

Livret

D'ACCUEIL



Conseils et cetera © - livret d'accueil

 **Conseils
cetera**

Stagiaire - formation

Mot de bienvenue



”

Bienvenue à vous qui démarrez une formation chez **Conseils & cetera** !

Organisme de formation depuis 2018, Conseils & Cetera a particulièrement à cœur de développer les connaissances et compétences des entrepreneurs et de leurs équipes. Dans cette dynamique, nous vous proposons plusieurs formations en communication, marketing et développement personnel.

Aujourd'hui, les choses changent à une telle vitesse qu'il est important d'être continuellement à la page et de suivre les tendances pour pouvoir rester compétitif dans son secteur d'activité. Et pour cela, rien de mieux qu'une formation ciblée sur vos besoins.

Conseil + cetera

Nos valeurs

Chez **Conseils et cetera**, nous vous conseillons, formons et accompagnons en toute bienveillance avec l'écoute dont vous méritez.

Chez **Conseils et cetera**, nous pouvons également vous proposer des formations sur-mesure adaptées à vos besoins et à ceux de votre entreprise.

Avec **Conseils et cetera**, c'est un gage de transparence où nous vous expliquons tout ce que nous faisons et vous formons au maximum afin que vous puissiez mettre en pratique seul(e) après la formation.

- L'organisme de formation
- Notre engagement qualité
- Les formateurs
- Modalités d'organisation de nos formations
- Le contrat de formation

Sommaire

- Les modalités d'accès aux personnes en situation de handicap
- Les méthodes pédagogiques
- Les moyens techniques
- L'offre de formation
- Règlement intérieur

L'organisme de formation



Conseil et cetera

Organisme de formation à taille humaine, nous avons trois formatrices. Nos formations portent sur le marketing, la communication, le digital mais également sur le développement personnel. Notre objectif est de vous apporter de nombreuses connaissances, des savoir-faire et des savoir-être à partir d'une base théorique mais surtout grâce à des exercices pratiques. Rien ne vaut la mise en application.

Notre engagement qualité

Conseils et cetera répond aux critères du décret qualité des formations. Les critères sont notamment :



l'identification précise des objectifs de la formation et de son adaptation au public formé,



l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,



la qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations.



les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.



la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, **chaque module est évalué de manière formative** (QCM, questions/réponses, mises en situation...).

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un **questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble de la formation. Le stagiaire aura la possibilité d'évaluer sa montée en compétence en réalisant un **questionnaire avant et après (à chaud) la formation**.

Une **enquête d'évaluation des apports de la formation** est réalisée auprès de l'organisme bénéficiaire et/ou financeuse après la formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une **attestation de fin de formation** est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation prévue par le programme. Chaque apprenant reçoit, en fin de formation :

- l'attestation de présence dans le cadre du présentiel,
- l'attestation de fin de formation,
- la copie de la feuille d'émargement, sur simple demande.

Un **bilan annuel de la satisfaction des stagiaires** est tenu à votre disposition sur demande.

Les formatrices



Des formatrices expertes
dans leur domaine

Adeline Georges Schaffhauser

Elle est co-gérante d'une agence de communication et réalise depuis de nombreuses années des formations dans le domaine de la création d'entreprise, du marketing, de la communication et du digital auprès des entrepreneurs mais également en Licence.

Elle est diplômée d'une licence Administration Économique et Sociale - Management, d'un Master en Gestion d'entreprise et d'un Master en Marketing et écoute des marchés. Après différentes expériences professionnelles en tant que chargée d'études marketing, chargée de développement des ventes, conseillère en création et développement d'entreprise et chargée de marketing et communication, elle a créé son entreprise de conseils en 2018.

**Elle anime les formations sur le web
et le marketing stratégique.**

Chloé Lerède

Elle est artisane graphique, co-gérante d'une agence de communication. Passionnée de communication et de papier, elle accompagne les entreprises dans toutes leurs démarches visuelles.

Diplômée d'un BTS communication visuelle et d'une licence professionnelle multimédia, elle a exercé le poste de graphiste pendant une dizaine d'années dans plusieurs entreprises ou agences, s'ouvrant ainsi à différents domaines.

**Elle anime une partie des formations
en marketing stratégique.**

Jocelyne Henry

Elle est installée en tant que Sophrologue en cabinet à Orbey, diplômée en Sophrologie Caycédienne à l'école de Mulhouse depuis 2007, avec aujourd'hui 14 ans d'expériences dans le domaine.

Elle est diplômée d'état dans le secteur médico-éducatif et social ainsi qu'en gestion du stress, toucher relationnel, en prévention des Risques Psychosociaux (RPS) et de Qualité de Vie au Travail (QVT). Elle est également formée en psychologie, psychiatrie, gériatrie, gestion de la violence, Snoezelen et aux techniques de formation de formateur basée sur le développement des outils pédagogiques.

**Elle anime les formations
sur le développement personnel.**

Modalités d'organisation de nos formations



Le lieu

Nous collaborons avec des prestataires de confiance.

Selon le lieu de formation, les moyens d'accès sont envoyés aux personnes pour venir par les transports en communs ou par moyens automobiles.

Chacune de nos formations sont accessibles à distance ou en présentiel. Nous vous présentons ci-dessous **3 locaux sélectionnés** :



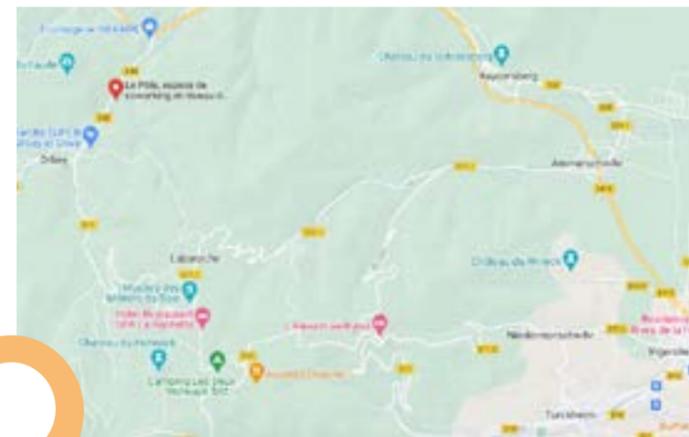
Le pôle, espace de coworking et réseau d'entrepreneurs

Caractéristiques :

- À 30 minutes de Colmar en voiture
- Parking gratuit dans la zone artisanale
- Uniquement accessible en voiture
- Capacité de la salle : 10 personnes assises
- Salle accessible aux personnes à mobilités réduites

Équipement :

- Un vidéoprojecteur
- Une enceinte Bluetooth
- Une télévision
- Un paperboard
- Un accès fibre



ZA Les Grand Prés, 68370 Orbey

Toutes nos formations organisées à Orbey se déroulent dans ce pôle où les salles et les locaux ont récemment été rénovés.



Salle de réunion à la Fabrik



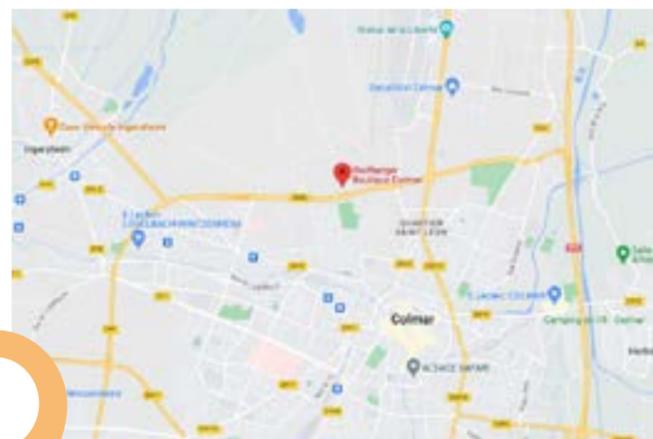
Pépinière Cap Réseau

Caractéristiques :

- À 20 minutes de Colmar en voiture
- Parking gratuit
- Salle de réunion accessible aux personnes à mobilité réduite
- Capacité de la salle : 15 personnes

Équipement :

- Un écran de projection
- Un wifi
- Un scanner



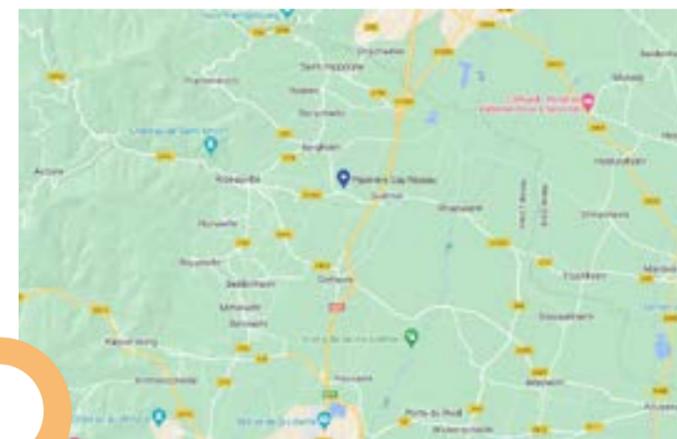
1 allée Georges Charpak Bâtiment Horizon, 67600 Sélestat

Caractéristiques :

- À 20 minutes de Colmar en voiture
- Parking gratuit
- À partir de la gare de Colmar : environ 1h30 de train puis 7min de marche
- Capacité de la salle : 15 personnes assises

Équipement :

- Un vidéoprojecteur
- Un tableau blanc
- Un paperboard
- Une cuisine équipée



22 Route de Colmar, 68750 Bergheim



Les horaires

Les horaires de formation peuvent être adaptés en fonction des besoins.
Pour les formations d'une durée de 7 heures : 9h-12h30 puis 13h30-17h.



Le calendrier de formation

Pour les formations de plusieurs jours, le calendrier sera convenu entre le client et Conseils et cetera avant signature du contrat.



Les repas

Le repas peut être :

Effectué dans un restaurant à proximité du lieu de formation
ou service traiteur sur place.

Nous vous remercions de bien vouloir nous tenir informé de tout régime
ou allergies spécifiques s'il est convenu dans le contrat que le repas est pris
en charge dans le cadre de la formation.

Le contrat de formation

Un **entretien téléphonique de qualification** du besoin en formation permettra d'élaborer un plan de formation spécifique qui sera **associé à un devis**.

Les **conditions générales de vente mentionnées** dans le devis ont pour objet de définir **les droits et obligations de Conseils et cetera**, SAS dont le siège social est situé 13 Rue Lefébure à Orbey, immatriculée au RCS de Colmar sous les numéros : SIRET , APE et TVA intracommunautaire et de ses clients.

Seules les **conditions particulières** énoncées dans un devis, les **conditions générales** associées au **devis** et le **Code de commerce** réglementent les conditions de vente des produits et services de Conseils et cetera. Elles **prévaudront sur toute clauses et conditions contraires** pouvant figurer sur les commandes ou autres documents émanant du client.

Le client d'une formation peut user de son **droit de rétractation** dans un délai de **14 jours par e-mail** à l'unique condition que Conseils et cetera n'ait pas personnalisé un plan de formation de manière spécifique aux besoins exprimés par le client.

Accueil des personnes en situation de handicap

Organisation:

Prise de contact par le stagiaire ou le commanditaire **par e-mail ou téléphone à Adeline Georges Schaffhauser, adeline@conseilsetcetera.fr ou 0675601433**

Entretien individuel de qualification des besoins par téléphone avec la formatrice. Il permettra, notamment de définir et rédiger les modalités d'accueil et d'accompagnement du stagiaire.

Mise en place des aménagements et des modalités pédagogiques pour l'accueil du stagiaire pour la durée de la formation.

Modalités d'accompagnement:

Accessibilité et aménagement du centre de formation, au cas par cas : **salle accessible, parking, sanitaires adaptés, transmissions des informations en amont, accompagnement dans les déplacements.**

Aménagement de la formation : **transmission des contenus pédagogique en amont** de la formation, **prise de contact avec les professionnels de la communication** (interprète en langage des signes...) pour anticiper les aménagement nécessaires, **temps de pause supplémentaire si nécessaire, aménagement des horaires** et fractionnement des sessions de formation, accompagnement individuel.

Aménagements pédagogiques; **supports et contenus pédagogiques mis à disposition** sur ordinateur, mise à disposition d'outils facilitant la communication (communication orale et écrite), adaptation des mises en situation, envoi des supports pédagogiques en version numérique à l'issue de la formation, équipe pédagogique sensibilisée au handicap.

Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil des clients en situation de handicap, nous sommes également en **relation avec l'Agefiph** afin de :

- Mieux appréhender les besoins de compensation du handicap des personnes handicapées aux différentes étapes du parcours de formation
- Identifier et mettre en œuvre des adaptations des conditions de formation

Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers de l'entreprise ou du client particulier. C'est pourquoi toutes nos formations sont adaptées suite à un entretien téléphonique de qualification des besoins spécifiques.

De même, lorsqu'une formation est programmée pour plusieurs stagiaires, la qualification des besoins prend en compte une éventuelle répartition des niveaux de prérequis afin d'évaluer l'opportunité de réaliser des groupes adaptés.

Elles sont construites autour du concept de la pédagogie par objectifs et animées par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

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

Les moyens pédagogiques

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

Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou version numérique, notamment:

- Support de formation ou des principaux points à retenir
- Modèles de documents si nécessaire
- Exemples de situations d'entreprises lorsqu'ils sont abordés
- Glossaire - sitographie - bibliographie
- Résultats des autodiagnostic et de l'évaluation par le formateur

Dans tous les cas, selon le thème abordé des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 «droits d'auteur du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques comme : paperboard, projecteur, connexion, hdmi et support de formation papier ou numérique.

Nous sélectionnons des salles de formation de qualité.

Nous pouvons nous déplacer sur la région Grand Est au sein des entreprises pour des formations en intra, en présentiel. Cela permet un stage moins éprouvant pour le stagiaire qui peut évoluer dans un environnement connu avec son matériel de travail habituel.

Pour tout besoin de location d'une salle de formation, nous nous procurons : son document unique d'évaluation des risques, son assurance responsabilité civile professionnelle, une preuve qu'elle s'engage à respecter le référentiel qualité, la charte des établissements recevant du public (ERP) signée.

L'offre de formation

Retrouvez l'ensemble de nos formations détaillées dans notre catalogue [ici](#).

Règlement intérieur lors des formations Conseils et cetera

Applicable aux stagiaires des formations.
À ce règlement intérieur s'ajoutera celui de la salle de formation sélectionnée.

Article 1: Présentation

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 à L. 6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Conformément à l'article L. 6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ou se déroule la formation ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction;
3. Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation.

Article 2: 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. À 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.

Article 3 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires:

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

Article 4: Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance :

- avertissement oral par la personne représentant l'organisme de formation,
- avertissement écrit par la personne représentant l'organisme de formation.
- exclusion définitive de la formation.

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 le représentant de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction il convoque le stagiaire par email en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien (rdv présentiel, téléphonique ou en visioconférence), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

Article 5: Mise en place des sanctions

Le sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du représentant de l'organisme de formation.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'un email. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement 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 mis en mesure d'être entendu par le représentant de l'organisme de formation.

Le représentant de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 6: Représentation des stagiaires

Pour des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

Le représentant de 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. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués 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 7: Publicité du règlement

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





Livret _____
D'ACCUEIL
