

Mémoire technique

2018

« La mallette du dirigeant »



Mémoire technique

1. **Présentation de l'organisme Léna Conseil** – page 3
2. **Principales actions de formation en 2017** – page 4
3. **Bilan du dispositif « la mallette du dirigeant 2017 »** – page 5
4. **Evaluation et témoignages des stagiaires « la mallette du dirigeant 2017 »** – page 6
5. **Les locaux et le matériel mis à disposition** – page 8
6. **L'équipe des permanents** – page 9
7. **Le plan de communication 2017** – page 10
8. **Les garanties financières et juridiques** – page 12
9. **Le Planning de formation** – page 13
10. **Le livret d'accueil** – page 15
11. **Le questionnaire d'évaluation** – page 16
12. **La Feuille d'émargement** – page 17
13. **L'attestation individuelle d'assiduité** – page 19
14. **Le billet d'évaluation de la formation** – page 21
15. **La facture nominative** – page 23
16. **Evaluation à chaud** – page 25
17. **Evaluation à froid** – page 27



1. Présentation

Issu du monde du télémarketing avec la création de 3 centres d'appels en France (Cergy, Saint-Nazaire, Aix En Provence) depuis 1995, Laurent Pillard décide de fonder la SAS Léna Conseil en 2007, Organisme de formation dont le siège est basé dans le centre économique de Cergy (Val d'Oise).

L'idée est de pouvoir réunir des formateurs expérimentés dans des secteurs d'activités divers. En effet, tous les **formateurs** de Léna Conseil sont avant tout des **Experts ou des Chefs d'Entreprises** qui exercent une activité professionnelle dans leur spécialisation.

Cette double casquette Expert ou Chef d'Entreprise & Formateur nous permet de proposer des formations de **Haute Qualité** par **la connaissance et l'expérience** approfondie de ces formateurs. Cette expérience est validée par un Comité de Direction, ainsi les formateurs participent à des tests d'évaluation, les CV sont soigneusement vérifiés, les k-bis et déclarations Urssaf sont exigés pour les non-permanents.

Tous nos formateurs font également partie de notre plan de formation et suivent chaque année un programme adapté.



La force de Léna Conseil réside dans la combinaison **expérience – connaissance – pédagogie**.

Loin du monde théorique que chacun peut trouver dans les différents médias existants, Léna Conseil propose un **savoir-faire** unique en France grâce à la méthodologie qui s'appuie sur l'expérience et les **connaissances du monde économique actuel**.

Notre équipe pédagogique et administrative comprend 6 personnes et elle s'appuie sur 23 experts ou formateurs.

Aujourd'hui nous proposons des formations à destination d'un public de cadres et dirigeants, de chefs d'entreprises, sur les thématiques : **marketing, communication, web, digital, marketing corporel, vente, comptabilité, gestion, management, ressources humaines, finance et juridique**.

Nous proposons également :

des formations à destination d'un public de salariés, cadres et dirigeants sur les thématiques : bureautique, PAO & infographie, CAO&DAO.

Nous sommes centre agréé pour le TOSA (numéro d'agrément 2N925)

Notre datadock a été vérifié et validé sous la référence 0002326.

En complément de notre processus interne de qualité, nous avons engagé une démarche de labellisation qualité OPQF à venir pour le début de l'année 2018.

2. Principales actions et interventions de formation en 2017 - 2018 :

- Depuis 2015, porteur du dispositif « la mallette du dirigeant » (AGEFICE)
- Depuis 2016, porteur du dispositif « Axe Transverse » (Agefos IDF)
- Nouveaux programmes de formation à destination des chefs d'entreprises, dirigeants, cadres et salariés d'entreprises sur les thématiques Ressources Humaines, gestion du temps, assurance, intelligence économique.
- Coordination et animation de formation au développement d'entreprise avec des structures de portage salariale.
- Programme de formation spécifique Artisans avec la Chambre des Métiers Régionales et la Fédération Française du Bâtiment.
- Programme de formation en partenariat avec la CCI Paris Ile-de-France sur l'Entreprise Connectée, Openspot.
- Nouvelle formation avec l'utilisation de casque de réalité virtuelle.



3. Bilan du dispositif « la mallette du dirigeant 2017 »

Pour mémoire en 2015

Première candidature sur 1 module “compétences numériques “

36 ressortissants de l’AGEFICE formés en 4 mois



En 2016, nous avons été retenus sur le dispositif « la mallette du dirigeant » pour les 4 thématiques.

Au total pour 2016, nous avons conclu 282 conventions auprès des ressortissants AGEFICE.

En 2017, nous nous avons été retenus sur le dispositif « la mallette du dirigeant » pour les 4 thématiques.

Au total pour 2017, nous avons conclu 261 conventions auprès des ressortissants AGEFICE.

Pour chacune de nos actions nous déployons un plan d’action commerciale associé à un plan de communication.

Notre expérience nous permet de prétendre à une véritable connaissance du tissu économique et des besoins en formation des dirigeants ressortissants de l’AGEFICE.

4. Evaluation des stagiaires « la mallette du dirigeant 2017 »

Fort d'une démarche qualité au quotidien et d'une démarche de labellisation qualité à venir, voici une synthèse des évaluations des stagiaires à chaud sur le dispositif " la mallette du dirigeant 2017"

Synthèse des évaluations

Atteinte des objectifs de la formation : 18.4/20

Possibilité d'application professionnelle : 18.2/20

Moyens pédagogiques documentation – supports : 18.5/20

Animation du formateur : 18.6/20

Connaissances du formateur : 19.1/20

Satisfaction des attentes personnelles : 17.5/20

Confort, équipements de la salle de formation : 17.5/20

Extraits des témoignages 2017 :

- « Bonne interaction avec le formateur. Le seul qui a su me faire aimer la comptabilité. »
- « Bravo, merci Laurent. »
- « Très bien »
- « Bravo Laurent, Toujours un plaisir d'être en formation avec toi »
- « Très bien, très satisfaite de la formation »
- « Formateur impliqué et très à l'écoute »
- « RAS, très bon formateur, a donné plein de techniques et à permis d'approfondir un sujet complexe »
- « Merci à Elsa pour ses connaissances, son dynamisme. C'était top »
- « Merci Véronique, que d'énergies positives »
- « Clair et bien argumenté »
- « Très bonne formatrice, pêchu et dynamique. Beaucoup d'exemples concrets »
- « Très bon dynamisme, très bonne analyse »
- « Merci Marie-Ange, c'est toujours un plaisir d'assister à tes formations »
- « Merci pour l'apport théorique et pour la possibilité de faire de la pratique individualisée sur son entreprise »

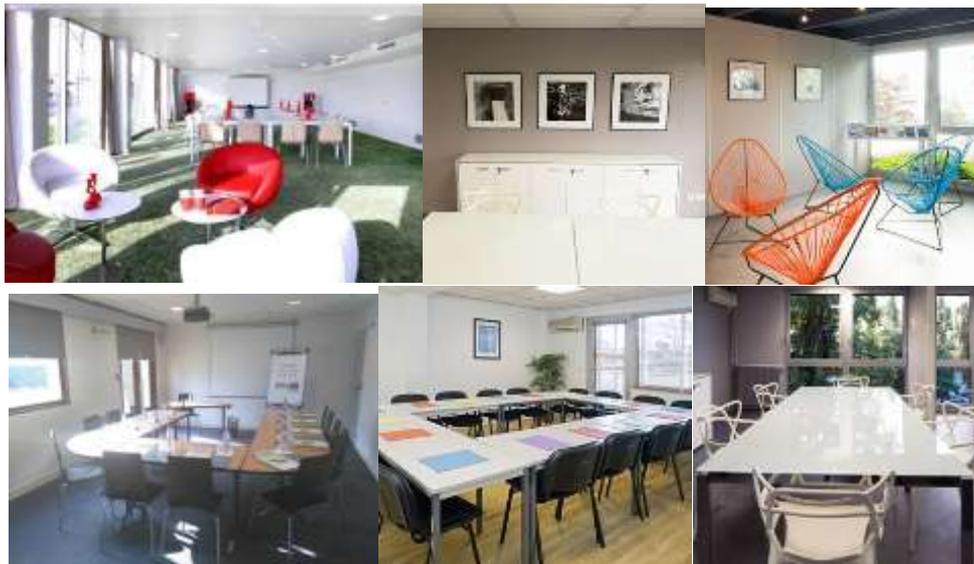
5. Les locaux et le matériel mis à disposition

Nous sommes propriétaire ou locataire de locaux

- Dans le Val d'Oise : Cergy Pontoise (Siège social) – Saint Ouen l'Aumône
- Dans Paris : 10^{ème} Arrondissement
- Dans l'Eure : Evreux
- Dans la Seine Maritime : Rouen

Ces locaux sont composés de :

- Accueil : imprimante, copieur, scanner...
- Nos salles de formation : connexion internet en ADSL ou Fibre Optique, ordinateur portable HP Pavillon en libre accès, paperboard, tableau blanc, vidéo-projecteur ou écran numérique, casque à réalité virtuelle.
- Confort : Climatisation, Coin cuisine, Café-Thé à volonté, Distributeurs de boissons et friandises
- Places de parking gratuites, accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite...



6. L'équipe des permanents

L'équipe des intervenants retenus pour la réalisation du projet



Laurent PILLARD
Fondateur et Président
lp@lenaconseil.com



Estelle L'HERVE
Assistante de Direction
el@lenaconseil.com



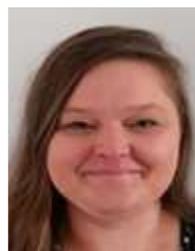
Nadège GROSS
Directrice Marketing et Associée
ng@lenaconseil.com



Christian COLIN
Responsable Pédagogique
cc@lenaconseil.com



Armelle DELASSAUX
Responsable Back-Office
Ad@lenaconseil.com



Séverine MAYEUX
Assistante Commerciale
commercial@lenaconseil.com

7. Plan de communication

Journées d'informations avec les permanents et formateurs sur l'ensemble des dispositifs

- Bilan des opérations 2017
- Présentation du dispositif 2018
- Objectifs 2018
- Programmation des sessions jusqu'au 31 Mars 2019
- Présentation du plan de communication

- Avril 2018 - Mise à jour du site internet
 - Actualité des dispositifs en cours sur la page d'accueil de www.lenaconseil.com
 - Onglet spécifique « la mallette du dirigeant » dans le menu de la page d'accueil
 - Liens spécifiques vers le site de l'Agefice (dispositif, plannings des sessions, prise en charge, inscription en ligne)
 - Formulaire de pré-inscription
 - Campagne de référencement

- Avril 2018 : Supports Print
 - Création et Impression de flyers en dépôt chez les partenaires et nos lieux d'implantation
 - Une plaquette commerciale pour les ressortissants AGEFICE, une plaquette institutionnelle pour les partenaires
 - Affiche format A2 et A3 pour nos partenaires et lieux d'implantation : CCI, CPME, INITIACTIVE France, Conseil Général, Pépinières d'Entreprises.

- Avril 2018 à Mars 2019 - Réseaux Sociaux
 - Actualités des dispositifs sur l'ensemble de nos pages professionnelles (Facebook, LinkedIn, Viadeo, Youtube, Instagram, Google+)
 - Programme d'informations sur le dispositif avec une communication hebdomadaire minimum : invitation aux ateliers d'informations, programmes et dates des sessions

- Avril 2018 à Mars 2019 : Actions de prospection
 - Mailing courrier et E-mailing
 - Prospection téléphonique
 - Prise de rendez-vous en individuel ou en ateliers d'informations

- Avril 2018 à Mars 2019 - Communiqués, présentations, expositions et forums
- Communiqué de presse : journaux, radios, chaînes de télévision, Web TV et Radio.
- Présentation du dispositif dans les services économiques des Conseils Départementaux et Régionaux, dans les structures d'accompagnements des jeunes entrepreneurs, dans les Organisations Patronales, dans les associations de Chefs d'entreprises, dans les réseaux d'experts-comptables.
- Présence comme exposant dans les salons et forums professionnels.
- Exposant au salon EFFERVESCENCE, Salon de l'Entrepreneuriat et de l'emploi du Vexin.

Pour assurer toutes nos actions en 2018, nous avons recruté :

- 1 poste de Téléopérateur/prospecteur
- 1 postes de Conseiller en formation

Dans le cadre de nos recrutements, nous portons une attention particulière à la participation de nos partenaires en charge de l'Economie Sociale et Solidaire et des associations au public de personne en situation de handicap.

8. Les garanties financières et juridiques

- **Notre partenariat bancaire s'appuie sur trois structures**



PONTOISE N° DE COMPTE : 10207 00147 22211431297 65



LYON N° DE COMPTE : 11978 19985 000183643 02



SAINT NAZAIRE N° DE COMPTE : 10278 36132 000127431 01

- **Nous garantissons une protection totale en responsabilité civile de nos salariés, intervenants et stagiaires sur l'ensemble de nos sites et de nos actions de formation par notre assureur**



PONTOISE - N° DE CONTRAT : 57060162

- **Tous nos salariés bénéficient d'une complémentaire santé groupe depuis 2014**



SAINT OUEN L'AUMONE - N° DE CONTRAT : 16034CE00

09. Le planning de formation

10. Le Livret d'accueil

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

SOMMAIRE

- 1. Message de Bienvenue**
- 2. Présentation et activité de l'organisme « LENA CONSEIL »**
- 3. Les locaux et le matériel mis à disposition**
- 4. Les modalités d'accueil et de suivi**
- 5. Le déroulement de la formation**
- 6. Règlement intérieur**

1. Message de Bienvenue

L'organisme de Formation « LENA CONSEIL » est heureux de vous accueillir dans le cadre de l'apprentissage que vous allez effectuer en son sein. Cette formation vous conduira à devenir un professionnel de demain.

A ce titre, pour votre épanouissement ainsi que pour la qualité du service offert aux personnes accompagnées, notre mission revêt une importance particulière.

Le dossier qui suit vous offre une présentation du cadre de cette collaboration.

En espérant que cette formation corresponde à vos attentes respectives, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une période d'apprentissage très profitable.

Laurent PILLARD,
Président

2. Présentation de l'organisme de formation

Issu du monde du télémarketing avec la création de 3 centres d'appels en France (Cergy, Saint-Nazaire, Aix En Provence) depuis 1995, Laurent Pillard décide de fonder la SAS Léna Conseil en 2007, Organisme de formation dont le siège est basé dans le centre économique de Cergy (Val d'Oise).

L'idée est de pouvoir réunir des formateurs expérimentés dans des secteurs d'activités divers. En effet, tous les formateurs de Léna Conseil sont avant tout des Experts ou des Chefs d'Entreprises qui exercent une activité professionnelle dans leur spécialisation.

Cette double casquette Expert ou Chef d'Entreprise & Formateur nous permet de proposer des formations de Haute Qualité par la connaissance et l'expérience approfondie de ces formateurs. Cette expérience est validée par un Comité de Direction, ainsi les formateurs participent à des tests d'évaluation, les CV sont soigneusement vérifiés, les k-bis et déclarations Urssaf sont exigés pour les non-permanents.

Tous nos formateurs font également partie de notre plan de formation et suivent chaque année un programme adapté.

La force de Léna Conseil réside dans la combinaison expérience – connaissance – pédagogie. Loin du monde théorique que chacun peut trouver dans les différents médias existants, Léna Conseil propose un savoir-faire unique en France grâce à la méthodologie qui s'appuie sur l'expérience et les connaissances du monde économique actuel.

Notre équipe pédagogique et administrative comprend 6 personnes et elle s'appuie sur 23 experts ou formateurs.

Aujourd'hui nous proposons des formations à destination d'un public de cadres et dirigeants, de chefs d'entreprises, sur les thématiques : marketing, communication, web, digital, marketing corporel, vente, comptabilité, gestion, management, ressources humaines, finance et juridique.

Nous proposons également :

des formations à destination d'un public de salariés, cadres et dirigeants sur les thématiques : bureautique, PAO & infographie, CAO&DAO.

Nous sommes centre agréé pour le TOSA (numéro d'agrément 2N925)

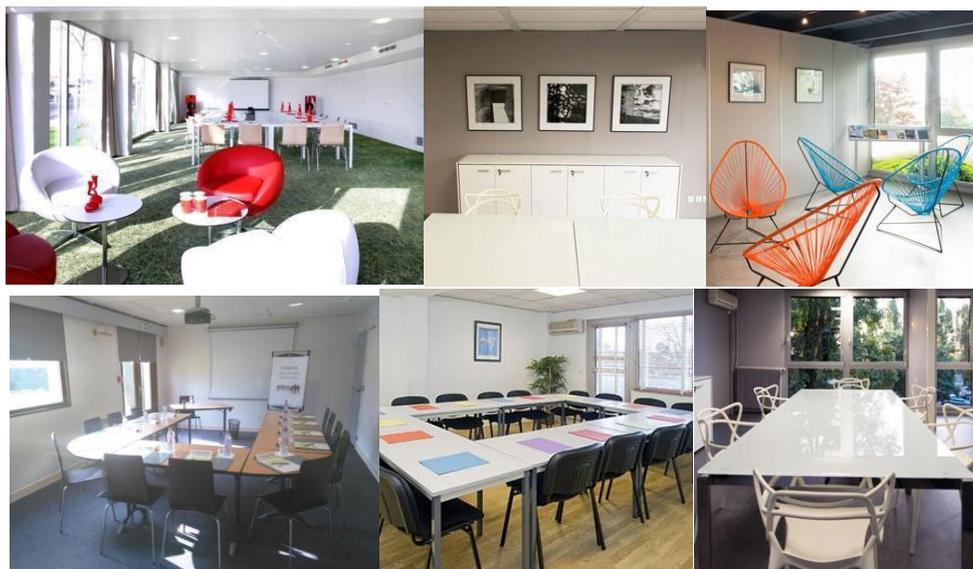
Notre datadock a été vérifié et validé sous la référence 0002326.

En complément de notre processus interne de qualité, nous avons engagé une démarche de labellisation qualité OPQF à venir pour le début de l'année 2018.

3. Les locaux et le matériel mis à disposition des stagiaires

Dans nos locaux, les équipements sont les suivants :

- Accueil : imprimante, copieur, scanner, ...
- Nos salles de formation : connexion internet en ADSL ou Fibre Optique, ordinateur portable, tablette numérique, paperboard, tableau blanc, vidéo-projecteur ou écran numérique, casque à réalité virtuelle.
- Confort : Climatisation, Café, Thé.
- Places de parking gratuites, accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite.
- Accès en transport en commun



4. Les modalités d'accueil et de suivi

Chaque personne en formation est accompagnée par un formateur qui doit permettre au stagiaire de s'approprier ou d'approfondir des savoirs et d'acquérir des compétences.

Notre organisme de formation doit concourir à cet objectif notamment en respectant la notion d'accompagnateur de stagiaire et en référence à la qualification recherchée.

La formation implique :

- la structure d'accueil,
- la personne en formation,
- l'organisme de formation.

Cet engagement prend la forme d'une convention qui doit fixer les objectifs précis et attendus de la formation.

5. Le déroulement de la formation

Avant chaque début de formation, le stagiaire détient le programme de formation complet et un livret d'accueil lui permettant de prendre connaissance des conditions d'accueil et d'accompagnement pendant son parcours de formation.

Avant toute entrée en formation, chaque stagiaire est évalué (test et questionnaire) afin de lui permettre d'accéder à une session correspondant à son niveau : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Les pré-requis sont définis par l'équipe pédagogique en amont.

De plus, il est effectué un entretien préalable de recensement des besoins et niveau, ainsi chaque entrée en stage fait l'objet d'un rendez-vous avec le/la conseiller(ère) formation.

A chaque début de journée de formation, le formateur valide sur notre intranet la présence ou l'absence éventuelle des stagiaires.

Notre organisme de formation contrôle l'assiduité des stagiaires par demi-journée de formation (matin et après-midi) avec une feuille d'émargement à signer par le stagiaire et le formateur.

A l'issue de chaque module de formation, des fiches d'évaluation complétées par les stagiaires nous permettent d'évaluer la qualité de nos prestations sur la qualité d'animation : l'atteinte des objectifs de la formation, la possibilité d'application professionnelle, les moyens pédagogiques (documentation, support), l'animation du formateur, les connaissances du formateur, la satisfaction des connaissances personnelles, le confort (équipement de la salle de formation).

Des exercices sont effectués sur chacun des modules d'évaluation des acquis des stagiaires puis corrigés par les formateurs.

A chaque bloc de compétence, des exercices permettent d'évaluer le niveau d'acquisition des connaissances des stagiaires qui figurera ensuite sur une feuille d'évaluation de sortie de formation.

Toutes nos formations donnent lieu à une évaluation « à froid » qui permet d'apprécier les apports de la formation au retour dans l'entreprise.

Le cas échéant, un formulaire d'évaluation de la mise en pratique de la formation est adressé au manager de l'apprenant afin d'apprécier la mise en œuvre des connaissances dans l'entreprise.

6. Règlement intérieur

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De manger, de boire dans les salles de formation ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- D'exprimer des points de vue politique ou religieux.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 6 : Hygiène et sécurité

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

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 7:

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Fait à

Le

NOM

Prénom

« lu et approuvé » et signature du stagiaire

Signature du représentant et cachet de l'Organisme de Formation

11. Questionnaire d'évaluation

LA MALLETTE DU DIRIGEANT

Ressources Humaines et Management

Questionnaire d'évaluation

Partie 1 : L'entretien de recrutement.

1. Citez deux motifs de discrimination (selon la définition légale : Article L.1132-1 du Code du Travail) :
 - Principe 1 :
 - Principe 2 :

2. Citez une technique d'écoute à utiliser lors d'un entretien de recrutement :
 - Réponse :

3. Puis-je demander à un(e) candidat(e) s'il (elle) a déjà des enfants, ou s'il (elle) envisage d'en avoir dans un futur proche ?
 - Oui
 - Non

4. Quel est l'intérêt de préparer son entretien de recrutement ?
 - Combler les silences
 - Se construire des hypothèses afin de confirmer/ infirmer pendant l'entretien
 - Pas d'utilité

Partie 2 : L'entretien annuel d'évaluation.

5. Est-ce une obligation légale d'organiser l'entretien annuel d'évaluation ?
 - Oui
 - Non

6. L'entretien annuel d'évaluation est-il un outil stratégique en termes de Ressources Humaines ?
- Oui
 - Non
7. Le collaborateur vous informe que ce dernier n'a pas préparé cette rencontre. Quelle va être votre réaction (ou celle de son manager) ?
- Le préparer avec lui
 - Débuter l'entretien
 - Reporter l'entretien afin qu'il puisse le préparer
8. Comment sont répartis les rôles dans l'évaluation ?
- Le manager fait le point sur le passé et fixe les nouveaux objectifs
 - Le collaborateur fait le point sur le passé et le manager fixe les nouveaux objectifs
 - Manager et collaborateur font le point sur le passé, puis le manager fixe les nouveaux objectifs et écoute les souhaits du collaborateur pour le futur.
9. Quelle est la signification de la méthode SMART de fixation des objectifs :
- S :
 - M :
 - A :
 - R :
 - T :

Partie 3 : L'entretien professionnel.

10. L'entretien professionnel est-il obligatoire ?
- Oui
 - Non
11. Quelle est sa périodicité de mise en œuvre ?
- Tous les ans
 - Tous les 2 ans
 - 2 fois par an

12. Quel est l'objet de cet entretien ?

- Envisager avec le salarié ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi
- Fixer de nouveaux objectifs
- Evaluer la charge de travail des salariés soumis au forfait jour

13. La tenue de l'entretien professionnel donne-t-elle lieu à la rédaction d'un écrit ?

- Non
- Oui, uniquement pour l'employeur

- Oui, dont une copie est remise au salarié

14. Est-il possible de concilier l'entretien professionnel avec l'entretien d'évaluation ?

- Oui
- Non

12. La feuille d'émargement

FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Intitulé de l'action de formation : LA MALLETTE DU DIRIGEANT 4 - RESSOURCES HUMAINES & MANAGEMENT

Dates de l'action de formation : du jour date mois année au jour date mois année

Durée prévue de l'action de formation : XXh - Durée réalisée de l'action de formation :

Horaires de l'action de formation en présentiel de 9h à 12h30 (matin) et de 13h30 à 17 h (après-midi)

Lieu de l'action de formation : Nom de la salle de formation - Adresse - Code postal Ville

	Présentiel		Présentiel		Présentiel		Présentiel	
	Date : XX/XX/XXXX		Date : XX/XX/XXXX		Date : XX/XX/XXXX		Date : XX/XX/XXXX	
Nom et prénom du formateur	Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Nom Prénom								
Nom Prénom	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Nom et prénom du stagiaire	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
	3h30	3h30	3h30	3h30	3h30	3h30	3h30	3h30
Nom Prénom								

13. L'attestation individuelle d'assiduité

ATTESTATION DE PRÉSENCE

Je soussigné Monsieur Laurent PILLARD agissant en qualité de Président de l'organisme de formation Léna Conseil atteste que :

NOM Prénom du stagiaire

a suivi la formation :

LA MALLETTE DU DIRIGEANT 4 – RESSOURCES HUMAINES & MANAGEMENT

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail

- Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel

qui s'est déroulée du jour **date mois année** au jour **date mois année** à : **Nom de la salle de formation** – **Adresse** – **Code postal Ville** pour une durée de :

- Nombre d'heures prévues : **XXX** heures
- Nombre d'heures réalisées : heures

Fait à **lieu de la formation**, le **date mois année**.

Signature du stagiaire

Signature et cachet de l'organisme de formation

14. Le billet d'évaluation de la formation

ATTESTATION DE COMPÉTENCES

Je soussigné, Laurent PILLARD, Président de la SAS Léna Conseil, atteste que le stagiaire
(prénom et nom du stagiaire)

A suivi la formation suivante : La mallette du dirigeant

Intitulé de l'action : Ressources humaines et management

Recrutement, Intégration, Droit du travail (4 jours)

Nature :

- action d'adaptation et de développement des compétences des salariés
- action de promotion professionnelle
- action de prévention
- action de conversion
- action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- action relative à la compréhension de l'économie ou de la gestion de l'entreprise
- action de connaissance des dispositifs d'épargne salariale
- action de lutte contre l'illettrisme ou d'apprentissage de la langue française...

Objectifs :

Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences

Comprendre les enjeux du recrutement

Mener à bien le processus de recrutement

Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement

Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management

Se préparer à l'entretien professionnel

Dates :

Durée :

Intervenant(s) :

Résultats de l'évaluation des acquis :

- acquises
- en cours d'acquisition
- non acquises

Fait à **(lieu)** _____

Le **(date)** _____

Signature du formateur

Signature et cachet de l'Organisme de formation

15. La facture nominative

Nom de Société
Adresse Complète

FACTURE N° 116/xxxx du xx/xx/xxxx

Désignation	Montant TTC
Formation AGEFICE "La Mallette du dirigeant" - RH et Management	
DOSSIER N° xxxxxxxx.xx - Nombre d'heures prévues : xxh - Nombre d'heures réalisées : xxh	
Stagiaire : Nom du stagiaire	
Dates de formation du xx/xx/xxxx AU xx/xx/xxxx	
Module 06 : Recrutement, Intégration, Droit du travail	
Nombre de jours : 4 - Nombre d'heures : 28h	1 400 €
TOTAL NET DE TAXE	1 400,00 €
Selon l'article 261-4-4° du code général des impôts (CGI) :	
Exonération de TVA pour les opérations effectuées dans le cadre de la formation professionnelle continue	

En votre aimable règlement par virement ou par chèque à réception

*RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE			
Titulaire du compte : LENA Conseil			
Domiciliation : BPRIVES PONTOISE			
BIC : CCBPFRPPMTG			
IBAN : FR76 1020 7001 4722 2104 6459 953			
Banque	Agence	Numéro de compte	Clé
1027	00147	22210464599	53

Conditions Générales

1. Sauf stipulations contraires confirmées par Léna Conseil, nos prix s'entendent nets, au comptant, sans escompte, taxe non comprise.
2. En cas de non-paiement à l'échéance convenue du prix ou d'une fraction du prix, Léna Conseil se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard au taux légal minimum conformément à la loi n° 92-1442 du 31 décembre 1992 ou d'exiger la totalité du prix au tarif en vigueur au jour du paiement.
3. Il est fait, pour tout litige, attribution expresse de juridiction aux Tribunaux compétents de Pontoise.

Léna Conseil

Siège social : Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 1000.00€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8220Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France

16. Evaluation à chaud

Feuille d'évaluation

La Mallette du Dirigeant

Intitulé de la Formation : Ressources humaines et management

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail

Nombre d'heures : XXX heures

Formateur : Nom du Formateur

Société : Nom de la société

Stagiaire : Nom du stagiaire

Date(s) de la formation :

CRITERES	Insuffisant	Acceptable	Satisfaisant	Excellent
Atteinte des objectifs de la formation				
Possibilité d'application professionnelle				
Moyens pédagogiques documentation - supports				
Animation du formateur				
Connaissances du formateur				
Satisfaction des attentes personnelles				
Confort, équipements de la salle de formation				

REMARQUES :

Signature du stagiaire :

17. Evaluation à froid

Nom de l'Organisme de Formation : LENA CONSEIL

RÉFÉRENCE DE L'ACTION

Intitulé de la formation	
Nom des intervenants	

Période de réalisation		Durée de la formation		Nombre de participants		Observations Cas particuliers
du	au	en heures	en jours	en intra	en inter	

OFFRE DE FORMATION DE L'ORGANISME

Critères	4	3	2	1	Vos commentaires, suggestions
L'offre qui vous a été faite pour cette formation était-elle pertinente ?					

RELATIONS AVEC L'ORGANISME DE FORMATION

Critères	4	3	2	1	Vos commentaires, suggestions	
A quel niveau placez-vous - la qualité des échanges ?						
- le suivi administratif de votre dossier ?						
- le respect des engagements (offre, délai, conditions de réalisation...) ?						

DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Critères	4	3	2	1	Vos commentaires, suggestions	
Comment avez-vous apprécié - la compétence des intervenants ?						
- la cohérence entre les objectifs et les contenus						
- la qualité des supports remis et des moyens pédagogiques						
- l'évaluation des acquis à la fin de la formation						

APPRECIATION DES CLIENTS

- la qualité de l'attestation de formation remise					
---	--	--	--	--	--

ÉVALUATION APRÈS L'ACTION DE FORMATION

Critères	4	3	2	1	Vos commentaires, suggestions
A quel niveau appréciez-vous les bénéfices liés à l'action de formation ?					
L'organisme propose t-il d'évaluer les impacts de la formation sur la mise en œuvre des acquis ?					

AU FINAL

		Pourquoi
Prêt à faire à nouveau appel à cet organisme ?	Oui	
	Non	
	?	

Un commentaire global	
-----------------------	--

Nom de l'entreprise				
Adresse				
Signataire	Identité	Fonction	Téléphone	Messagerie
Date	Cachet (ou retour par messagerie)		Signature (ou retour par messagerie)	