

Organisation et logistique d'une formation  
intra entreprise.



## Table des matières

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Introduction .....                               | 3 |
| 2.  | Accès .....                                      | 3 |
| 3.  | Assurances .....                                 | 3 |
| 4.  | Attestations individuelles .....                 | 3 |
| 5.  | Confidentialité .....                            | 3 |
| 6.  | Convocations .....                               | 4 |
| 7.  | Correspondant formation .....                    | 4 |
| 8.  | Déplacement et hébergement .....                 | 4 |
| 9.  | Documentation.....                               | 4 |
| 10. | Evaluation .....                                 | 4 |
| 11. | Facturation.....                                 | 5 |
| 12. | Feuille de présence.....                         | 5 |
| 13. | Horaires .....                                   | 5 |
| 14. | Internet.....                                    | 6 |
| 15. | Intervenants extérieures.....                    | 6 |
| 16. | Logistique pédagogique .....                     | 6 |
| 17. | Micro-Ordinateur .....                           | 7 |
| 18. | Objectifs pédagogiques.....                      | 7 |
| 19. | Participants .....                               | 7 |
| 20. | Pauses – repas .....                             | 7 |
| 21. | Propriété intellectuelle et droit d'auteur ..... | 7 |
| 22. | Salle annexe .....                               | 8 |
| 23. | Salle de formation .....                         | 8 |
| 24. | Service post formation .....                     | 8 |



## **1. Introduction**

Ce document détaille les conditions standards dans lesquelles nous souhaitons intervenir pour que la formation dispensée par nos soins soit au niveau de qualité attendu par nos Clients. Nous vous remercions de nous signaler tout écart majeur avec ces « exigences ».

L'offre de service PMbox a pu préciser ces modalités pratiques de réalisation. Nous vous remercions de vous y reporter le cas échéant.

Ce document ne concerne ni les formations animées à l'aide du simulateur de pilotage de projet, ni les formations sur un logiciel.

## **2. Accès**

L'accès au lieu de formation doit être facile pour notre formateur : plan d'accès, parking, badge, accès au restaurant d'entreprise... Si des formalités particulières doivent être remplies avant notre venue, nous vous remercions de nous faire parvenir, à temps, le détail de ces conditions et les informations à vous communiquer.

Si nécessaire le Client fait parvenir également à chaque participant, avec la convocation, le plan d'accès au site où se déroule la formation.

## **3. Assurances**

PMbox n'est pas responsable des actes de malveillances (vol, dégradation...) ayant porté atteinte aux participants ou aux équipements du Client durant le temps de notre animation, même si une clef nous a été confiée pour fermer la salle.

## **4. Attestations individuelles**

Il n'est pas prévu de remettre une attestation individuelle de participation. Ce service est disponible sur demande.

## **5. Confidentialité**

PMbox et ses intervenants sont susceptibles d'avoir accès à des informations confidentielles du Client. Ils feront en sorte de ne pas (et n'aideront aucune autre personne à le faire) directement ou indirectement, révéler, rapporter, publier ou divulguer les informations confidentielles à toute personne, entreprise ou tout autre entité tierce, pour quelque raison que ce soit (exceptée celle de rendre des services au Client et sous réserve de l'accord préalable de celui-ci.).



## **6. Convocations**

Vous convoquez les participants. La communication sur cet évènement doit être positive, dynamique et relayée par le management. Un participant doit savoir pourquoi il participe à cette session avant d'entrer dans la salle.

Notre formateur doit disposer en début de session de la liste des personnes attendues (nom, prénom, responsabilité).

## **7. Correspondant formation**

Un correspondant de l'entreprise nous est indiqué pour nous assister : réception éventuelle des supports de cours avant la session, préparation de la salle, remise de la salle au formateur PMbox au moins 30' avant le début de session le premier jour, résolution de problèmes en cours de session, organisation des pauses, repas...

Il s'assure entre autre, le premier jour, que tous les participants attendus sont bien là et effectue les relances nécessaires pour que la session puisse démarrer.

Ce correspondant doit être joignable par téléphone le temps de notre intervention.

## **8. Déplacement et hébergement**

Les conditions de déplacement et d'hébergement de l'animateur sont précisées dans notre offre de service. PMbox ne gère pas les déplacements et hébergements des participants.

## **9. Documentation**

Un manuel (N&B) est remis à chaque participant en début de module. C'est un support à l'animation. Il est composé d'une reprise des planches utilisées par l'animateur. C'est un document très axé sur l'image. Un espace est réservé à la prise de notes sur chaque page. En cours de module, le participant y insère les corrigés des différents exercices ou ateliers.

Dans le cadre d'une session personnalisée nos manuels sont adaptés au contenu dispensé (voir les termes de l'offre remise).

Le logiciel utilisé pour nos diapositives est PowerPoint.

## **10. Evaluation**

Nous sommes disposés à utiliser votre dispositif d'évaluation s'il nous permet d'évaluer la qualité de notre prestation. Nous vous remercions alors de nous faire parvenir une copie de votre document pour que nous puissions le valider.

Dans la mesure du possible ces feuilles d'évaluations sont photocopiées à l'issue de la session pour que le Client et PMbox dispose chacun d'un exemplaire.

En l'absence de document formel d'évaluation de votre part, nous vous proposons la démarche suivante :



Les participants remplissent et nous remettent en fin de session la fiche individuelle d'évaluation PMbox. Ils cochent pour chaque rubrique leur degré de satisfaction et apportent des commentaires éventuels.

Les cases cochées par les participants sont traduites en note de 1 (pas satisfaisant) à 4 (très satisfaisant). Nous en faisons les moyennes, notées sur 4. L'ensemble des commentaires est regroupé sujet par sujet, en indiquant l'auteur. Sur cette base nous produisons pour chaque session un rapport d'intervention dont le mode de lecture est :

Evaluation globale : cette rubrique exprime la perception globale des participants sur la formation et sur le formateur. Ce n'est pas la moyenne des objectifs, ni la moyenne de toutes les moyennes.

Atteinte des objectifs : la note moyenne pour chaque objectif pédagogique, et commentaires des participants.

Puis suivent les différentes rubriques détaillées (moyennes et commentaires) sur

- Le déroulement de la formation,
- La maîtrise de la session et du sujet par le formateur
- Les exercices

Enfin quatre thèmes plus ouverts :

- Les participants ont aimé
- Les participants n'ont pas aimé
- Les participants aimeraient voir ajouter
- Les participants aimeraient voir supprimer.

Et en conclusion le point de vue du formateur sur la session.

## **11. Facturation**

Une seule facture par session, (pas de factures par participant : ce service est disponible sur demande). Voir les conditions de règlement dans l'offre de service PMbox.

En France, PMbox est un organisme de formation enregistré sous le numéro 11 91 07129 91. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. Article L.6352-12 du Code du travail.

## **12. Feuille de présence**

Nous faisons signer une feuille d'émargement pour chaque demi-journée (deux signatures par jour).

## **13. Horaires**

Ils sont négociés avec l'entreprise puis le groupe, comptez environ 7 heures de formation par jour (hors pauses et repas).



Une session se déroule habituellement ainsi :

- Début : selon les habitudes de l'entreprise (à nous préciser).
- Une pause le matin et une l'après-midi
- Organisation du déjeuner pour qu'il puisse être pris en commun

Nous proposons :

Jour 1 : convocation des participants pour 8h30  
début 8h45 – fin à 18h00 (au + tard)

Jours suivants : début à 8h30 – fin à 17h30

Dernier jour : début à 8h30 – fin à 17h00

#### **14. Internet**

Le plus souvent une connexion internet n'est pas indispensable.

#### **15. Intervenants extérieures**

Notre Client est responsable de la venue effective et à l'heure des représentants de l'entreprise devant intervenir durant la session (réservation dans leur agenda, rappel, plan d'accès...). Pour faciliter la tenue des horaires nous souhaitons que ces personnes viennent avec leur fichier de présentation éventuel sur clef USB et au format PowerPoint. Le mieux est que nous disposions de ces fichiers au début de la session.

Un intervenant extérieur à l'entreprise est géré par son contact (le Client ou PMbox). S'il n'est pas rémunéré, il est recommandé de le remercier. Ce geste revient au Client en conformité avec ses pratiques et sa déontologie.

#### **16. Logistique pédagogique**

Nous fournissons les manuels remis aux participants (N&B), les documents d'exercices et corrigés, les chevalets porte nom, des crayons-mine, transparents et feutres, post-it, le micro-ordinateur utilisé pour la vidéo projection, le document d'émargement (2 signatures par jour), feuilles d'évaluation le cas échéant.

Nous ne faisons pas parvenir de documentation à des participants inscrits mais absents le jour de la formation.

Nous ne remettons pas la documentation fournie par un intervenant extérieur.

La reprographie ou la duplication de documents ou de supports annexes liés à l'activité, aux méthodes, aux process, aux outils ... de notre Client et à remettre lors de la session sont de sa responsabilité. Ils nous sont mis à disposition en quantité suffisante dans la salle de formation..



## **17. Micro-Ordinateur**

Notre animation ne demande pas l'utilisation de micro-ordinateur par les participants. Notre intervenant vient avec son propre équipement pour assurer son animation. Le logiciel utilisé pour nos diapositives est PowerPoint.

## **18. Objectifs pédagogiques**

Ils sont précisés dans l'offre de service PMbox ou lors de l'étape de préparation lors d'une session personnalisée. Ils sont repris dans le manuel remis à chaque participant ainsi que dans la fiche d'évaluations.

## **19. Participants**

Les participants doivent être acteurs dans les projets (chef de projet, équipiers, managers, dirigeant, planificateur, maître d'ouvrage, maître d'œuvre, PMO...). Une première expérience de l'entreprise est nécessaire pour mieux comprendre les thèmes abordés, partager du vécu et participer aux débats.

Aucune connaissance informatique n'est requise.

Le Client sélectionne les participants. En cas de sessions « répétées » nous recommandons une composition qui croise les responsabilités, les départements, les métiers, les expériences... pour des débats constructifs et un progrès collectif.

Nous vous remercions de porter à notre connaissance toute information particulière concernant tel ou tel participant, qu'il nous faut connaître pour assurer notre prestation dans les meilleures conditions pour lui, pour le groupe et pour nous-même.

## **20. Pauses – repas**

Les pauses sont prises dans un environnement proche de la salle de formation. Dans la mesure du possible les repas sont pris en commun pour prolonger les discussions dans un contexte différent.

Si des horaires de pauses ou de repas sont fixes ou si l'entreprise a des habitudes, nous avertir pour que nous adaptions notre agenda en conséquence.

## **21. Propriété intellectuelle et droit d'auteur**

Le contenu (manuel, exercices, jeux, diapositive...) de cette formation est la propriété intellectuelle de PMbox. Seul un intervenant PMbox est autorisé à animer une session de formation avec cette documentation. Le code de la propriété intellectuelle n'autorise aux termes de l'article L 122-5 que les copies ou reproduction strictement réservées à un usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective. Le non-respect de cette



disposition constitue une contrefaçon susceptible de poursuites sauf accord préalable écrit de PMbox.

## **22. Salle annexe**

Pour les travaux en sous-groupe, il est agréable de disposer de petites salles annexes. Elles ne doivent pas être trop éloignées les unes des autres ni de la salle de formation principale pour que l'animateur puisse facilement suivre l'action de chaque équipe. Dans le cas où il n'est pas possible de disposer de salles complémentaires il est indispensable que la salle principale dispose de la surface et de l'agencement permettant de répartir les groupes pour qu'ils puissent fonctionner dans les meilleures conditions.

## **23. Salle de formation**

La formation est animée dans vos locaux ou dans tout local mis à notre disposition répondant aux caractéristiques ci-dessous :

- A l'écart des bureaux pour couper les participants des perturbations professionnelles quotidiennes.
- Salle spacieuse pouvant accueillir confortablement le nombre de participants attendus. De sa place un participant doit voir facilement l'écran et le paperboard.
- Fermant à clef lors des pauses et des repas.
- Tables disposées en U avec suffisamment d'espace pour que le formateur puisse circuler au centre du U. Une table annexe disponible pour le formateur
- Eclairée par la lumière du jour.
- Tempérée ou climatisée
- Equipée avec vidéo-projection (silencieux) et rétroprojecteur, écran, tableau blanc et/ou paperboard (sur roulette), feuilles paperboard en nombre suffisant et feutres adaptés...
- Prises électriques et/ou rallonges pour alimenter les équipements du formateur. Nous indiquer si un adaptateur électrique est nécessaire pour nos prises françaises.
- Sanitaires en nombre suffisant.
- Vestiaire.

La fourniture d'un vidéoprojecteur est un service que nous assurons à la demande.

## **24. Service post formation**

A l'issue de la session et pendant 12 mois, l'animateur ou un consultant PMbox est à la disposition de tout participant pour lui apporter les compléments d'information utiles à la mise en œuvre réussie des pratiques présentées. Le mail est recommandé pour la première prise de contact.