



**INGENIE**

210 rue des Sept Laux  
38570 Le Cheylas  
04 38 729 100

[info@ingenie.fr](mailto:info@ingenie.fr) - [www.ingenie.fr](http://www.ingenie.fr)  
SIRET : 449 921 576 00038

# INGENIE, la société

En faits, en chiffres et en exemples



# INGENIE / en chiffres

3,200 M€

CA 2023

400

Clients équipés

20 ans

Création en 2003

25 Collaborateurs

Effectifs 2024

14 Ingénieurs

Effectifs 2024

1 000 000 €

Budget R&D

7

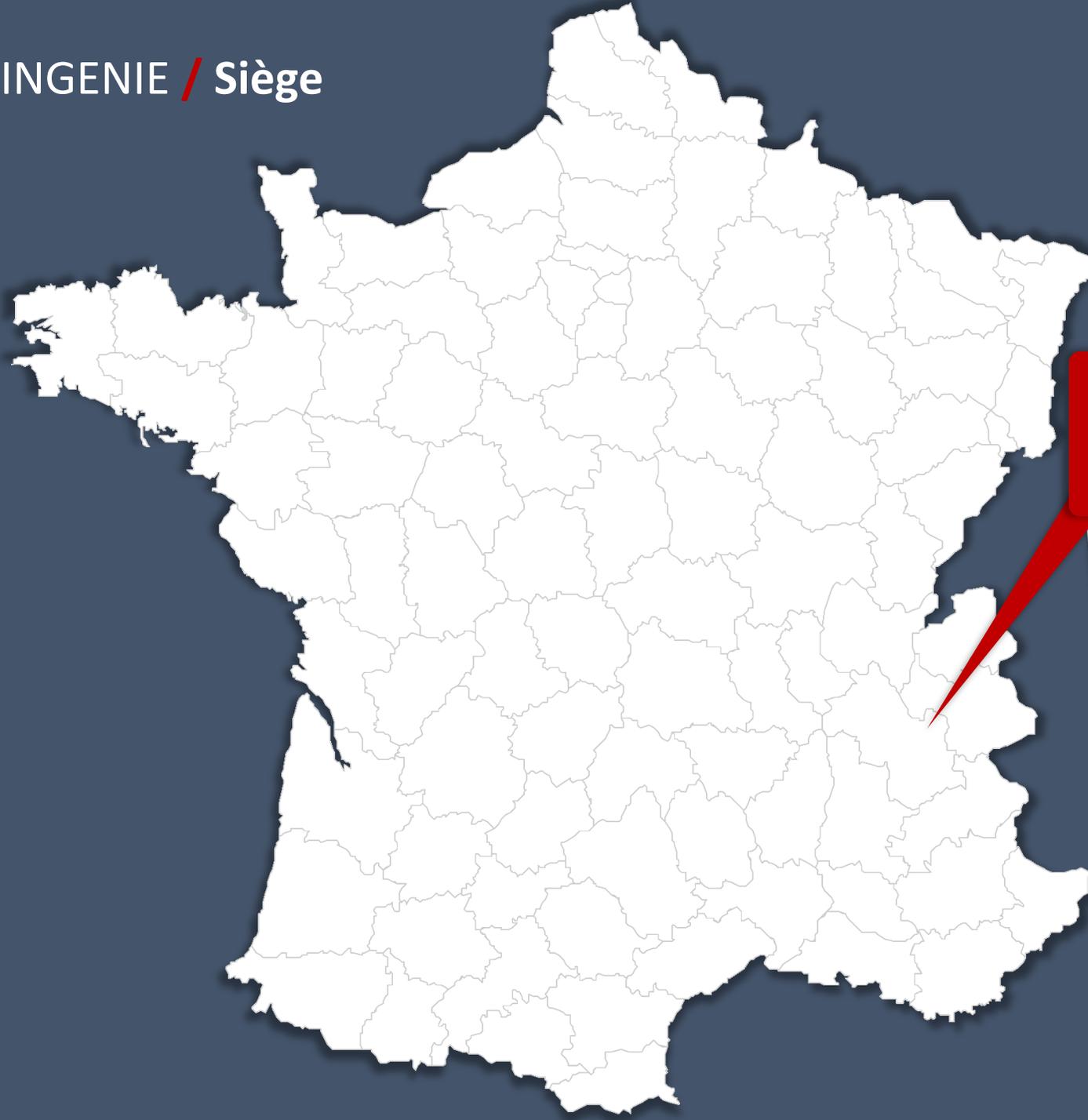
Mises jour par jour

7 100

Utilisateurs

2020

Date d'adossement à Softnext

 INGENIE

Le Cheylas,  
Isère,  
Auvergne Rhône Alpes

# Notre offre de formation, nos formateurs

## Trouver Ingénie

Ingénie vous accueille sur la commune du Cheylas, entre Grenoble et Chambéry, dans ses locaux au :

210 Rue des Sept-Laux au Cheylas (38570).

Vous pouvez venir en voiture, mais aussi en train (gare de Goncelin + navette bus). [> Télécharger le plan d'accès](#)

## Sur place

L'entrée se fait par le portail sécurisé par un interphone/digicode accessible à tous, un parking privé est à votre disposition, avec une place PMR réservée.

L'entrée dans nos locaux se fait de plain-pied, dans le respect de l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

Pour les sessions en présentiel, nous pouvons vous mettre à disposition un ordinateur portable avec accès aux réseaux WIFI pour accéder à votre interface (vous bénéficierez d'un accès WIFI gratuit dans nos locaux) ; néanmoins nous vous demandons d'apporter vos propres outils, dans un souci d'efficacité (un environnement connu est toujours plus rassurant pour vous !).

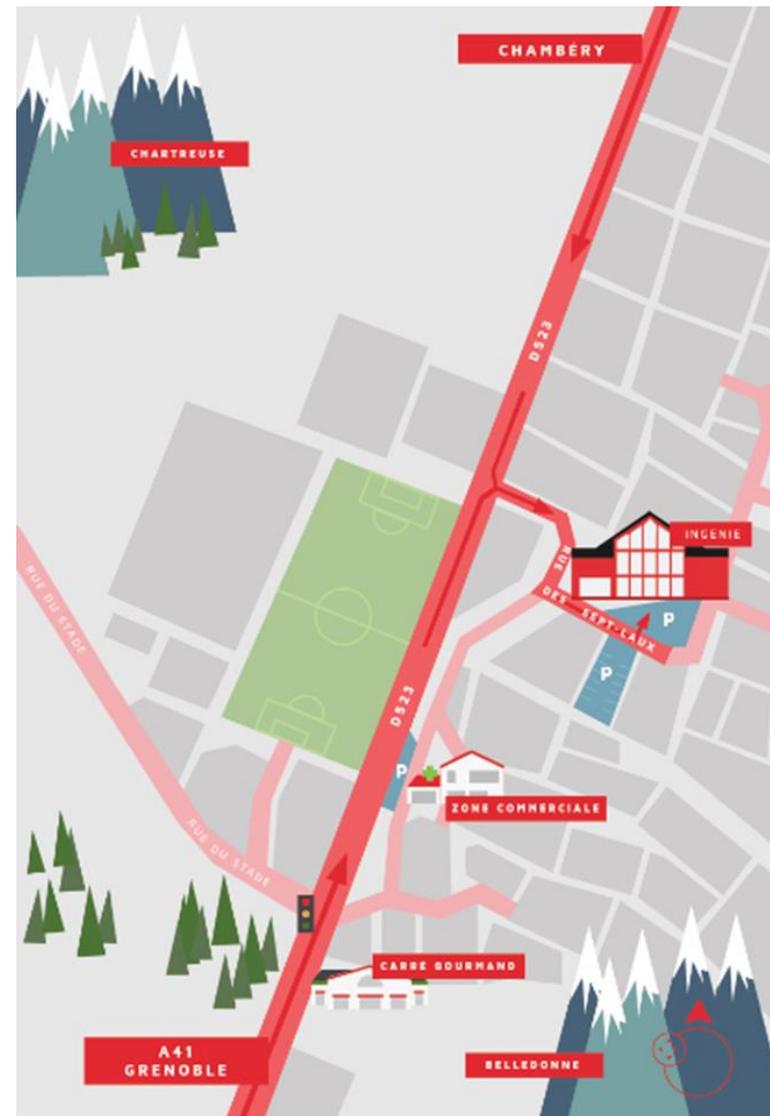
## Restauration sur place

Plusieurs restaurants, et une boulangerie/pâtisserie vous accueillent à proximité de la société et si vous le souhaitez, vous pouvez prendre votre repas dans nos locaux, une cuisine équipée est à disposition des stagiaires et salariés, ainsi qu'une terrasse avec du mobilier de jardin.

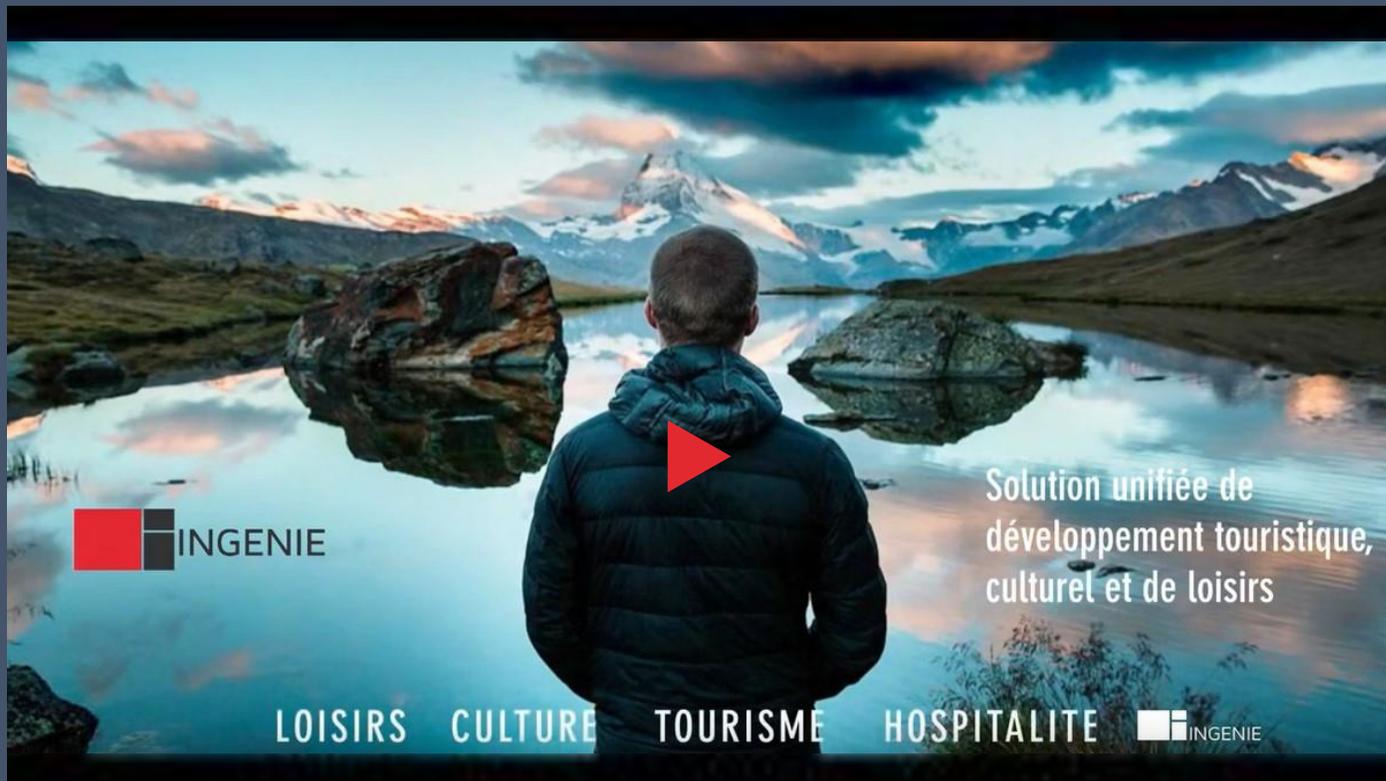
## Et à distance ?

Un lien d'accès à la plateforme de formation Zoom est envoyé à l'avance sur votre email par le ou les formateurs référents.

En distanciel, nous vous demandons de prévoir un ordinateur avec une connexion internet de qualité, et équipé de haut-parleurs / micro et éventuellement d'une webcam. Dans l'idéal, prévoir un poste par stagiaire, afin que les exercices pratiques puissent être réalisés correctement par chacun.



# INGENIE / en vidéo (et en moins de 5 minutes)



Boutique, billetterie



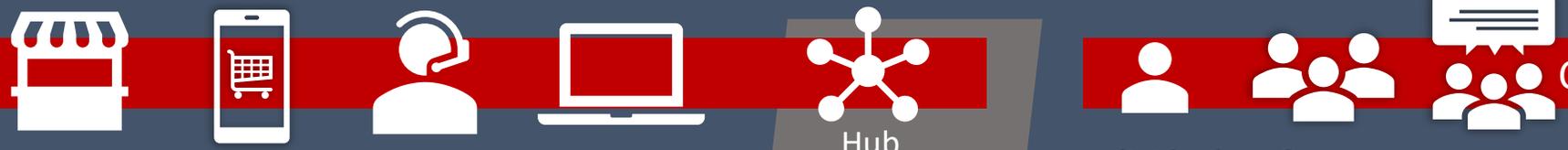
Caisse Billetterie Boutique Stocks

Production Séjour, hébergement



Equipements Salles Guides et intervenants Congrès et événements PMS CRS

Vente, distribution Cibles



Vente au guichet Vente en Ligne Vente en back-office Espace CSE, TO Hub de distribution Individuels Groupes MICE

Hub d'acquisition Système d'information touristique Espace partenaires Acquisition



Hub d'acquisition Système d'information touristique Espace partenaires

Numérique, communication, animation



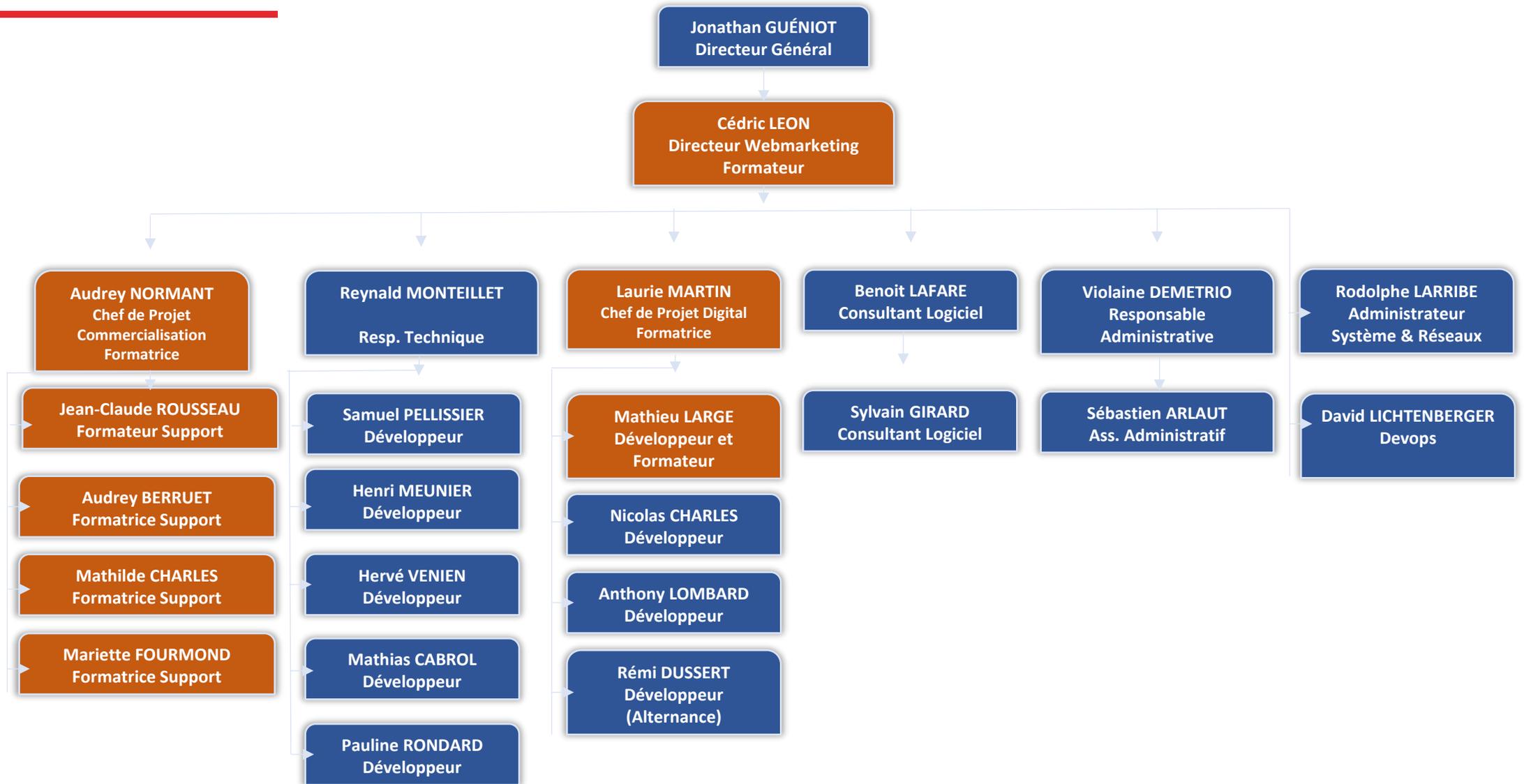
CMS CRM Marketing automation Avis clients

# TOUTE UNE ÉQUIPE, POUR VOS PROJETS

25 personnes passionnées au service du développement culturel et touristique.  
Une équipe proche du terrain, proche de ses clients, orientée solution, rompue à la gestion de projet.



# L'équipe INGENIE



# Notre offre de formation, nos formateurs

Nos formateurs ont tous une solide expérience en termes d'animation de formation, avec une double compétence métier en informatique appliqué aux métiers du tourisme. Ils sont au fait de vos besoins et problématiques « métier ». Leurs domaines de compétences respectifs couvrent l'ensemble des thématiques possibles, aussi vous serez sans doute amenés à être formés par plusieurs d'entre eux selon vos besoins.

Les sessions de formation peuvent se dérouler :

- en présentiel dans votre structure,
- en présentiel dans nos locaux selon les meilleures conditions de formation,
- en distanciel via la plateforme Zoom à laquelle nous sommes abonnés.

Une sélection de ressources sont mises à votre disposition, et restent accessibles, avec votre identifiant et mot de passe, depuis votre interface back office de notre suite logicielle :

- fichiers numériques en format pdf,
- documents personnalisés issus des sessions de formation,
- vidéo/tutoriels dont la lecture reste accessible à l'aide d'un mot de passe.

L'ensemble de l'offre de formation d'Ingénie est intimement liée à l'acquisition des modules de la suite logicielle, dont la liste est répertoriée ci-après. Vous trouverez en annexe, le détail de votre formation, selon le ou les modules que votre structure a acquis.

## Pôle Formation & Support



Audrey



Audrey



Jean-Claude



Mathieu



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Cédric



Laurie

# Notre offre de formation, nos formateurs

## MODULES

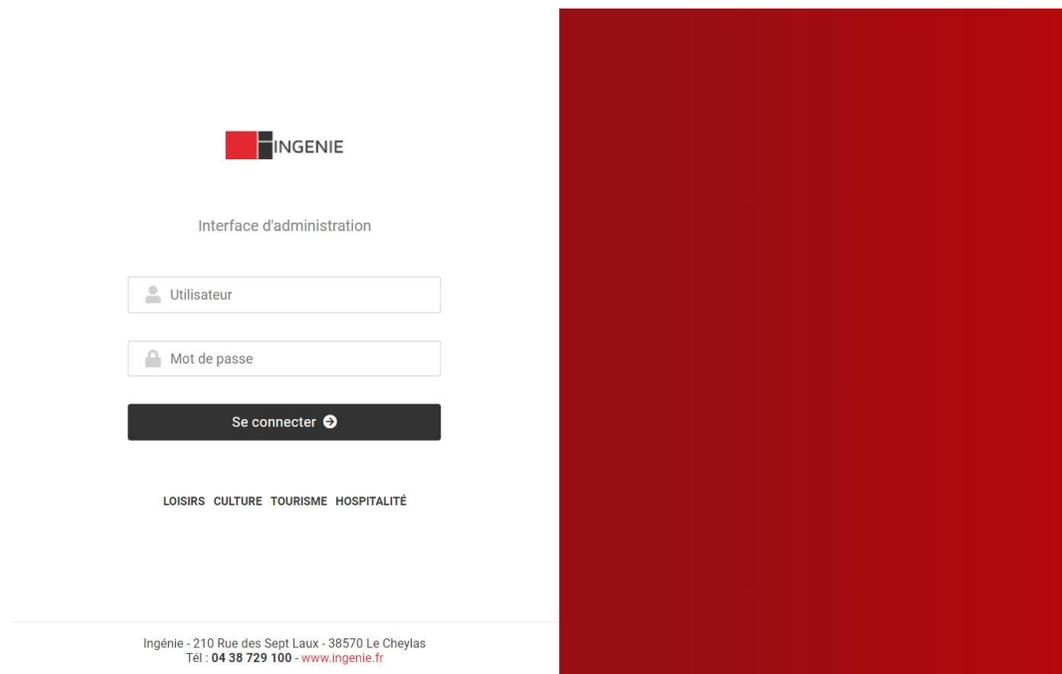
SOCLE TECHNIQUE

## Objectifs

Offrir une prise en main complète et personnalisée de la suite logicielle aux utilisateurs d'Ingénie.

Traiter efficacement une intervention en sachant naviguer d'une action à une autre.

Se familiariser avec l'architecture de l'ensemble des fonctionnalités en fonction des modules acquis par la structure bénéficiaire.



*Exemple d'écran de connexion à la suite logicielle, le socle technique étant une formation dédiée à la découverte de notre interface.*

## Notre offre de formation, nos formateurs

MODULES RÉSA	OBJECTIFS
VENTES INDIVIDUELLES	<p>Distribuer et commercialiser en back-office et sur Internet des offres intégrant des hébergements variés de types meublés, résidences, hôtels campings et de prestations complémentaires sous différentes formes : activités, visites, articles de boutique.</p> <p>Se familiariser avec la structure de l'information qui embarque plusieurs types de prestataires/prestations</p>
VENTES GROUPE ET ITINERANTS	<p>Commercialiser en back-office des offres intégrant des compositions de journées et de séjours s'adressant spécifiquement aux groupes en gestion multi-prestataires (hébergement, restauration, visites, évènements, transports, etc.) à des clientèles différentes : scolaires, associations, CE.</p> <p>Répondre à des demandes groupes regroupant tous les paramètres d'expérience de votre territoire : catalogue de produits ou bien sur mesure personnalisé.</p>
BOUTIQUE/BILLETTERIE	<p>Vendre à l'accueil et en ligne tout type de produits touristiques : articles de boutique, activités, visites, pass concerts multiplanning et multistock en passant de la création de l'offre à la gestion des réservations, des produits physiques et la production de billets personnalisables et enfin le contrôle d'accès.</p> <p>Se familiariser avec la gestion des achats de produits ou de prestations, des stocks et le suivi des statistiques de ventes.</p>

# Notre offre de formation, nos formateurs

<b>MODULES RÉSA</b>	<b>OBJECTIFS</b>
CENTRALE DE RESERVATION	Savoir gérer les plannings, les méthodes de location, les tarifs, les types de clientèles. Savoir gérer les réservations sur internet, à l'accueil et à distance.
GESTION DES GUIDES	Gérer les guides salariés ou non Gérer les plannings et les contrats
GESTION DES SALLES	Maîtriser les fonctionnalités du module Savoir utiliser le planning dédié
CONGRÈS/EVÈNEMENTS	<p>Savoir paramétrer la base de données congressistes</p> <p>Apprendre à créer des prestations « événements » commercialisables</p> <p>Savoir effectuer des allotements</p> <p>Apprendre à créer des formulaires d'inscription</p> <p>Savoir gérer les encaissements</p> <p>Savoir paramétrer et gérer les commissions</p> <p>Savoir suivre et effectuer les reversements</p> <p>Maîtriser la gestion au quotidien des dossiers de réservation : rappels divers, échéances de paiements, gestion des problématiques de prestations, administration de fiches clients</p> <p>Savoir automatiser et gérer la correspondance de courriers et d'emails clients et prestataires : bon d'échange, facture, avis de réservation à destination des prestataires</p> <p>Apprendre à créer des listes de participants pour suivi du remplissage par produits</p> <p>Être capable d'évaluer les résultats de ventes des séjours et d'exploiter les états comptables pour le suivi d'activité</p>

# Notre offre de formation, nos formateurs

---

<b>MODULES RÉSA</b>	<b>OBJECTIFS</b>
COMPTABILITÉ	Savoir prendre en main les différents documents comptables (ventes/règlements, recettes détaillée, feuilles de caisse) Mise en place du format d'export comptable Effectuer la facturation clients Prise en main des fonctions de reversement Paramétrer un fichier sepa Paramétrer le mail et PJ à destination des prestataires
STATISTIQUES	Maitriser les fonctionnalités du module Créer des schémas et exploiter les données
ADHÉSIONS	Gérer la facturation des adhésions et les relances
GESTION DES REVENDEURS (AVEC ESPACE OU PASSERELLE, ETC)	Savoir gérer les droits des revendeurs Paramétrer les tarifs préférentiels Gérer les mises à dispositions des prestations Réaliser le suivi des ventes

---

# Notre offre de formation, nos formateurs

MODULES WEB	OBJECTIFS
DISPONIBILITE EN LIGNE	<p>Se familiariser avec le paramétrage de la suite logicielle pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner un client sur la disponibilité d'un hébergement,</li> <li>• Administrer et afficher sur son site internet la disponibilité en ligne d'hébergements de différentes typologies (appartement, hôtel...).</li> <li>• Animer la démarche auprès de ses partenaires hébergeurs.</li> </ul>
SITE WEB / SITE VENTE EN LIGNE	<p>Savoir administrer son ou ses site(s) web via le CMS Ingénie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire évoluer son arborescence, ses menus</li> <li>• Gérer ses mises en avant</li> <li>• Gérer ses ambiances graphiques, visuels, illustrations</li> <li>• Gérer et créer du contenu multimédia</li> <li>• Gérer les versions multi langues</li> <li>• Intégration widgets et/ou liens vers sa vente en ligne d'offres</li> </ul>
REFERENCEMENT NATUREL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaitre le vocabulaire et les bases du référencement naturel</li> <li>• Savoir gérer les balises principales du référencement naturel pour ses menus</li> <li>• Gérer et savoir optimiser ses règles URLs</li> <li>• Eviter le contenu dupliqué, savoir bien rédiger pour le web</li> <li>• Savoir optimiser le référencement naturel de ses médias</li> <li>• Gérer et maîtriser la mise en place des redirections 301</li> </ul>

# Notre offre de formation, nos formateurs

---

## MODULES GRC

## OBJECTIFS

GRC GENERALE BASE DE DONNEES et NEWSLETTER

Maitriser les fonctionnalités de GRC Ingénierie  
Mettre en œuvre une base de données contact  
Générer des campagnes d'e-mailing

Exploitations statistiques

DOCUMENTATION

Maitriser les fonctionnalités du module  
Gérer les demandes de documentations et les envois

FREQUENTATION

Exploiter le module fréquentation et mettre en œuvre une base de données contact  
Exploitation statistique

QUESTIONNAIRES

Améliorer sa connaissance de la clientèle  
Créer, envoyer les questionnaires  
Recueillir les avis de la clientèle  
Ajuster l'image de marque de la destination en accord avec les résultats récoltés et adapter sa stratégie marketing.

MARKETING AUTOMATION

Savoir automatiser des scénarios à travers l'envoi d'emailing  
Savoir créer des scénarios, qualifier la clientèle et gestion des événements par contact

# Notre offre de formation, nos formateurs

---

## Votre formation

Les lieux, dates et horaires vous sont précisés dans la convention de formation adressée par mail à la validation de la commande. Ces derniers sont organisés conjointement entre le formateur et vous, participants de la structure à former.

Un ou plusieurs formateurs vous seront attribués en fonction des modules choisis.

Vos formateurs restent vos interlocuteurs privilégiés tout au long des sessions formations, et restent disponibles en dehors des sessions pour répondre à vos interrogations.

## Formalités administratives

Ingénie est un organisme de formation déclaré auprès du préfet de région Auvergne Rhône Alpes sous le numéro 82 38 0441838, et certifié Qualiopi.

Une convention de formation détaillée vous est adressée par mail, mais pour que votre dossier soit éligible à une prise en charge auprès d'un organisme financeur, nous attirons votre attention sur le fait que votre demande devra impérativement être effectuée avant le début de la formation. Les documents nécessaires vous seront fournis sur demande, auprès de l'assistante administrative référente formation.

À l'issue de la formation, un certificat de réalisation, justifiant votre présence, sera transmis à chaque stagiaire. Une évaluation des acquis donnera lieu ensuite à la transmission d'une attestation de formation. Un questionnaire de satisfaction vous sera également transmis.

## Accessibilité

Soucieux de permettre à toutes et tous d'accéder à nos formations, nous sommes à votre écoute si vous êtes concernés par une situation de handicap, le référent Handicap de l'entreprise, Cédric LEON sera votre interlocuteur.

- Notre parking privé dispose d'une place réservée « PMR (Personnes à Mobilité Réduite),
- Notre portail d'entrée dispose d'un interphone et digicode accessible aux personnes à mobilité réduite,
- Notre salle de formation, située de plein pied, est accessible aux personnes à mobilité réduite,
- Un sanitaire pour personne à mobilité réduite est également à disposition du public, à côté de la salle de formation,
- Notre plateforme Zoom a été choisie notamment pour sa conformité aux normes suivantes : Normes WCAG 2.1 AA, Normes révisées de la section 508 et Exigences de la norme EN 301 549 en matière d'accessibilité,

Nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour vous proposer une solution adaptée en fonction de la situation de handicap concernée (accès aux locaux, adaptation des modalités pédagogiques et/ou de l'animation de la formation) et le cas échéant, nous nous faisons assister par des partenaires tels que l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées) afin de mieux vous orienter.

# Règlement intérieur – Formation à distance

---

## **Préambule**

Ingénie SAS est un organisme de formation professionnel indépendant. La société a son siège social au 210 rue des Sept Laux 38570 LE CHEYLAS. Elle est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité n° 82 38 04 418 38 auprès du préfet de Région Auvergne Rhône Alpes.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Ingénie SAS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Ingénie SAS sera dénommée ci-après « organisme de formation »

Les participants aux sessions de formations seront dénommés ci-après « les stagiaires »

## **Article 1 : Objet**

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.

## **Article 2 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Les stagiaires acceptent les termes du présent règlement lorsqu'ils signent la convention de formation.

## **Article 3 : Conditions générales**

Toute personne suivant une formation proposée par l'organisme de formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

## **Article 4 : Accès aux formations**

L'accès aux formations en distanciel se fait via la plateforme Zoom avec les identifiants remis aux stagiaires en amont de la formation. Ces identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés. Il sera demandé aux stagiaires de s'identifier par leurs noms et prénom à des fins de justification de présence.

# Notre offre de formation, nos formateurs

---

## **Article 5 : Propriété des formations**

Chaque enseignement présenté, que ce soit sous forme de vidéos, de support de cours, ou d'atelier pratique, est la propriété de l'organisme de formation. Les stagiaires s'engagent sur l'honneur à ne les utiliser que pour leur formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

## **Article 6 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

A l'issue de l'action de formation, les stagiaires se voient remettre une attestation de fin de formation. Toute attestation remise aux stagiaires à l'issue de la formation est strictement personnelle et individuelle.

## **Article 7 : Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par un stagiaire, sur quel support de la formation que ce soit, est passible d'exclusion définitive de la formation.

Tout manquement d'un stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant (rappel à l'ordre, notification écrite, exclusion temporaire ou définitive de la formation)

## **Article 8 : Réclamation et médiation**

Ingénie SAS et ses formateurs ont pour objectif de vous fournir au quotidien des actions de formation de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit (mail ou courrier). Notre responsable formation, Madame Audrey LEVITE, sera votre relais-qualité et vous contactera dans les plus brefs délais pour faire un point avec vous, écouter vos remarques et vous proposer une solution pour compenser les éventuels défauts de qualité.

## **Article 9 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 30/09/2021

Un exemplaire est à disposition des stagiaires dans les documents contractuels remis à la commande.

Jonathan GUÉNIOT, Directeur

# Règlement intérieur – Formation présentielle

---

## **Préambule**

Ingénie SAS est un organisme de formation professionnel indépendant. La société a son siège social au 210 rue des Sept Laux 38570 LE CHEYLAS. Elle est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité n° 82 38 04 418 38 auprès du préfet de Région Auvergne Rhône Alpes.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Ingénie SAS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Ingénie SAS sera dénommée ci-après « organisme de formation »

Les participants aux sessions de formations seront dénommés ci-après « les stagiaires »

Les locaux de Ingénie SAS seront dénommés ci-après « en nos locaux »

Les locaux mis à disposition par la structure dont sont issus les stagiaires seront dénommés ci-après « en vos locaux »,

## **Article 1 : Objet**

Conformément à la législation en vigueur (Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

## **Article 2 : Personnes concernées**

Le Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée en nos locaux et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

# Règlement intérieur – Formation présentielle

---

## **Article 3 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Pour les formations en vos locaux, le règlement intérieur de la structure hébergeant lesdites formations s'applique. En l'absence de celui-ci les règles décrites dans les articles 4 à 13 s'appliquent.

Pour les formations en nos locaux, les règles décrites dans les articles 4 à 13 s'appliquent.

## **Article 4 : Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux.

## **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## **Article 6 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

## **Article 7 : Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

## **Article 8 : Produits toxiques**

Les participants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de la société.

## **Article 9 : Animaux**

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

## **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par Ingénie SAS et portés à la connaissance des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

# Règlement intérieur – Formation présentielle

---

**Article 11 : Comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 12 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

**Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 14 : Responsabilité de l'organisme**

En cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires, l'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux.

**Article 15 : Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

**Article 16 : Publicité et Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 30/09/2021 : Applicable aux stagiaires (article L6352-3 du Code du Travail)  
Un exemplaire est à disposition des stagiaires dans les documents contractuels remis à la commande.



Nous vous remercions de  
votre attention

A très bientôt !

