

# Livret d'accueil stagiaire

pharavelle

Bienvenue chez **Pharavelle**

Centre de formation et centre de  
bilans de compétences

Depuis 2008 nous vous  
accompagnons tout au long  
de votre parcours  
professionnel

- Séverine Desaulles



# Présentation de pharavelle

Organisme de formation et centre de bilan de compétences, nous accompagnons individus et collectifs dans les évolutions et transitions qui rythment le cycle de vie professionnelle des individus et des organisations.

## Formations

Notre offre de formation est « cousue main » : nous construisons nos programmes sur-mesure en fonction de vos besoins et objectifs.

Spécialiste des transitions, nous formons et accompagnons tout au long du parcours professionnel.

Nous sommes convaincus que la formation continue, depuis le recrutement et la prise de poste jusqu'à la préparation à la retraite, est la clé de la réussite et de l'épanouissement professionnel.

## Bilans de compétences

Notre offre de bilan de compétences se compose de différentes formules afin de vous proposer celle qui vous conviendra le mieux et répondra le mieux à vos objectifs :

- Flash Carrière : *pour valider une orientation ou un projet de formation*
- Point Carrière : *pour identifier ses atouts et ses points de progrès*
- Perspective de Carrière : *pour réfléchir à sa prochaine étape professionnelle*
- Orientation de Carrière : *pour se réorienter et penser en-dehors du cadre*
- Trajectoires de Carrière : *pour réfléchir à 360° et bâtir une stratégie d'évolution*

## Le Bilan en quelques chiffres clés :

100 %  
de  
satisfaction<sup>1</sup>

150  
stagiaires  
dont 13 en  
2021<sup>2</sup>

Aucun  
abandon en  
2021<sup>3</sup>

1. Taux de satisfaction stagiaire sur les Bilans de compétences réalisés en 2020 ou 2021 sur la base de 12 réponses au questionnaire de satisfaction.  
2. Nombre de stagiaires en Bilan de compétences depuis la création de Pharavelle et sur l'année 2021.  
3. Aucun.e stagiaire n'a souhaité abandonner en cours de bilan de compétences sur l'année 2021.

# En amont de votre formation

## Commanditaires

Nous définissons avec vous le contenu de formation qui correspond le mieux à vos besoins et objectifs.

Pour cela, nous procédons à une analyse fine des besoins commanditaire lors d'un rendez-vous, par mail ou par téléphone.

Nous vous inviterons à nous indiquer, dès ce premier contact, d'éventuelles situation de handicap à prendre en compte afin d'assurer l'accessibilité de la formation aux personnes concernées.

Suite à cet échange, nous établirons une proposition de formation sous forme de *fiche programme* reprenant les différents éléments nécessaires à la validation de l'action de formation (définition des prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées pour la formation proposée) que nous vous adresserons, accompagnée d'un devis et de nos conditions générales de vente.

A la réception de votre accord, nous éditerons une convention de formation reprenant les termes de notre accord et vous l'adressons pour signature.

## Stagiaires

Suite à la validation du programme de formation et de ses modalités, nous prendrons contact avec vous afin de procéder à *une analyse de vos attentes spécifiques*. Nous pourrions ainsi affiner le contenu de la formation et ses modalités en fonction des *attentes stagiaires*.

Nous vous ferons parvenir une convocation à la formation que vous allez suivre, par mail ou via votre employeur. La convocation fera mention du titre de la formation, de ses objectifs, du programme de formation, du lieu de formation (avec un plan d'accès ou aide à connexion), des dates et horaires, de nom de votre formateur ou formatrice, ainsi que des coordonnées du référent pédagogique, administratif et handicap. Nous vous transmettrons également une copie du *livret d'accueil*, avec notre règlement intérieur, et le questionnaire de positionnement.

Une attention particulière sera portée à toutes ces étapes préliminaires afin de s'assurer de la prise en compte d'éventuelles situations de handicap et de besoins d'adaptation spécifiques.

# Durant votre formation

## Au début de votre formation

La première session débutera par une présentation de votre formateur ou formatrice, du sujet de la formation, de ses objectifs, de l'organisation et des modalités d'animation de votre formation.

A la suite de cette introduction, la formatrice ou le formateur initiera un tour de table. Celui-ci fait partie intégrante de la démarche de positionnement des stagiaires et du recueil de vos attentes et besoins. Le tour de table est également l'occasion, pour le formateur, de recueillir des questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support pédagogique utilisé ainsi que les documents partagés et formalisés durant la formation seront envoyés aux stagiaires en fin de formation.

## Modalités pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques : 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 ; retours d'expérience de situations rencontrées ; démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs (Klaxoon).

## Attestation de présence

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

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais le référent administratif qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une 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 cadre du *plan formation de l'entreprise*.

## Evaluation de l'atteinte des objectifs de la formation

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis. Elle peut prendre différentes formes en fonction de la formation (QCM, questions ouvertes, production personnelle, mise en situation...). Cet outil d'évaluation des acquis de la formation sera 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* qui vous sera adressée par mail en fin de parcours.

En cas d'échec à l'évaluation des acquis, le référent pédagogique vous contactera (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et de rechercher avec vous une solution de formation complémentaire si besoin.

# Suite à votre formation

## Enquête de satisfaction

Suite à votre formation, une *enquête de satisfaction* vous sera adressée par mail ou proposée lors de la dernière heure de formation afin de recueillir votre appréciation de la formation. Cette enquête de satisfaction s'inscrit dans le cadre de la **démarche d'amélioration continue** que nous avons mise en œuvre depuis plusieurs années pour veiller au maintien de nos standards et exigences qualité.

Les appréciations que vous aurez formulées feront l'objet d'une analyse qualitative de la formation ainsi que du formateur ou de la formatrice au regard des autres sessions réalisées. Des évolutions seront apportées en conséquences.

Suite à la formation, nous recueillerons également, les appréciations des différentes parties prenantes (commanditaires).

Pharavelle dispose d'un **processus qualité** qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants lors des formations suivies. Ce processus nous permet d'être proactif dans la recherche de solutions correctives, tant au niveau du contenu de la formation elle-même, que des conditions de son déroulement.

# Votre contact

Séverine Desoules



*Référente pédagogique, administrative et handicap.*

Phone : +33 (0)1 42 73 65 74

Mobile : +33 (0)6 11 87 78 15

Email : [sd@pharavelle.com](mailto:sd@pharavelle.com)

*Fondatrice de Pharavelle, je suis psychologue du travail, coach certifiée, formatrice spécialisée dans le conseil en évolution professionnelle et l'accompagnement des transitions.*

*Je réalise des bilan de compétences depuis plus de 20 ans.*

# Règlement intérieur

*Règlement intérieur de l'organisme de formation 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 participantes à une action de formation organisée par **Pharavelle**. Un exemplaire est affiché dans ses locaux.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la publication et de la date en vigueur du présent règlement.

Toute personne doit respecter les termes de ce document durant toute la durée de l'action de formation.

**Par défaut ces consignes s'appliquent en dehors de l'entreprise Pharavelle lorsque la formation a lieu en hôtel ou dans tous locaux loués par Pharavelle mais c'est le règlement intérieur du lieu de formation qui prévaut.**

## **Section 1 : Règles d'hygiènes 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 la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou 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.

# Règlement intérieur

## **Article 3 — 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 l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, 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 appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## **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.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## **Article 5 — Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## **Article 6 - Accident**

Le stagiaire victime d'un accident — survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.



# Règlement intérieur

## 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.

#### Article 7.2. — Absences, retards ou départs anticipés

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.

- 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 7.3. — 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 en présentiel. Pour les formations en distanciel, c'est la connexion à l'outil de visioconférence utilisé qui atteste de la présence du stagiaire. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, l'attestation de fin de formation et l'attestation de présence au stage sont transmises, selon le cas, à l'employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action.

# Règlement intérieur

## **Article 8 — Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y, introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **Article 9 — Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## **Article 10 — 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 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.

# Règlement intérieur

## **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.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail.

## **Section 3 : Publicité**

### **Article 14 - Publicité et date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement est consultable sur le site internet de Pharavelle et sur demande.

Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Fait à Paris, révisé le 1<sup>er</sup> janvier 2022