



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Janvier 2021 - V1

Bienvenue

Numéro de formation continue : 93 06 06321 06
Psychothérapie – Formation – Coaching - Audit & gestion RPS

26, avenue Villermont – Le Fontenoy 06000 NICE 04 93 76 72 26 / 06 03 85 26 39
N° SIRET: 483 170 494 00031 -

odileponsconseil@gmail.com - www.odileponsconseil.fr



INTRODUCTION

CHAPITRE I – PRESENTATION DE L'ORGANISME

Domaine d'intervention
Missions et valeurs
Notre engagement qualité

CHAPITRE II – ORGANISATION DE LA FORMATION

Contenu de votre formation
Convocation à la session de formation
Présence et assiduité
Vie pratique pendant la formation

CHAPITRE III – DEMARCHE PEDAGOGIQUES

Déroulement de votre formation
notre démarche pédagogique
Les moyens pédagogiques
Les moyens techniques
Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis
Evaluation

CHAPITRE IV – REGLEMENT INTERIEUR

Règlement intérieur



Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui. ODILE PONS CONSEIL est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention.

Il 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 qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

Odile PONS

CHAPITRE I – PRESENTATION DE L'ORGANISME

Fondatrice de ODILE PONS CONSEIL, Odile Pons est titulaire d'une formation universitaire en psychologie et management, alliée à une expérience de 17 ans comme manager France et International

■ **Domaines d'intervention :**

- Coaching individuel & d'équipe, formations
- Psychothérapie, hypnothérapie, haptothérapie
- Ex chargée de cours à l'université (communication, management et psychologie)
- Conférencière

■ **L'offre de formation**

ODILE PONS CONSEIL propose des formations

- pour accompagner les mutations de l'entreprise et réussir le changement
- pour aider les entreprises et les individus dans l'accompagnement de leurs salariés en matière de développement de compétences..

Les formations se déroulent en présentiel, collectif ou individuel (face à face), le plus souvent sur site (intra entreprise dans les locaux de l'entreprise) ou dans ses locaux pour les petits groupes ou le coaching individuel

Formations - thèmes généraux

- Management : fondamentaux et perfectionnement
- Conduite du changement
- Communication constructive
- Gestion des conflits
- Gestion du stress
- Conduite du changement

Modules spécifiques aux établissements de santé

- Bien-être
- Initiation à l'hypnose éricksonienne
- Haptonomie et haptosynésie
- Psychogénéalogie
- Gestion du stress et prévention du burnout

Coaching individuel et d'équipe, team-building

Différents types de coaching peuvent être envisagés selon les situations : coaching d'évolution, de résolution de problème, de performance, en cas de mutations, de promotions avec enjeux stratégiques, de situations professionnelles complexes, de réorganisation.

Le coaching d'équipes et le team-building permettent de redonner la confiance, de stimuler la motivation pour travailler ensemble !

■ Odile PONS CONSEIL en quelques chiffres

Indicateurs et chiffres clés



■ Nos valeurs

1. Une vision pragmatique

Un pragmatisme au service du patient et des clients. Rester concentré sur ce qui lui est utile, ce qui fait sa demande, ceci dans des délais les plus courts possibles et de façon durable.

2. Le respect et l'écoute

Prendre en compte vos enjeux professionnels ou personnels, construire avec vous le parcours de formation qui vous convient, mettre en œuvre pour vous des formations épanouissantes, qui privilégient l'échange, la richesse humaine et l'ouverture d'esprit,

Nous favorisons :

- La co-construction par l'ensemble des acteurs des solutions adaptées
- Un diagnostic qualitatif partagé
- Un engagement partagé dans l'action positive
- L'assurance du partage des valeurs des différents acteurs engagés
- Le renforcement du sens du travail, la qualité du travail telle qu'elle est ressentie par les salariés
- Le renforcement des compétences collectives plutôt que la concurrence et la mesure individuelle
- L'accompagnement visant à l'autonomie des acteurs responsables

3. La déontologie

Anonymat : les analyses portent sur les fonctionnements observés en entreprise, en lien avec le travail, la restitution est anonyme et exclut toute stigmatisation ou responsabilité individuelle

Ethique : Odile Pons Conseil agit indépendamment de tout intérêt particulier de nature à influencer son intervention

Confidentialité : le travail dans le cadre du secret professionnel, aucune information personnelle ne sera divulguée ou utilisée.

4. La qualité de service

Les thèmes de nos formations sont guidés par une veille pédagogique permanente pour offrir à nos clients des cours dont le contenu, la durée, les exercices pratiques et les outils pédagogiques répondent parfaitement à leurs besoins. Les formations sont réactualisées en permanence afin de répondre aux perpétuels besoins d'innovation et d'évolution des entreprises. Mon savoir-faire est basé sur une connaissance opérationnelle du sujet et un sens pédagogique éprouvé.

5. L'adaptabilité et la réactivité

Je suis à l'écoute de mes clients afin d'adapter constamment à leurs objectifs et leurs besoins. Apprendre, progresser, maîtriser : toutes les formations font l'objet d'un questionnaire d'évaluation portant à la fois sur le contenu de la formation et sur son cadre. Sans cesse en quête d'amélioration, les démarches qualité mise en place nous permettent de faire évoluer nos méthodes d'apprentissage et nos actions pour améliorer services et satisfaction client.

■ Notre engagement qualité

Odile Pons CONSEIL a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Datadock.



ODILE PONS CONSEIL s'engage :

- A délivrer une formation adaptée aux besoins et compétences des publics formés,
- Mettre à jour régulièrement les connaissances techniques et à mesurer la pertinence de ses méthodes pédagogiques,
- S'assurer de l'existence d'un environnement favorable au développement des compétences des bénéficiaires de sa prestation.

CHAPITRE II – ORGANISATION DE FORMATION

Formation intra – **Cette formation « type » est personnalisable** en fonction des besoins de chaque client.

A partir du programme type, on précise les objectifs pédagogiques poursuivis, les contenus à privilégier, la durée de la formation, son rythme, son effectif...

Ainsi un programme personnalisé a été établi pour votre formation, adapté à vos besoins et compétences.

■ **Votre contenu de votre formation**

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets 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.

Un questionnaire envoyé en amont de la formation invite les participants à nous contacter s'ils ont besoins d'aménagements spécifiques en lien avec leur situation de handicap. Nous nous employons à rechercher, avec les personnes concernées, les moyens de compensation qui leur seront adaptés. Une assistance en accord a été au préalable envisagé au cas par cas.

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

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

■ **Votre convocation à la session de formation**

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil et le Règlement intérieur à respecter.

■ **Votre présence et assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur. Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

■ Vie pratique pendant votre formation

L'accessibilité de la salle de formation

Les formations peuvent avoir lieu au sein de votre établissement ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès. Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

L'équipement

La salle est équipée d'un paperboard de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur. Le lieu de la formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

La formation est prévue sur une durée de 7 heures entrecoupée de temps de pause et de déjeuner. Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment privilégié pour échanger vers l'extérieur en cas de besoin. L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires et selon les modalités qu'il en aura été convenu en amont de votre formation.

CHAPITRE III – DEMARCHE PEDAGOGIQUES

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

■ Déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit 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 de 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.

■ Nos méthodes pédagogiques

Nous partons du constat que nous retenons :

- 10% de ce que nous lisons
- 20% de ce qu'on nous entendons
- 30% de ce que nous voyons
- 50 % de ce que nous voyons et entendons
- 80% de ce que nous voyons, entendons et verbalisons
- 90% de ce que nous voyons, entendons, verbalisons et expérimentons

■ Les moyens pédagogiques

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

- Dispositifs d'expérimentation
- Partage d'expériences / Mise en situation.
- Exercices d'application par des études de cas réels,
- QCM ou questions, ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expérience de situations rencontrées

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue.

Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

Les supports pédagogiques varient en fonction des formations. Ils comprennent des supports divers tels que des documents (réglementation, bibliographie, fiche savoir, le cas échéant des vidéos, des conduites d'exercices techniques

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

■ **Les moyens techniques**

Les formations se déroulent au sein des entreprises (en intra) ou dans des salles adaptées. Les salles sont équipées de tables et chaises pour le nombre de participant/ Paperboard et feutres / Tableau blanc / Wi-Fi / Vidéoprojecteur ..)

■ **Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

Votre formation se clôture 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.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation 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.

■ **Evaluation de 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.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet à l'entreprise afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

Odile PONS CONSEIL dispose 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 les conditions de son déroulement.

Bonne formation !

CHAPITRE III – REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Odile PONS CONSEIL soit dans des locaux qu’elle met à disposition des stagiaires, soit dans les locaux du client, lors d’une formation intra-entreprise.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d’hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client pour les formations ayant lieu dans ses locaux pour la formation de son personnel s’appliquent ; les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

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 ODILE PONS CONSEIL 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.

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

Article 3 - Consignes d’incendie

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes d’incendie et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours affichés dans le lieu accueillant la formation. En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du lieu de formation ou des services de secours.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Article 5 - 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 formellement interdit de fumer dans les salles de formation.

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 de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation - Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés - Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et s'en justifier.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation - La présence pendant la totalité de la durée de l'action de formation est obligatoire. Elle fait l'objet d'un contrôle des présences par demi-journée et le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Aucun participant ne peut quitter les lieux de la formation sans une autorisation préalable de son établissement. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

Article 8 - Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à au lieu de formation 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 au stagiaires.

Article 9 – 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.

Article 10 - 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions 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 ou par son représentant ;
- blâme ;
- 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 ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – 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 13.2. – 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'acquiescement 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 13.3. – 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 13.4. – 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.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections –

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352.9 ne s'applique pas car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures.

5 – PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT


Article 15 :

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

Ce règlement est valide à partir de la date de la signature du contrat ou de la convention de formation.

Le présent règlement intérieur est en vigueur à partir du 1^{er} février 2018.

NICE, le 1/02/2018



Odile Pons Conseil
Palais Fontenoy - 26 avenue Villermont
06000 NICE
N° SIRET : 48317049400023

Odile PONS