



BIENVENUE

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE
Séminaire inter-entreprises

01/01/2023

Cher client,

Si la performance de toute entreprise tient bien sûr à ses choix stratégiques ainsi qu'aux moyens techniques et financiers mis en œuvre, elle tient aussi et surtout, à la capacité de ses dirigeants à optimiser les moyens humains, c'est-à-dire, à la fois la compétence et la motivation de l'ensemble de ses femmes et de ses hommes.

Fort de cette certitude, chaque consultant de l'organisme de formation DGE CONSEIL se fixe comme priorité de s'engager à vos côtés pour vous accompagner dans votre travail de formation, de consolidation, d'évolution, de développement, voire de changement.

Cela suscite chez nous une exigence stimulante : nous confronter en permanence à la réalité du terrain, pour intégrer les situations nouvelles, anticiper les compétences à développer, innover dans nos prestations pour mieux répondre à vos attentes spécifiques.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour le bon déroulement de votre formation, en présentiel et/ou en distanciel, ce livret d'accueil vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous souhaitons que la formation corresponde à vos attentes et restons à votre écoute.

Nous sommes fiers de la confiance de chacun de nos clients. Notre désir est de tout mettre en œuvre pour continuer à la mériter, et de mettre notre expertise à votre service.

Paul DEMURGER

Dirigeant

SOMMAIRE

Contact	p. 4
Engagement qualité – Engagement déontologique	p. 5
Conditions de formation : un accompagnement à chaque étape	p. 6
Nos engagements : des moyens pédagogiques et matériels	p. 7
Le Consultant – Formateur	p. 8
Évaluation	p. 9
Délais d'accès	p. 9
Modalités d'accès	p. 9
Personnes en situation de handicap	p. 9
Votre engagement	p. 9
Règlement intérieur applicable aux stagiaires	p. 10

Contact

ACCUEIL ET INFORMATION :

- Accueil : Tél. 02 99 83 55 00 – info@dgeconseil.com
- Positionnement à l'entrée : Paul DEMURGER

INSCRIPTION :

- Prise en charge
- Convention
- Inscription
- Tél. 02 99 83 55 00 – info@dgeconseil.com

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE :

- Paul DEMURGER - Tél. 02 99 83 55 00 – paul.demurger@dgeconseil.com

RÉFÉRENT QUALITÉ :

- Paul DEMURGER - Tél. 02 99 83 55 00 – paul.demurger@dgeconseil.com

RÉFÉRENT HANDICAP :

- Paul DEMURGER - Tél. 02 99 83 55 00 – paul.demurger@dgeconseil.com

RÉFÉRENT COVID :

- Paul DEMURGER - Tél. 02 99 83 55 00 – paul.demurger@dgeconseil.com

Engagement qualité – Engagement déontologique

DGE CONSEIL représenté par Paul DEMURGER, Dirigeant et Formateur s'engage à ce que vos objectifs de formation, individuels ou collectifs, soient atteints aussi bien en termes de contenu, de qualité et de résultats que de lieux et de délais de réalisation des formations.

Par ailleurs, nous nous engageons à respecter la singularité de chaque stagiaire dans sa manière d'apprendre et de progresser. Cette singularité s'appuiera sur des moyens ou des ressources adaptés aux besoins exprimés.

Les critères qualités visés sont, notamment les suivants :

- ✓ Un parcours clairement exposé sur le programme et l'intervenant.
- ✓ Les consultants-formateurs sont des experts disposant de nombreuses années d'expérience dans leurs domaines respectifs.
- ✓ Les consultants-formateurs assurent le contrôle de la qualité tant au niveau :
 - ☞ Du respect du programme et du déroulé pédagogique.
 - ☞ De la préparation des formations.
 - ☞ De la validation des connaissances.
 - ☞ Des aptitudes pédagogiques qui sont validées par l'expérience et les diplômes.
 - ☞ Du suivi de la formation tant au niveau des apprenants que de l'entreprise.
 - ☞ De la mise à jour du contenu et des supports.
- ✓ La politique qualité vise à définir les process et à veiller à leur application.

Une démarche d'amélioration continue

L'objectif est d'écouter les clients, les évolutions tant au niveau du contenu et des moyens en vue d'atteindre l'excellence. Pour ce faire, un certain nombre d'objectifs sont déclinés, tels que :

- ✓ Le souci permanent du client final et du client interne
- ✓ Le suivi de l'évolution des besoins des clients, des supports pédagogiques notamment digitaux, du mode d'apprentissage de chaque participant et des observations qui nous permettent de faire évoluer l'offre.

Conditions de formation : un accompagnement à chaque étape

En amont

Avant le début de la formation, une invitation vous sera adressée précisant l'intitulé ainsi que le lieu de la formation, et comportant un plan d'accès.

Accueil

La qualité de l'accueil et de l'environnement contribue directement à la réussite du séminaire.

C'est pourquoi,

- nous organisons votre arrivée en amont, vous permettant d'avoir les informations pertinentes pour rejoindre le lieu de formation, pour réserver le cas échéant un hébergement et connaître les offres de restauration à proximité du lieu de formation.
- nous avons porté un soin particulier à sélectionner un établissement de qualité, où nous profitons de bonnes conditions de travail et d'un service parfaitement adapté.
- nous veillons à vous accueillir dans des salles agréables, confortables et disposant de l'équipement nécessaire au bon déroulement de votre formation. Ces salles sont choisies afin de répondre aux exigences légales et réglementaires.

Pendant la formation

Horaires

Le premier jour, un café d'accueil sera servi à partir de 8h15.

Les travaux proprement dits commenceront à 8h45 et prendront fin à 18h00.

La discussion pourra se poursuivre au-delà pour les participants qui le souhaitent.

Déroulement

Les séminaires sont animés par Paul DEMURGER, Président/Consultant Expert, ou un des différents Formateurs/Consultants prestataires sélectionnés par l'organisme de formation.

- Vous êtes accueilli par notre consultant qui vous fait émerger la liste de présence et vous indique votre salle de formation
- Un dossier vous est remis. Vous y trouvez :
 - le livret d'accueil du participant
 - les objectifs de la formation
 - le programme détaillé de votre formation.

Au démarrage de la formation, le consultant vous présente brièvement l'organisme de formation, son parcours, le déroulement de votre formation. C'est avec le consultant que vous organisez l'emploi du temps de votre formation, que ce soit pour les pauses, les heures de déjeuner et de fin de journée. Il vous rappelle l'objectif de la formation, son découpage pédagogique et recense vos attentes lors d'un tour de table de présentation.

- Pendant toute la durée de la formation, le consultant reste votre interlocuteur privilégié. S'il ne peut répondre directement à un de vos besoins, il saura vous orienter vers un autre interlocuteur.

Suivi de la qualité de la prestation

Nous portons une attention toute particulière à votre satisfaction. Pour nous assurer de la qualité et de la pertinence de la formation, nous vous invitons à remplir, à l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation à chaud. Analyser vos réponses, nous permet de vérifier la conformité de la formation avec les objectifs pédagogiques annoncés. C'est également un élément essentiel pour apprécier la qualité du formateur et des prestations associées.

Nos engagements : des moyens pédagogiques et matériels

Pédagogie de formation :

Les consultants DGE CONSEIL veillent à pratiquer une pédagogie positive, interactive, structurante, motivante, et toujours en lien concret avec les expériences des participants.

Au cours de la formation, entre les 2 Modules et à l'issue de cette formation, n'hésitez pas à contacter les consultants par mail et/ou par téléphone pour tout sujet ayant trait au Management dans le cadre de vos responsabilités.

Méthodes : l'enseignement théorique sera développé et complété à partir de cas concrets spécialement adaptés à la vie professionnelle et quotidienne des participants ainsi qu'à l'objectif de la formation.

Méthodes pédagogiques :

- Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation : entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par email
- Apports théoriques et mises en situations -Échanges entre le formateur et l'apprenant selon les séquences établies dans le programme de formation
- Séquences de progression basées sous forme d'échanges, de mises en situation et d'exercices
- Évaluation progressive des acquis « étape par étape » et validation avec et par le formateur

Si formation en distanciel, travail à distance via des plateformes collaboratives (vidéo et partage d'écran).

Méthodes mobilisées : exposés, aides visuelles, support de formation, exercices, illustrations, films, partage d'expériences, mises en situation et jeux de rôle avec vidéo, support pédagogique remis au stagiaire, questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Moyens techniques : ordinateurs Mac ou PC, connexion internet, paperboard, vidéoprojecteur

Les Consultants- Formateurs



Paul DEMURGER

Consultant et Dirigeant de DGE Conseil

40 ans d'expérience :

- ❑ Direction de la communication et du sponsoring dans le secteur bancaire,
- ❑ Consultant Expert en **Management des Ressources Humaines et Stratégie d'Entreprise**
- ❑ Fondateur et Dirigeant de DGE Conseil depuis 1996

Domaines d'intervention :

- Conseil en Stratégie et management des Ressources Humaines auprès des entreprises et organisations
- Coaching individuel et d'équipe
- Formations au management et à la communication



Claudie CHEVALIER

Consultante Associée

30 ans d'expérience en entreprise et en organisation :

- ❑ Management d'équipe commerciale,
- ❑ Direction des Ressources Humaines d'un groupe international
- ❑ Formation et Accompagnement des Cadres et Dirigeants :
 - en tant que Maître de Conférences Associée dans une grande École d'ingénieurs.
 - en tant que Consultante Experte

Domaines d'intervention :

- Conseil en Stratégie et management des Ressources Humaines auprès des entreprises et organisations
- Formations au management et communication
- Coaching individuel et d'équipe
- Médiation
- *Certification sur les outils psychométriques : MBTI, GOLDEN et 16 PF.*

Évaluation

L'évaluation se déploie tout au long de la formation permettant ainsi d'identifier les acquis des stagiaires et leurs compétences, nous mettons ainsi en œuvre un quizz mesurant l'acquisition des connaissances en début de formation et en fin de formation, un questionnaire de satisfaction globale à chaud, à l'issue de la formation et à froid, dans les 2 à 6 mois qui suivent la formation.

Délais d'accès

Nous confirmons par mail à chaque participant la tenue de la formation dans un délai maximum de 15 jours avant le début de la formation.

Modalités d'accès

- Echange téléphonique avec un consultant-formateur pour comprendre le contexte de la formation, écouter le besoin, déterminer les objectifs professionnels de la formation et adapter la formation à chaque stagiaire
- Envoi du programme de formation, du tarif.
- Réception de la convention ou du bulletin d'inscription.
- Envoi de la convention de formation

Personnes en situation de handicap

Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP ; DGE CONSEIL sélectionne des salles de formation PMR accessibles par les transports en commun et à proximité de lieux de restauration/hébergement. Particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap nous adaptons nos outils.

Votre engagement

▪ **Implication**

Il est essentiel pour permettre l'acquisition de compétences de vous impliquer personnellement dans les actions de formation et de suivi après la formation.

REGLEMENT INTERIEUR de DGE CONSEIL **APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

Établi conformément applicable aux stagiaires aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

I – Préambule

DGE CONSEIL est un organisme de formation domicilié 30, route de Fougères – 35510 CESSON- SEVIGNE.
La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 53350530335 auprès du Préfet de région Bretagne.

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties

Procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de DGE CONSEIL soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- Interdiction de fumer : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- D'être vulgaire avec l'ensemble des personnes du centre et des autres stagiaires.

Article 4 : Règlement intérieur

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés par l'entreprise dans le cadre d'une formation dans les locaux de France Formations, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'organisme.

Article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes générales d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

En cas d'alarme incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alarmer un représentant de l'organisme de formation.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

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 l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Horaires – Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage et de la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme,
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 8 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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. 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires 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 9 : Accès à l'organisme de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10 : Tenue et comportement

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

Article 11 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Article 14 : Mesures disciplinaires

Tout manquement du 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.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- Blame.
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise à :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure. (Information du stagiaire)

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.1. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 15.2. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 15.3. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 16 : Consignes spécifique COVID 19

Les consignes liées au protocole sanitaire spécifique à l'entreprise sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation (salles de formation notamment). Le stagiaire doit obligatoirement en prendre connaissance et les appliquer. Dans le cas contraire, le stagiaire peut se voir interdire l'accès aux locaux. Un kit sanitaire est à disposition dans les salles de formation afin d'assurer la protection des participants et la désinfection des matériels et salles de formation. Des consignes sont également données dans le cas des modalités du déjeuner.

Article 17 :

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

**Pour DGE CONSEIL,
Le Président, Paul DEMURGER**



BONNE FORMATION !

**et d'avance, MERCI de contribuer à la réussite
de cette formation par**

- **votre participation**
- **votre implication**
- **votre enthousiasme**
- **et votre ponctualité**

l'Équipe DGE CONSEIL