



LIVRET

D'ACCUEIL

DES STAGIAIRES

FORMATIONS
DÉVELOPPEMENT
DES COMPÉTENCES

ND consulting

☎ 05 45 83 44 06

@solution.agile@ndconsulting.fr



TABLE DES MATIERES

PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISME

◆ Nos Missions / Valeurs	.....	p.3
◆ Notre Équipe	.....	p.3
◆ Notre Démarche Qualité	.....	p.4-5
1. Contenu	.....	p.4
2. Convocation	.....	p.4
3. Déroulement	.....	p.5
4. Contrôle des connaissances	.....	p.5
5. Votre satisfaction	.....	p.5

NOTRE OFFRE DE FORMATION

◆ Nos Formations	.....	p.6
RH-Comptabilité-Finance Management Développement Personnel Bureautique		
◆ Nos Méthodes	.....	p.6
◆ Ressources	.....	p.7

INFORMATIONS PRATIQUES

◆ Situation géographique	p.8
--------------------------	-------	-----



PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISME

Nos Missions / Valeurs

AGILITÉ, RÉACTIVITÉ, ADAPTABILITÉ

NDconsulting est un organisme de formation spécialisé dans la formation de dirigeants TPE/PME et de leurs équipes, des indépendants et des créateurs d'entreprise sur tous les sujets liés au développement de l'entreprise : domaine RH, domaine comptable et financier, organisation et gestion du temps, outils bureautiques, data, communication et marketing etc.

Notre Équipe



Nathalie Deslandes

Gérante
Directrice Administrative et Financière – RH
nathalie.d@ndconsulting.fr
☎ 06 71 63 56 21



Sandra Mauvilet

Consultante Data Analyst
sandra.m@ndconsulting.fr
☎ 07 88 22 13 39



Tatiana Giannetti

Consultante Gestion Amministrative &
Organisationnelle
tatiana.giannetti@ndconsulting.fr
☎ 06 43 32 92 14



Cloé Barbotteau

Assistante de Direction
cloe.b@ndconsulting.fr
☎ 07 88 23 16 02



Notre Démarche Qualité

NDconsulting répond à l'ensemble des critères du décret des formations, notamment :

- ◆ Identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- ◆ Adaptation des dispositifs de suivi et d'évaluation
- ◆ Qualification professionnelle et formation continue de nos référents chargés des formations
- ◆ Écoute des appréciations pour ajuster notre offre et améliorer nos formations

1. Contenu

Lors de votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- ◆ Valider les objectifs de la formation objet de la demande
- ◆ Anticiper les connaissances et compétences visées
- ◆ Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière

Une convention de formation a été éditée à laquelle est annexé le programme détaillé de formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées et les modalités d'évaluation des acquis.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans le programme.

La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

2. Convocation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par e-mail (ou à votre employeur).

Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, le plan d'accès.

Il peut également y être mentionné la nécessité que vous vous munissiez de votre PC portable.

Sont annexés à votre convocation, le présent livret d'accueil ainsi que le règlement intérieur à respecter.



3. Déroulement

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation et poursuit par un tour de table des stagiaires.

Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement des questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique.

La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines, à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques.

4. Contrôle des connaissances et nouveaux acquis

Votre formation se clôture, selon la formation réalisée, par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur.

Pour toutes nos formations, vous recevrez votre attestation de fin de formation, elle vous appartient.

Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

5. Évaluation de votre satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Nous disposons d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que sur les conditions de son déroulement.



NOTRE OFFRE DE FORMATION

Nos Formations

RH, COMPTABILITÉ ET FINANCES

- ◆ TVA et DEB : Les Bases Pratiques
- ◆ Entretiens Professionnels
- ◆ Entretiens Individuels

MANAGEMENT

- ◆ Management : Les Bases
- ◆ Management Génération Z
- ◆ Coordination Projet Transverse

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- ◆ Gestion du Temps
- ◆ Communication Professionnelle
- ◆ Gestion des Conflits
- ◆ Affirmation et Maîtrise de Soi

BUREAUTIQUE

- ◆ Excel Niveau I : Les Bases
- ◆ Excel Niveau II : Approfondir

Nos Méthodes

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers des entreprises clientes.

Chaque module comprend au moins : des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est leur participation et leur expérience sur lesquels le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances pratiques.



Ressources

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont constitués des éléments suivants :

- ◆ Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en version numérique

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets :

- ◆ Vidéoprojecteur
- ◆ Écran de projection
- ◆ Téléviseur écran incurvé
- ◆ Mobilier neuf et moderne
- ◆ Paperboard
- ◆ Salle de réunion
- ◆ Réfectoire

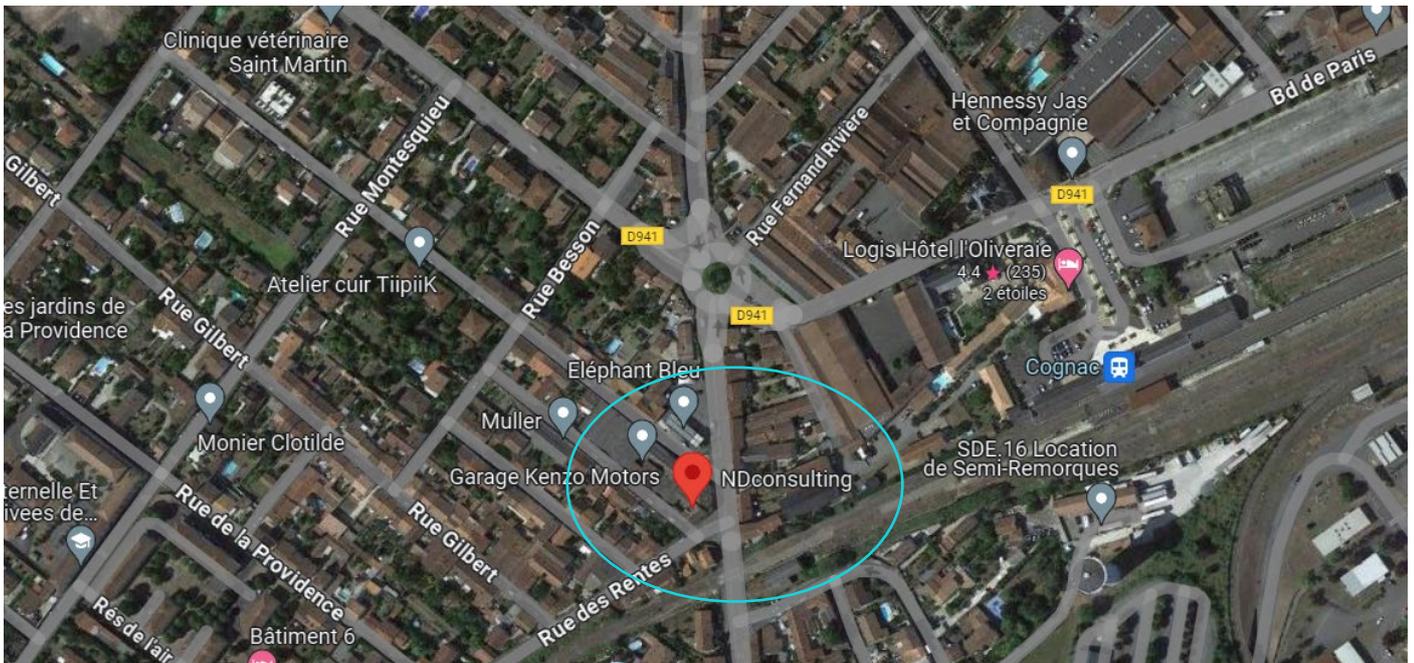
Nos formations se déroulent en intra ou inter-entreprise. Le règlement de l'entreprise où se déroule la formation s'applique en complément de celui de NDconsulting.

Tous nos stagiaires sont invités à mentionner un éventuel handicap nécessitant des locaux aménagés, dans cette hypothèse, nous assurons de louer une salle adaptée.

INFORMATIONS PRATIQUES

Situation Géographique

◆ NDconsulting : 2 rue des Rentes 16100 Cognac



87 %

**Des actifs estiment que la formation
professionnelle est une chance pour
évoluer**

Source UHFP 03/02/2020