



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION EN PRÉSENTIEL

MAJ 01/06/2026



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 et GES'TEAM CONSEIL est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre sérénité et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

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, techniques et humaines qui ont été mises en place afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions.

Très bonne formation à vous

L'équipe GES'TEAM CONSEIL



PRESENTATION DE GES'TEAM CONSEIL

GES'TEAM CONSEIL est un cabinet de conseil en gestion d'entreprise, stratégie et communication et de formation du dirigeant dont la mission principale est d'accompagner le dirigeant dans le pilotage et le développement de son activité.

GES'TEAM CONSEIL développe aussi une offre de formation à destination de tous dans des domaines d'expertise variés tels que :

- Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat
- Créer et gérer son site internet professionnel avec WordPress
- Gérer ses réseaux sociaux
- Établir une stratégie d'entreprise
- Les fondamentaux de la gestion de projets

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine. Ces formations sont réalisées en présentiel et en petit groupe de 10 personnes maximum en intra ou en inter-entreprise.

GES'TEAM CONSEIL peut aussi vous proposer des formations sur mesure.

Engagement qualité

Notre engagement qualité a prouvé son respect des 32 indicateurs qualité du Référentiel QUALIOPi.

Taux de satisfaction 100%

Taux de réussite 100%

Note moyenne 15.9/20

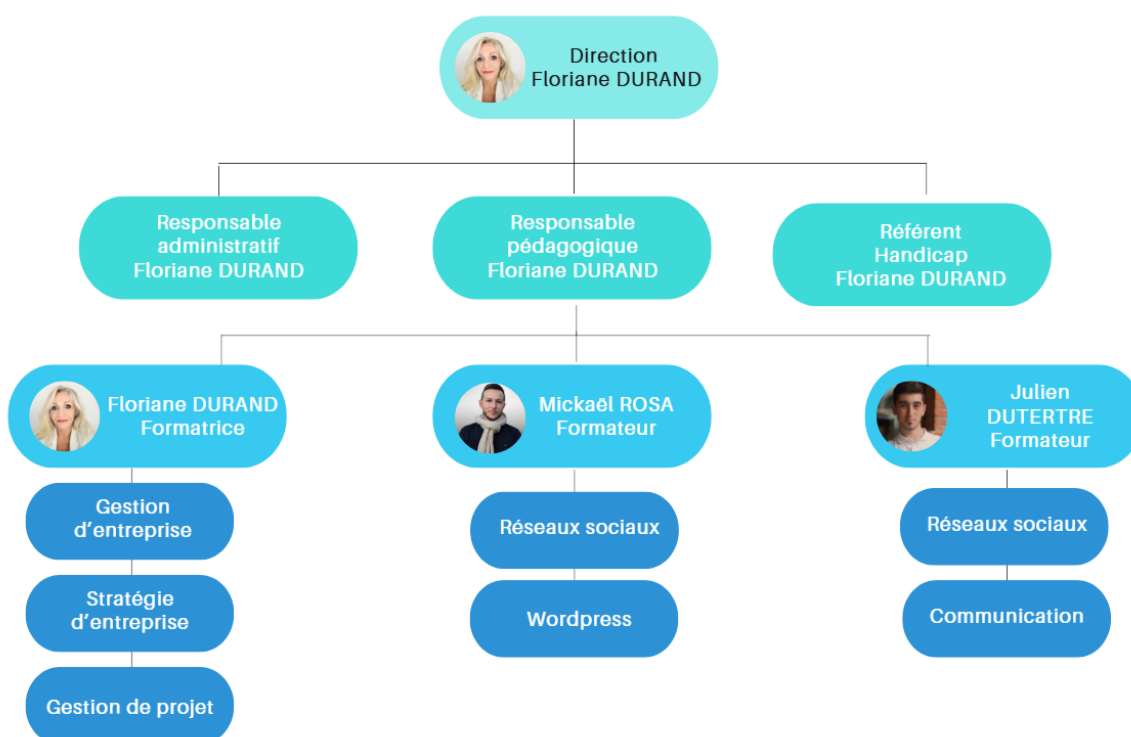


Ces chiffres proviennent des enquêtes de satisfaction des bénéficiaires et des résultats d'évaluation du 01/01/2025 au 31/12/2025

GES'TEAM CONSEIL 105 Allée du cheval comtois 38300 SAINT-SAVIN RCS VIENNE 904 435 385 déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84380805038 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

NOTRE ÉQUIPE POUR ACCOMPAGNER VOS PROJETS

MAJ 01/06/2026





ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Le contenu de votre formation

Une Convention ou un contrat de formation a été conclu(e) auquel/ à laquelle a été annexée la Fiche programme détaillée de la formation,

Le programme contient les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des stagiaires.

Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire de préformation et d'attentes des stagiaires afin :

- Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte.
- De valider avec vous que :
 - Les objectifs opérationnels mentionnés dans la Fiche programme correspondent à votre projet
 - Vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés notamment un handicap ou une contrainte particulière. Une adaptation sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

En début de chaque session de formation, un tour de table est effectué pour que chacun puisse se présenter et exprimer des attentes ou des besoins supplémentaires le cas échéant.

Nous vous invitons donc à nous faire connaître vos besoins spécifiques.

Pour que nos formations soient le plus inclusives possibles, nous travaillons en partenariat avec RESSOURCES HANDICAP FORMATION. Consultez notre politique en faveur des PSH sur notre site internet, rubrique FORMATIONS.



Votre Convocation de formation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email ou déposée sur un drive qui vous est accessible.

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact GES'TEAM CONSEIL
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Formation présentielle

Il peut être mentionné sur votre convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

VOTRE FORMATEUR

Votre Formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale. Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir avant le début de la formation aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du



programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation. Si vos demandes sont d'ordre personnel ou individuel, des adaptations ou aménagements de la formation vous seront proposés.

Tout stagiaire peut bénéficier d'un soutien / aménagement le samedi matin en cas de besoin.

LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Votre Formateur débute la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. 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.

Les supports de formation transmis ou projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique et ont vocation à rendre synthétique les propos.

La formation théorique est illustrée par des exemples et exercices pratiques tout au long de la session. 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

Chaque formation qu'elle soit en présentiel s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques et une exercices à mi-parcours :

- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le Formateur et les apports pédagogiques, d'un échange.



VOS RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Vous sont adressées par mail ou déposées sur le drive qui vous est accessible avant la formation des supports pour pouvoir suivre correctement la formation. Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier vous seront transmis au fur et à mesure de la classe pour les travaux en groupe ou individuels.

VOTRE PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

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

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant GES'TEAM CONSEIL qui préviendra votre Formateur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation et/ou votre employeur.

La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation de votre Certificat de réalisation de formation.

LE CONTRÔLE DE VOS CONNAISSANCES ET DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM, questions ouvertes, un exercice pratique grille d'évaluation). Elle peut être complétée par une production personnelle ou une mise en situation professionnelle.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé. En cas d'échec l'évaluation finale des acquis, la directrice de GES'TEAM CONSEIL vous contacte afin d'analyser la situation et de prévoir dans les plus brefs délais une nouvelle évaluation.

Pour les formations en présentiel, l'évaluation des acquis de fin de formation se déroule au travers d'une épreuve sur table.



Pour les formations en distanciel, l'évaluation des acquis de fin de formation se déroule de façon dématérialisée et individuelle. Cette évaluation conditionne les résultats mentionnés sur l'Attestation de fin de formation qui vous est remise le dernier jour de la formation.

Certificat de réalisation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur un certificat de réalisation de formation qu'il vous remet immédiatement soit par mail soit sous format papier.

Le certificat de réalisation de formation vous appartient. Il est à conserver car il 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.

Évaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel, 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 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 la direction de GES'TEAM CONSEIL 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. GES'TEAM CONSEIL s'intègre dans un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'apporter une solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Les incidents, événements indésirables et réclamations peuvent être signalés à GES'TEAM CONSEIL à l'aide d'un formulaire téléchargeable sur le site www.gesteamconseil.fr et adressé à contact@gesteamconseil.fr.

Dans sa démarche qualité, GES'TEAM CONSEIL a développé une procédure de traitement de ces incidents et réclamations pour améliorer sans cesse ses prestations et proposer des services de haute qualité.



VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

L'accessibilité de la salle de formation

Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein de votre Entreprise, dans locaux de GES'TEAM CONSEIL ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.



Tous ces lieux, accueils et salles de formation loués par GES'TEAM CONSEIL respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles dans le contexte de crise sanitaire liée à la COVID 19.



Ces lieux sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre sérénité, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 à 30 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.

L'équipement des salles de formation présentielle

Toutes les salles de GES'TEAM CONSEIL ou de ses partenaires sont équipées d'un paperboard ou tableau, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distantiel.



La formation est prévue sur une durée journalière de 7 ou 8 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Pour le confort et le respect de tous, les moments de pause et déjeuner sont à privilégier pour vos échanges avec l'extérieur.

Le déjeuner est organisé par GES'TEAM CONSEIL sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire. GES'TEAM CONSEIL peut être amené à supprimer la réservation et l'organisation des repas si la pleine sécurité attendue n'était pas assurée. Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation.

L'équipe GES'TEAM CONSEIL vous souhaite très bonne formation.

VOS CONTACTS GES'TEAM CONSEIL



GES'TEAM CONSEIL 105 Allée du Cheval comtois 38300 SAINT-SAVIN



contact@gesteamconseil.fr www.gesteamconseil.fr



07.77.11.70.18



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 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 L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

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 d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf.)

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 :

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.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

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,

SANCTIONS

Article 4 :

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 écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

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.

Article 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, 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.

Article 7 :

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 8 :

La 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 de la Commission de discipline.

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

Article 9 :

Lorsque 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 la commission de discipline.

Article 10 :

Le directeur 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.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 11 :

Pour chacun 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.

Article 12 :

Le directeur 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.

Article 13 :

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.

Article 14 :

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.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 15 :

Un exemplaire du présent règlement composé de 3 pages est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).