

# Centre de formation NEOFORM

## Livret d'accueil / Dossier formation

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions ! Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de cette formation.

### Nous connaître

#### L'organisme de formation

NEOFORM a été fondé et est géré par Frédéric HATLAS, développeur informatique et administrateur système et réseaux formateur indépendant depuis 2009. Après une longue expérience auprès d'organismes de formation, l'idée s'est imposée de proposer une alternative à l'offre de formation générique que propose les grands organismes du marché.

L'objectif du centre de formation NEOFORM et de ses partenaires est de préparer les demandeurs d'emploi et les salariés aux emplois de demain, aux éventuelles transitions professionnelles et à la montée en compétences de ses stagiaires. Un projet de formation s'inscrit dans un projet d'entreprise ou de vie, c'est pourquoi NEOFORM s'attache à analyser et intégrer ses contextes pour construire ensemble un projet opérationnel et pertinent.

NEOFORM est spécialisé dans les formations pour les métiers de l'informatiques et les compétences transversales nécessaires à ses fonctions. Le centre s'attache également à former les fonctions supports. Nous proposons des contenus propriétaires basés sur notre expérience de terrain.

Nous avons aussi une offre de prestation informatique au forfait ou en régie.

#### L'offre de formation / Le catalogue

Notre catalogue est constitué de formations propriétaires. Cela signifie que nous concevons nous même nos formations et l'ensemble de leurs contenus pédagogiques. Notre catalogue est limité aux domaines parfaitement maîtrisés par nos experts formateurs. La majorité de nos formations peuvent être prestées en présentiel ou à distance. La majorité de nos formations peuvent être réalisées en intra ou interentreprises. Vous pouvez consulter notre catalogue sur <https://neo-form.fr>

## Locaux / Lieux de formation

NEOFORM n'a pas de locaux de formation fixes à ce jour. Nous préférons généralement organiser nos actions de formation sur site. Il nous arrive aussi selon les besoins de louer des salles de formation dans des lieux spécialisés ou d'utiliser le potentiel des salles de nos partenaires à Paris, Lyon, Rouen, Coutances et Charenton-le-Pont. Dans tous les cas, NEOFORM prend en charge l'ensemble de aspects logistiques vous permettant de bénéficier d'une formation dans les meilleures conditions possibles.

## Nos priorités

- Identifier avec vous vos besoins et vos objectifs à court et à long terme (entretien individuel avec un formateur)
- Adapter le contenu de nos formations à vos besoins identifiés
- Vous transmettre avant tout de la méthodologie et du retour d'expérience
- Vous proposer des formations avant tout pratiques (+60% du temps consacré aux démonstrations, exercices et travaux pratiques)
- Vous accompagner pour que vous puissiez mettre en pratique ce que vous avez appris (nous gardons le contact après formation)
- Ternir compte des avis et appréciations de fin de formation

## Nos formateurs

- Ce sont des professionnels actifs sur des projets réels (ils ne sont pas que formateurs).
- Ce sont des professionnels passionnés qui attachent de l'importance à la méthode.

## Mutualisation des compétences

Le centre de formation NEOFORM s'inscrit dans un réseau d'organismes de formation partenaires permettant ainsi de mutualiser des compétences ou des actions, et développe le dialogue avec les acteurs de son territoire.

## Préparation de votre formation

### Entretien préliminaire

Afin d'assurer la meilleure formation possible, nous avons besoin de prendre en compte vos acquis professionnels afin de pouvoir adapter et personnaliser le contenu et le déroulement de votre prochaine formation à vos besoins et vos attentes. Pour ce faire, un entretien préliminaire avec votre formateur est nécessaire.

### **Objectif de l'entretien**

- Valider vos acquis professionnels
- Valider les prérequis nécessaires à la formation
- Connaitre vos attentes et besoins en ce qui concerne votre prochaine formation
- Connaitre vos attentes et besoins de formation à 2 ans
- Déterminer les éléments de personnalisation et d'adaptation de votre prochaine formation
- Suivant la situation, il est possible que votre formateur vous demande de répondre à un QCM complémentaire

### **Moyen**

- Par téléphone
- Par Webconférence
- Dans certains cas, sur site et de vive voix
- Questionnaire

## **Déroulement de votre formation**

### **Pour les formations en présentiel**

#### **Avant la formation**

##### **Convocation**

10 jours avant le début de la formation, une convocation vous sera adressée précisant l'intitulé ainsi que le lieu de la formation (un plan d'accès se trouve au verso de cette convocation). Le règlement intérieur des stages de formation vous est également communiqué.

##### **Accueil**

Vous êtes accueilli par notre personnel d'accueil qui vous fait émarger la liste de présence et vous indique votre salle de formation.

## Pendant la formation

### Horaires

Les formations se déroulent en règle générale de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30. Les horaires du dernier jour sont adaptés en fonction des horaires des trains ou avions des différents participants. Votre convocation à la formation contient l'agenda de la formation. Pour la bonne marche de cette dernière, cet agenda doit être respecté. Nous vous remercions donc d'accorder la plus grande importance à la ponctualité.

### En cas d'absence ou de retard

Le cours commence toujours à l'horaire indiqué sur votre agenda. En cas de retard mineur, merci de rejoindre la salle de cours aussitôt arrivé. En cas de retard plus important, le formateur en prendra note sur la feuille d'émargement. En cas d'absence ou de retard prévisible, merci d'en informer le formateur.

### Cas particuliers / Jours de grèves et phénomènes assimilés

Dans certains cas de ce type (généralement grandes agglomérations) où le retard d'une bonne partie du groupe peut être anticipé, un changement d'agenda peut être décidé et soumis au vote à l'unanimité du groupe. Dans ce cas le formateur en portera note sur la feuille d'émargement.

### Présence / feuille d'émargement / Assiduité

- Une feuille d'émargement (feuille de présence) doit être signée matin et après-midi.
- Cette feuille d'émargement permet d'établir votre attestation de présence.

### Hygiène / Sécurité

L'hygiène et la sécurité font partie du respect de soi et des autres. Nous vous demandons de ne pas manquer de respect pour le personnel d'entretien. Votre bureau doit dans la mesure du raisonnable être laissé chaque jour dans un état de propreté décent (gobelets mis à la poubelle, ronds de café essuyés).

Il vous ait aussi demandé de vous présenter habiller de façon décente en respect des lois de la république qui s'appliquent à un lieu public.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux où se déroulent la formation (y compris en dehors des horaires de formation). Il est interdit d'apporter de l'alcool dans les locaux où se déroule la formation.

Merci de consulter le règlement intérieur pour plus de détails.

## **Matériel / Logiciels**

En fonction de votre choix ou de celui de l'acheteur, le matériel et les logiciels peuvent être :

- Votre matériel et vos logiciels.
- Du matériel et des logiciels fournis par NEOFORM pour la durée de la formation.
- Des machines virtuelles fournis par NEOFORM pour la durée de la formation.

## **Repas**

D'une façon générale, NEOFORM n'organise pas les repas pendant la période de formation. En revanche, dans le cadre des formations inter-entreprises, nous fournissons une liste de restaurants (et assimilés) à proximité du lieu de formation.

## **Accès à l'Internet / Téléphone**

Les salles de formations possèdent un accès Internet (nécessaire aux formations). Vous pouvez utiliser cet accès pour des besoins autres que ceux liés à la formation à condition que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la formation. Il vous est demandé de mettre votre téléphone en mode silence pendant les sessions de formations. Si vous devez prendre un appel, merci de quitter sans bruit la salle de cours.

Voir le règlement intérieur pour plus de détails.

## **En cas de difficulté**

Votre interlocuteur est votre formateur. Sa tâche n'est pas seulement de vous délivrer une connaissance technique ou pratique, mais aussi de veiller à votre confort et votre bien être tout au long de la formation. N'hésitez donc pas à vous approcher de votre formateur à la moindre difficulté.

## **Déroulement**

L'ouverture de la formation est faite par un responsable de NEOFORM qui vous présente brièvement notre société, votre formateur et rappelle le déroulement de

votre séjour. C'est avec le formateur que vous organisez l'emploi du temps de votre formation, que ce soit pour les pauses, les heures de déjeuner et de fin de journée. Il vous rappelle l'objectif de la formation, son découpage pédagogique et recense vos attentes lors d'un tour de table de présentation.

### **Outils pédagogiques**

Tout au long de votre formation, le formateur s'appuie sur des outils pédagogiques appropriés et des supports de cours systématiquement actualisés. Ces derniers sont des outils de mise en application concrète de l'enseignement suivi, dès votre retour en entreprise.

## **Après la formation**

### **Evaluation de stage**

Nous portons une attention particulière à contrôler en permanence la qualité de nos prestations.

A l'issue de la formation, le formateur vous invite à remplir un questionnaire d'évaluation à "chaud". Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos critiques permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Il sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animateur et des prestations annexes (accueil, supports de cours, restauration...).

## **Pour les formations à distance**

### **Avant la formation**

#### **Cas de la plateforme LMS :**

Les informations de connexion ainsi qu'un livret de prise en main de la plateforme LMS sont transmis au stagiaire par voie électronique. Le livret recense la marche à suivre et toutes les bonnes pratiques attendues sur la plateforme LMS. Une hotline est accessible par téléphone en semaine de 9h à 18h pour répondre aux questions des questions concernant l'utilisation de la plateforme (merci de consulter les CGV).

#### **Cas de formation en Webconférence :**

10 jours avant le début de la formation, une convocation vous sera adressée précisant l'intitulé ainsi que les modalités d'accès à la plateforme de Webconférence et ses identifiants. Le règlement intérieur des stages de formation vous est également communiqué.

## Pendant la formation

### Présence / feuille d'émargement / Assiduité

Votre assiduité est établie sur la base de votre présence lors des sessions communes en Web Conférence ou votre temps de connexion active sur la plateforme LMS. Votre assiduité est établie également sur la base des travaux pratiques réalisés. Cela permet d'établir une attestation d'assiduité.

### Matériel / Logiciels pour les formations à distance

En fonction de votre choix ou de celui de l'acheteur, le matériel et les logiciels peuvent être :

- Votre matériel et vos logiciels.
- Des machines virtuelles fournis par NEOFORM pour la durée de la formation.

## Après la formation

### Evaluation de stage

Nous portons une attention particulière à contrôler en permanence la qualité de nos prestations.

A l'issue de la formation, soit,

- le formateur (en Webconférence) vous invite à remplir un questionnaire d'évaluation à "chaud".
- La plateforme LMS vous propose de remplir votre questionnaire d'évaluation «à « chaud »

Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos critiques permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Il sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animateur et des prestations annexes (accueil, supports de cours, restauration...).

## Les méthodes pédagogiques

### Conception des formations

Nous délivrons des formations courtes et résolument pratiques. Nos sessions sont limitées à 6 participants afin de garantir un suivi et une amélioration de nouvelles pratiques à tous les participants.

Un projet de formation s'inscrit dans un projet d'entreprise ou de vie, c'est pourquoi NEOFORM s'attache à analyser et intégrer ses contextes pour construire ensemble un projet opérationnel et pertinent. Un audit systématique est proposé à l'ensemble des stagiaires pour mesurer précisément leur niveau de compétences, mais également à leur manager. Cette approche garantit la construction et l'acquisition de compétences utiles pour l'entreprise. Nous sommes également conscients des durées de formation parfois trop courtes imposées et donc la difficulté à mettre en pratique les acquis sur le poste de travail. C'est pourquoi, nous mettons en œuvre un suivi post-formation jusqu'à 1 an après la formation.

Nos formateurs et nos conseillers en formation auront le plaisir de travailler avec vous sur vos projets de formation informatique en alliant bonne humeur, proximité, disponibilité, sérieux et dynamisme. Professionnels de terrain, les savoirs dispensés en informatique par les formateurs NEOFORM seront toujours pratiques et novateurs.

NEOFORM et ses formateurs disposent d'un large panel de méthodes de formation. Le choix de la (ou des) méthode(s) se réalise lors de la construction des objectifs des formations. Parmi les méthodes que nos formateurs utilisent, nous pouvons citer : exposés, cas pratiques, mises en situation, exercices et cas pratiques construits à partir de cas professionnels et /ou issus de l'expérience des stagiaires, apprentissage par collaboration avec d'autres, atelier individuel sur poste de travail...

Toutes nos formations sont conçues par des professionnels ayant une expérience active sur le sujet.

Toutes nos formations font l'objet d'un contenu de cours propriétaire. Toutes nos formations sont régulièrement mises à jour. Chaque formation fait généralement partie d'un cursus complet (full stack) vous garantissant de pouvoir acquérir une maîtrise complète de toute la chaîne technologique.

Toutes nos formations sont construites de la façon suivante :

- Détermination des objectifs techniques et méthodologiques à atteindre.
- Découpages en modules / sessions / conception des résumés de fin de session (donc des points clés / objectifs de la sessions).
- Conception des exercices et travaux pratiques constituant l'itinéraire à suivre pour atteindre les objectifs.
- Conception des contenus théoriques, démonstrations et autres éléments permettant la réalisation des travaux pratiques.



- Insertion de sessions de discussion aux points méthodologiques stratégiques.
- Enrichissement par des informations connexes.

Les apprenants sont au cœur de la formation. Le formateur s'appuie sur leur participation et leur expérience pour venir enrichir le contenu de la formation. Généralement, les exercices sont réalisés en solo afin de permettre à chaque apprenant de bien intégrer les notions ciblées. Généralement, les travaux pratiques sont réalisés en petits groupes (2 à 4) afin de favoriser les échanges, les interactions, l'enrichissement mutuel. Certains travaux pratiques sont aussi l'occasion de jeux de rôle (un chef de projet est choisi, un défi est donné, des contraintes particulières sont imposées,)

## **Modalités pédagogiques en présentiel**

### **Support de cours**

Vous recevrez un support de cours en début de formation. Ce support contient les éléments théoriques et les travaux pratiques de la formation. N'hésitez pas à le compléter de vos notes et remarques.

Nos supports de cours sont construits au cas par cas par nos formateurs pour chaque formation. Ainsi avant la formation, nous invitons nos clients à valider leurs contenus (points de cours, exemple pratique, fiche de synthèse.). Nos supports sont éditables sur plusieurs formats afin d'apporter le maximum d'efficacité dans leurs consultations : livret papier, PDF, Vidéo, e-learning...

### **Méthodologie générale de la formation**

- La formation est organisée en chapitres (ou modules).
- Chaque chapitre est constitué d'une ou plusieurs Sessions.
- Une session est généralement calculée pour pouvoir être traitée en une demi-journée ou une journée.
- Chaque session est constituée d'une itération de parties théoriques, de discussions en groupes, de démonstrations, et de travaux pratiques.
- Les travaux pratiques sont extraits de situations réelles rencontrées dans différents contextes professionnels.
- Les travaux pratiques sont suivis d'un débriefing en groupe.
- Chaque session se termine par une révision des points importants acquis lors de la session.
- La formation se termine par une révision générale.

## Révisions

Chaque journée se termine par une petite session de révisions des points clés de la journée.

Chaque journée débute par une petite session de révision des points clés de la journée précédente.

La formation se termine par une révision générale et une évaluation des acquis.

## Participation

Votre participation active au cours de cette formation est particulièrement importante. La formation est conçue pour favoriser cette participation ainsi que les échanges avec les autres participants.

## Questions / Besoins individuels

Le formateur répondra à toutes vos questions. Notez cependant que pour des raisons bien compréhensibles, les questions qui relèvent de besoins individuels seront traitées lors des temps de travaux pratiques. N'hésitez donc pas à faire connaître vos besoins, vos questions.

## Modalités pédagogiques à distance

### Usage des outils

En début de formation, votre formateur vous présentera le fonctionnement les outils que vous serez amenés à utiliser lors de votre formation à distance.

### Portail de formation en ligne (LMS)

Quelques jours avant votre formation, vous allez recevoir des identifiants avec lesquels vous pourrez vous connecter à notre portail de formation en ligne.

### Webconférence

Quelques jours avant votre formation, vous allez recevoir des identifiants avec lesquels vous pourrez vous connecter à la plateforme de Webconférence.

## Agenda

Quelques jours avant votre formation, vous allez recevoir l'agenda de la formation. Cet agenda est très important dans le contexte de votre formation à distance. Il faudra parfaitement respecter les horaires prévus pour les moments en Webconférence.

### **Support de cours**

Vous pourrez y télécharger votre support de cours sous forme PDF (si vous en voulez une version papier, merci de nous le faire savoir) à partir de notre portail de formation en ligne (LMS)

Le support de cours est aussi 100% accessible en ligne.

### **Méthodologie générale de la formation**

- La formation est organisée en chapitres (ou modules).
- Chaque chapitre est constitué d'une ou plusieurs Sessions.
- Une session est généralement calculée pour pouvoir être traitée en une demi-journée.
- Chaque session est constituée d'une itération de parties théoriques, de discussions en groupes, de démonstrations via notre plateforme de Web Conférence.
- Chaque session contient un ou plusieurs travaux pratiques à réaliser en individuel. Vous aurez la possibilité de demander assistance au formateur. Votre travail sera corrigé par le formateur.
- Les travaux pratiques sont extraits de situations réelles rencontrées dans différents contextes professionnels.
- Les travaux pratiques sont suivis d'un débriefing en groupe effectué via notre plateforme de Web Conférence.
- Chaque session se termine par une révision des points importants acquis lors de la session via notre plateforme de Web Conférence.
- La formation se termine par une révision générale via notre plateforme de Web Conférence.

### **Révisions**

Chaque journée se termine par une petite session de révisions des points clés de la journée.

Chaque journée débute par une petite session de révision des points clés de la journée précédente.

La formation se termine par une révision générale.

## Participation

Votre participation active au cours de cette formation est particulièrement importante durant les moments en Web Conférence. La formation est conçue pour favoriser cette participation ainsi que les échanges avec les autres participants.

## Questions / Besoins individuels

Le formateur répondra à toutes vos questions. Notez cependant que pour des raisons bien compréhensibles, les questions qui relèvent de besoins individuels seront traitées lors des temps de travaux pratiques. N'hésitez donc pas à faire connaître vos besoins, vos questions.

## Evaluation des actions de formation

Les évaluations ont pour but de confirmer l'atteinte des objectifs des formations.

### Au début et pendant chaque formation

Le stagiaire remplira son PAP, cela permet au stagiaire d'évaluer la formation par rapport à ses attentes préalables et à se projeter à court et moyen terme après la formation. Les stagiaires bénéficient d'un suivi personnalisé tout au long de la formation.

### A la fin de chaque formation

#### Le questionnaire d'évaluation à chaud

La satisfaction de nos stagiaires est mesurée en fin de formation à l'aide du questionnaire d'évaluation

Il permet d'obtenir un retour individuel écrit sur votre appréciation de la formation. Il permet de suivre la qualité et prendre des décisions pour améliorer de la formation.

#### La grille d'évaluation des acquis

Elle permet d'évaluer votre niveau d'atteintes des objectifs pédagogiques de la formation, et également, participants de faire le point sur les acquis et d'identifier leurs axes de progrès,

Cette grille d'auto-évaluation peut aussi être complétée par le formateur pour qu'il donne son avis. Il peut à cette occasion faire figurer des axes de progrès complémentaires à ceux exprimés par le stagiaire si nécessaire.

### **Après la formation (2 à 4 mois)**

Un Questionnaire à « froid » vous sera automatiquement envoyé 2 à 4 mois après votre formation.

Nous évaluons ainsi l'utilisation des acquis de la formation en situation de travail.

### **Le SAV de la formation**

A l'issue de chaque session, le formateur se tient à disposition de chaque participant pendant 1 mois, par mail ou par téléphone pour répondre à toutes formes de questions. (Les coordonnées du formateur seront transmises lors de la formation). Une communauté (forum) sera créée afin que tous les apprenants puissent garder un lien entre eux et avec leurs formateurs et ainsi profiter des expériences de chacun et éventuellement des apports complémentaires des intervenants.

### **Documents de fin de formation**

#### **Attestation de formation**

En fin de formation, chaque participant se verra délivrer une attestation de formation. Ce document atteste :

- De la participation effective du stagiaire,
- Du suivi de la formation aux dates et durées prévues.

#### **Attestation des acquis**

En plus de cette attestation, une attestation des acquis est remise à chaque participant (ou acheteur) qui en aura fait la demande avant le début de la formation. Cette attestation peut être ajoutée à votre CV.

#### **Attestation de capacité**

Une attestation de capacité peut être établie pour tout participant (ou acheteur) qui en aura fait la demande. Cette attestation est établie sur la base de la réalisation d'un projet de fin de formation.