pour interdire erreur de saisies ou absurdités.
- *Exec* : vérifier les références d'une formule

OUTLOOK

- *Exec* : envoyer un mail à plusieurs personnes en choisissant si les destinataires doivent voir la liste des autres destinataires ou pas.
- *Exec* : Filtres/règles = automatismes pour copier/déplacer/transférer/supprimer un mail selon certains critères.
- *Exec* : organisation de dossier/sous-dossiers dans le logiciel de mails pour classer ces-derniers.
- *Compr* : Possibilités, limites et contraintes d'Outlook en réseau.

Effectif concerné

Stagiaire unique : le PDG Nom_Entreprise

Dates, lieu, durée

Pour ce premier module, 1 journée découpée en 4 séances de 2h
séances de 2h avec pause de 5-10 min.

Soit :

9h heures de formation effective (8h + 1h de suivi)

9h heures-stagiaires (1 stagiaire en présence du formateur 1h = 1h-stagiaire)

16 à 20h de travail effectif du formateur hors déplacements.

2h rencontre-analyse

3-5h rédactionnel

9h formation

2-4h création d'outils

Tarif et paiements

La tarification est de :

- Un forfait de 100 Euros correspondant au temps nécessaire pour l'analyse, la préparation et le suivi, et ce quelle que soit la durée de la formation.
- 70 + (10 x nombre de stagiaires) € H.T. l'heure de formation.

Soit pour cette formation :

Forfait de 100 Euros.

1 séance de 2h pour 1 stagiaire → $2 \times (70 + 10) = 160$ € H.T.

4 séances de 2h → $160 \times 4 = 640$ € H.T.

→ $100 + 640 = 740$

740 € H.T. en coût global (TVA 19,6% applicable)

Le tarif comprend :

- Tous les frais du formateur : matériels et logiciels, communications, déplacements (≤ 40 km), repas.
- La séance de rappel (1h à 1 h 30 de suivi au moins un mois après).
- Tous les supports élaborés pendant le temps de formation avec le stagiaire.
- Les supports créés par le formateur en dehors des temps de formation (écrits ou visuels) ne demandant pas plus de 30% de réalisation comparé au temps de formation contracté.

.../...