



PERFORMANCE & RÉALISATION DE SOI

Livret d'accueil du stagiaire

Nous contacter :

www.passerelle7.com

sylvieingraud@passerelle7.com

06 78 12 84 56

Bienvenue!

Vous participez à une session de formation proposée par notre organisme de formation. Nous vous remercions de nous avoir choisis et sommes heureux de vous accueillir.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

Table des matières

1. PASSERELLE7, organisme de formation.....	3
2. L'offre de formation	3
3. Notre engagement qualité.....	3
Évaluation de la qualité de la formation.....	3
4. Votre intervenant.....	4
Points clés du parcours professionnel en lien avec l'activité de PASSERELLE7:	4
Formation.....	4
Formation professionnelle continue	4
5. Les méthodes pédagogiques	5
6. Les moyens pédagogiques	5
7. Les moyens techniques.....	6
8. La fiche d'informations logistique stagiaire.....	6
9. Nos références Clients & Partenaires.....	7
Annexe 1 - Le règlement intérieur applicable aux stagiaires	8

1. PASSERELLE7, organisme de formation

PASSERELLE7 accompagne les équipes et les personnes dans les domaines du management, de la communication interpersonnelle et du développement personnel.

En fonction des priorités de l'entreprise, PASSERELLE7 vous recommande l'approche optimale : formation, coaching, co-développement, accompagnement professionnel, sophrologie, improvisation théâtrale.

2. L'offre de formation

Notre offre de formation catalogue s'articule autour de deux programmes :

- Les fondamentaux du management de proximité - Présentiel
- Etre efficace dans ses prises de parole en public - Présentiel

3. Notre engagement qualité

PASSERELLE7 s'attache à répondre aux critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés sont, notamment, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- 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.

En tant qu'adhérente au [SYCFI](#) (Syndicat des consultants-formateurs indépendants), PASSERELLE7 s'engage à respecter son [code de déontologie](#).

Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, par demi-journée, nous demandons, à nos stagiaires, un feedback à chaud :

« En lien avec vos objectifs de début de session,

- Quels points, pratiques, outils, méthodes utiles à votre pratique professionnels retenez-vous ?
- Quelles questions en suspens avez-vous ?
- De quoi avez-vous besoin pour avancer ? »

Leurs retours effectués par nos stagiaires lors de ces points d'étape sont pris en compte dans la demi-journée suivante.

Nous demandons également aux stagiaires de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

En fin de formation, l'apprenant reçoit :

- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande ou en ligne.

4. Votre intervenant

Sylvie MAINGRAUD crée PASSERELLE7 en 2012 après 15 ans d'expérience dans le champ de la formation et de l'accompagnement professionnels.

Points clés du parcours professionnel en lien avec l'activité de PASSERELLE7:

Depuis 2015	Université PARIS 2 PANTHEON ASSAS Chargée d'enseignement – Master 2 Coaching & développement personnel en entreprise
Depuis 2014	Université PARIS DAUPHINE Chargée d'enseignement – Master 2 Négociations & Relations sociales
2008 – 2012	Groupe ALTEN – Société de conseil en ingénierie. Au sein de l'Université interne dédiée à la formation et au développement des Business Managers du groupe, elle est responsable des programmes de formation et coach interne. En lien avec les opérationnels, elle conçoit des parcours métiers, et anime des parcours
1998 – 2008	Groupe CEGOS – Formation professionnelle Consultante sénior, elle conçoit, pilote, anime des projets de formation inter et intra-entreprise

Formation

2014 Master 2 Coaching & développement personnel en entreprise – Paris 2

1999 Certificat d'Aptitude à l'Administration des Entreprises (Master 2) – IAE Paris

Formation professionnelle continue

2017 Certifiée F3P©- Construction de projet professionnel – ADELPHIS ACM –Paris

2017 Certifiée MBTI© - Inventaire des types psychologiques – OPP France

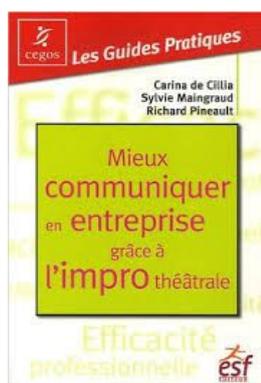
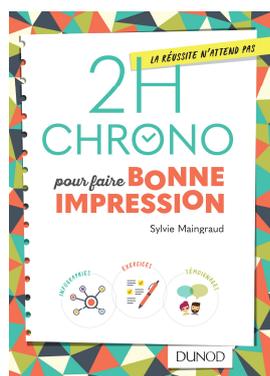
2017 Certifié STRONG© - Inventaire des intérêts professionnels – OPP France

2016 Certifiée Praticien en Clean Language & Modélisation symbolique – Ecole Française de Clean Language

- 2012 Certifiée Praticien en sophrologie caycédienne et évolutive – MHD Avenir / S. Renoulet
2010 Outils & posture de l'approche systémique – MHD Avenir / F. Balta
2002 The Human Element® appliqué à la relation client - Bcon WSA

Sylvie Maingraud est l'auteur de deux ouvrages :

- 2H chrono pour faire bonne impression, éditions Dunod 2017
- Mieux communiquer en entreprise grâce à l'improvisation théâtrale, éditions ESF 2006



5. Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. Concrètement, chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application et une synthèse et/ou une évaluation.

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

6. Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation. Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- La documentation pédagogique est remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

Dans tous les cas, selon le thème abordé, des supports complémentaires peuvent être communiqués à l'apprenant à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

7. Les moyens techniques

Nous réalisons nos formations dans les locaux de l'entreprise ou dans des salles louées par l'entreprise.

Pour la bonne réalisation des sessions de formation et le confort d'apprentissage des apprenants, nous demandons à l'entreprise de prévoir :

- une salle suffisamment spacieuse pour permettre la réalisation de nos différentes activités pédagogiques (travail en sous-groupes, exercices physiques ...) ;
- vidéo projecteur, paperboard, markers

Nous mettons à disposition les moyens techniques pour filmer les séquences pédagogiques le cas échéant (caméra, enceinte).

Pour les séances de travail se déroulant dans nos bureaux sis au 37 rue Traversière à Boulogne-Billancourt (92100), nous mettons à disposition vidéoprojecteur, imprimante, wifi, camera, enceinte.

8. La fiche d'informations logistique stagiaire

Plan d'accès à nos bureaux sis au 37 rue Traversière à Boulogne-Billancourt (92100)



Nos bureaux ne permettent pas l'accès des personnes à mobilité réduite. Lorsque cela est nécessaire, nous louons une salle de réunion dans un espace répondant aux normes ERP et

9. Nos références Clients & Partenaires

PASSERELLE7 est partenaire des organismes de formation suivants :



Quelques-uns de nos clients :



Retrouvez sur notre site quelques-unes de nos missions et des témoignages de nos participants.

Annexe 1 - Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Règlement intérieur des stagiaires en formation

I – Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action de formation organisée par PASSERELLE7 quelques soient les locaux utilisés.

II - Dispositions Générales

Article 1 : Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation 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.

IV - Hygiène et sécurité

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. Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires 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 formateur et à son employeur.

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.

V - Discipline

Article 8 : Tenue et horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par PASSERELLE7 et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit son employeur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire. .

Article 9 : Tenue et 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 les locaux.

Article 10 : 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. A 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 le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 11 : 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 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

PASSERELLE7 décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 13 : Non-respect du règlement

Le formateur PASSERELLE7 se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires en cas de non-respect de ce règlement.

VI - Communication

Article 15

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de PASSERELLE7. <http://www.PASSERELLE7-training.fr>

Le formateur affiche le présent règlement systématique dans sa salle de formation et en informe les participants.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 31 août 2017

Sylvie MAINGRAUD, gérante

PASSERELLE7

163 rue Gallieni - 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT



PASSERELLE7
163 rue Gallieni - 92100 Boulogne-Billancourt
06 78 12 84 56
RCS : Nanterre 789 215 720