



Pierre Bunoz
Formation
Développement Informatique

1049 Route des celliers
38660 La Terrasse

Site : <http://www.bunoz.net>

Plaquette Formation

Sommaire

Les + de Pierre Bunoz	2
Souplesse d'organisation et autonomie.....	2
Accompagnement individuel	2
Organisation et gain de temps.....	2
Supports de cours clairs et exploitables.....	2
Expérience	2
Moyens Pédagogiques.....	2
Durée des cours	2
Organisation générale - Lieu.....	3
Cours sur mesure.....	3
Composition des groupes.....	3
Méthode pédagogique.....	3
Pédagogie participative.....	3
Bouclage et répétition des connaissances.....	3
Pédagogie personnalisée.....	3
Contractualisation de la formation	4
Convocations des stagiaires.....	4
Suivi et appréciation des résultats.....	4
Catalogue des formations.....	4
Communication et Organisation	4
Base de données - Programmation.....	4
Calculs - graphiques - données.....	5
Edition et rédaction documentaire	5
Diaporamas et Compositions.....	5
Internet et Navigation	5

Souplesse d'organisation et autonomie

Les stages sont souvent organisés par modules de 1 à 2 journées consécutives maximum, et dans certains cas, nous planifions des demi-journées pour des collaborateurs qui ont peu de temps consécutivement (cela est bénéfique pour certains cadres qui apprécient le cours particulier sur mesure) et cela permet une bien meilleure assimilation / digestion pendant l'inter session.

Etant équipé d'un projecteur et d'un portable, il m'est également facile de m'installer dans n'importe quel endroit muni d'un mur clair. Je suis nécessairement autonome et adaptable !

Accompagnement individuel

Une partie importante de l'activité est de proposer des formations personnalisées destinées à la mise en place d'outils (Base de données, tableaux de bord, outils d'analyse) qui répondent à un besoin exprimé par le/les stagiaires, la formation est directement en adéquation avec la demande

Organisation et gain de temps

Tout au long des stages, nous dispensons des conseils qui permettent à tous les stagiaires de **mieux gérer leur poste et outils de travail et de gagner en efficacité**, ou encore de mieux travailler en mode collaboratif. Un **gain de temps précieux** pour l'entreprise !

Supports de cours clairs et exploitables

Les supports de cours sont remis au format PDF, à l'issue de la session de formation, ou directement copiés sur les PC via une clé USB. Structurés exactement comme le cours, et reprenant les exemples abordés en cours, **chaque stagiaire peut retrouver facilement ses marques**.

Expérience

Tout au long des stages effectués, j'ai rencontré des populations très variées, à tous les niveaux de fonction : des sociétés privées ou publiques, grandes ou modestes, des PME-PMI, des associations, etc.

Les fonctions aussi sont variées : secrétaires, comptables, chefs d'entreprise, artisans, etc.

C'est grâce à cette richesse de contacts consécutifs que l'on apprend à faire face à des demandes de plus en plus spécifiques : on peut alors plus aisément adapter le cours et le discours, afin d'aller au plus près des besoins et des attentes de chacun.

Moyens Pédagogiques

Durée des cours

Les durées sont données à titre indicatif et représentent des moyennes.

Une journée de cours représente 7 heures effectives + pauses et déjeuner. Les horaires sont aménageables.

Organisation générale - Lieu

Les cours en intra-entreprise sont organisés sur le site du client, qui met à disposition une salle de cours. Afin d'optimiser l'acquisition des connaissances, il est préférable que chaque stagiaire ait un PC (ou un portable) à sa disposition afin de manipuler et d'assimiler convenablement.

Pour les stage inter-entreprises, nous disposant d'une salle de formation à Fontaine (38) équipée de 6 postes, retro projecteur, espace pause...

Cours sur mesure

Des cours sur mesure à thème, selon profils et demandes des participants, peuvent être organisés. Afin de rédiger un plan de cours sur mesure, un audit des besoins des stagiaires est pratiqué en amont de la formation. **Les stagiaires apportent leurs documents ou projets spécifiques afin de les exploiter durant le cours.**

Composition des groupes

Les groupes ne doivent pas si possible excéder 6 personnes, pour des raisons de qualité pédagogique et d'interaction formateur/stagiaire.

Méthode pédagogique

Pédagogie participative

Les formations sont conçues autour d'une pédagogie active, faisant appel à la **participation** des stagiaires. Elles s'appuient en particulier sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les **problématiques professionnelles des apprenants**.

Tant que faire se peut, nous tâchons de favoriser au **maximum les exercices pratiques**. En effet, la grande majorité des stagiaires n'apprennent bien qu'en faisant eux-mêmes.

Bouclage et répétition des connaissances

Notre démarche est axée sur la pratique, et la répétition des connaissances.

Elle aide les stagiaires à être plus opérationnels, dès leur retour de formation sur leur poste de travail. Pour chaque cas, je propose des exercices d'application à l'identique afin que les stagiaires appliquent en répétant.

Pédagogie personnalisée

Pour bien apprendre, le stagiaire doit se sentir concerné.

Les stagiaires peuvent apporter leurs exemples de documents afin d'échanger sur les différentes

pratiques ou soumettre des problématiques précises, et ainsi, partager leurs expériences, et apprendre dans un environnement proche de leur réalité et de leurs besoins quotidiens.

Contractualisation de la formation

Une convention de formation professionnelle est signée entre l'organisme de formation et le demandeur (employeur ou organisme demandeur) rappelant l'objet de la formation – le programme, objectifs et moyens pédagogiques – les dates et la durée – l'effectif formé – les dispositions financières.

Convocations des stagiaires

Un mois avant le début de la formation, la convocation est envoyée dans laquelle sont précisés :

- Le lieu du stage et son plan d'accès
- L'heure d'accueil des stagiaires. Dès le début du stage, les horaires journaliers sont rappelés par le formateur
- Hébergements à proximité et les moyens d'accès
- Le livret d'accueil et ses annexes (Règlement intérieur, note de droit d'auteur)

Suivi et appréciation des résultats

- Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
- Evaluation au cours de la formation, par un travail d'exercices pratiques
- Analyse des connaissances acquises et des situations pratiques
- Rédaction des axes d'amélioration individualisée remis à chaque professionnel
- Bilan de fin de formation adressé au stagiaire (sur demande)
- Questionnaire de satisfaction

Catalogue des formations

Communication et Organisation

Microsoft Outlook - Communiquer et organiser son travail avec Microsoft Outlook

Windows 7 - Optimisation du poste de travail

Base de données - Programmation

Access Initialisation : Construire et gérer une base de données simple, exploiter une base de données, requêtes, états

Access Perfectionnement : Création de bases de données multitables avec schéma de relations, gestion des index et des clés, Mise en place de la structure, Tables, Requêtes, Formulaire Etats, Gestion de l'interface IHM avec développement de modules VBA de programmation, pour une exploitation front end autonome.

SQL Server : Mise en place d'une base de données, administration, mise en place du schéma de données, fonction, procédures stockées, vues

Visual Basic - Automatiser les applications Office, le traitement de données. Maîtriser les bases de la programmation en VBA. Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.

PHP : Apprendre à créer des applications dynamiques avec PHP et MySQL - comprendre comment maîtriser les bonnes pratiques de programmation PHP - exploiter une base de données avec PHP - Gagner du temps grâce à la création et l'utilisation de bibliothèques

Calculs - graphiques - données

Excel initiation - Manipuler classeurs, feuilles, chiffres, et formules

Excel Optimisation - Manipuler classeurs, feuilles, chiffres, et formules

Excel calculs - Calculs complexes, fonctions logiques, statistiques, financières

Excel graphiques - Représentations graphiques

Excel données - Gestion, analyse et synthèse des données, tableaux croisés dynamiques

Excel Liste (Base de données) : Outil d'analyse, gestion de bases de données

Edition et rédaction documentaire

Word initiation - Rédiger des documents, mettre en page, imprimer

Word optimisation - Rédiger des documents lisibles et professionnels

Word multimédia - Images, objets, fichiers, liens hypertexte et OLE

Word documents longs - Créer et gérer des documents longs

Word publipostage - Mailings et publipostage

Diaporamas et Compositions

PowerPoint Initiation : Créer des présentations attractives avec conseils et règles de mise en page et de conception, apprendre à être convaincants. Produire rapidement des diaporamas structurés, professionnels, et efficaces

PowerPoint Perfectionnement - Animations, objets, liens multimédias

Internet et Navigation

Internet Explorer - Naviguer efficacement et en sécurité avec Internet Explorer

Créer des pages HTML - Dreamweaver, PHP/MySQL, Flash