

# Livret d’accueil des stagiaires

Formation pour coachs, facilitateurs, managers, accompagnants du changement et formation pour les équipes.

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

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



1. L’organisme de formation
2. L’offre de formation
3. Notre engagement qualité
4. L’équipe pédagogique
5. Les méthodes pédagogiques
6. Les moyens pédagogiques

La certification qualité a été délivré au titre de la catégorie d’actions suivantes : Actions de formation

1. Les moyens techniques
2. Informations logistiques stagiaire

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Annexe 2 : l’équipe pédagogique

Annexe 3 : informations concernant les lieux de stage

Annexe 4 : informations concernant le traitement des données personnelles

Annexe 5 : informations concernant la gestion du CORONAVIRUS

|  |
| --- |
| **DANIEL CHERNET CONSEIL SAS****5, Rue Pierre Vergniaud - 33160 St Médard En Jalles***Mail : daniel@contributions-positives.fr* *SAS au capital de 10 000 Euros - SIRET 348 772 070 00036 - Code NAF 7022Z**TVA : FR 17348772070**Organisme de formation enregistré sous le N° 72 33 043 1933 auprès du Préfet de Région Aquitaine ne valant pas agrément de l’état.* |

1. L’organisme de formation

Daniel Chernet Conseil est un organisme de formation spécialisé dans la professionnalisation des personnes exerçant des métiers d’accompagnement.

Cet accompagnement pouvant concerner des personnes, des groupes et des organisations : coachs, facilitateurs, éducateurs, enseignants, managers, soignants… avec comme l’intelligence collective, les processus de transformation des organisations et les pratiques d’accompagnement relationnel.

Nous sommes un organisme de droit privé (SAS), dont le principal actionnaire est Daniel Chernet qui en est le fondateur.

Daniel Chernet conseil exploite une marque : « Contributions Positives » pour l’accompagnement à la transformation écologique des organisations.

Deux sites internet permettent de découvrir l’ensemble de l’offre de formation :

* <https://daniel-chernet.fr>
* <https://contributions-positives.fr>

Daniel Chernet Conseil réalise également des missions d’accompagnement : coaching, coaching d’équipes, facilitation de l’intelligence collective, accompagnement de la transformation des organisations.

Créé en 1987, Daniel Chernet Conseil atteste de 37 années d’existence, dans la métropole bordelaise.

1. L’offre de formation

Nous intervenons en formations inter et intra entreprise dans le domaine de la professionnalisation des accompagnants travaillant dans les organisations avec les formations suivantes : coacher les émotions, développer la coopération, théorie U ;

Les sites internet précisent les dates des formations et les coûts, ainsi que les programmes détaillés des formations réalisées en inter-entreprise et toutes les informations requises par la réglementation.

1. Notre engagement qualité

Daniel Chernet Conseil est certifié QUALIOPI depuis janvier 2021.

La [loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037367660&categorieLien=id) prévoit dans son article 6 une obligation de certification, par un organisme tiers, des organismes réalisant des actions concourant au développement des compétences sur la base d’un référentiel national unique, s’ils veulent bénéficier de fonds publics ou mutualisés (financement par un opérateur de compétences, par la commission mentionnée à l’article L. 6323-17-6, par l’État, par les régions, par la Caisse des dépôts et consignations, par Pôle emploi ou par l’Agefiph).

[Informations Qualiopi](https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/acteurs-cadre-et-qualite-de-la-formation-professionnelle/article/qualiopi-marque-de-certification-qualite-des-prestataires-de-formation) officielles

**Évaluation de la qualité de la formation**

* Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, analyse de cas apportés par les stagiaires, analyse de cas proposés par les formateurs, élaboration des connaissances etc.) et/ou en fin de formation pour l’ensemble du parcours afin d’attester du niveau de connaissance acquis.
* Nous demandons également au stagiaire de remplir un questionnaire de satisfaction sur l’ensemble de la formation. 6 à 12 mois après la formation, une enquête de satisfaction à froid est réalisée.
* Des enquêtes complémentaires sont réalisées auprès des prescripteurs et financeurs des formations.
* Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d’acquisition des connaissances suite à l’évaluation, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

* L’attestation de présence,
* Le certificat de réalisation
* La copie de la feuille d’émargement, sur demande
* Les documents pour les OPCO en fonction des situations (certificat de réalisation).
* La facture si vous êtes indépendant.

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande à daniel@contributions-positives.fr

Les sites internet indiquent les principaux indicateurs issus des questionnaires de satisfaction.

1. L’équipe pédagogique

Le **responsable pédagogique** est Daniel Chernet. Titulaire d’un DEA de Sciences, il est consultant et formateur depuis 1987, coach et coach d’équipes depuis 1997, formateur et superviseur de coachs depuis 2002.

Son cadre de référence dans le domaine de la relation humaine comporte l’analyse transactionnelle, les pratiques narratives et les interventions systémiques. Spécialisé dans les pratiques collaboratives, il allie les outils issus de la qualité de ceux issus de l’éducation populaire, du coaching et de l’agilité !

Il forme et supervise les coachs, formateurs, conseils, managers, enseignants, facilitateurs, éducateurs… dans les domaines, de la facilitation et des pratiques d’accompagnement.

Il est également facilitateur, coach, coach d’équipe et accompagne les organisations dans leurs transformations.

Les formateurs qui interviennent pour Daniel Chernet Conseil sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d’activité (coachs, facilitateurs, facilitateurs graphiques).

Vous pouvez obtenir les CV à jour des formateurs sur simple demande.

1. Les méthodes pédagogiques

Nos formations sont construites soit en fonction des besoins particuliers de développement des coachs et professionnels, soit des demandes des entreprises et organismes publics.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et se réfère aux pratiques de formation active décrites par Philippe Baumann. Chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques ou des modalités de construction commune de connaissances, des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les activités de formation didactique sont souvent reportées sur des E-book, dont l’accès est donné aux stagiaires, un mois avant la date de la formation.

Les stagiaires sont au cœur de la formation, c’est sur leur participation et leur expérience que le formateur s’appuie.

1. Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont décrits dans les programmes de formation. Ils sont constitués d’un / plusieurs livret(s) comprenant les apports théoriques essentiels, les exercices d’application, les tests, la description des mises en situation professionnelles réelles et analyses de cas, une bibliographie, des documents pour aller plus loin dans la réflexion.

Le(s) livret(s) est (sont) 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. Il peut être remis sous un format numérique, accessible pendant une année après la formation.

Les stagiaires peuvent accéder après la formation à une banque de données numériques constituée par l’organisme sur les thématiques traitées dans les formations.

1. Les moyens techniques

Nous ne disposons pas en propre de locaux de formation, mais nous veillons dans le choix de nos prestataires au respect de la sécurité incendie et de l’accessibilité aux handicapés.

Nos moyens techniques sont ceux adaptés à la formation en présentiel : les salles sont pleinement équipées pour le travail en grand groupe et en sous-groupe (tables et chaises, vidéo projecteur, paper-board, accès WIFI, espace de pause…).

Pour le travail asynchrone de classe inversées, vous aurez besoin d’une connexion internet et d’un ordinateur / tablette : smartphone pour préparer vos formations. Nous ne vous demanderons pas d’imprimer des documents, vous disposerez des liens d’accès un mois avant le début de la formation.

1. Informations logistiques stagiaires

Les formations sont réalisées au lieu indiqué par la convention et sur le site Internet. L’invitation précise la salle et les modalités d’accès, ainsi que les horaires et les conditions de restauration. Elle vous est envoyée, sauf inscription tardive de votre part, au minimum trois semaines avant le début de la formation

Horaires sessions de 3 jours : 9h00-12h30 / 14h00-18h00 les deux premiers jours et fin à 17h00 le troisième jour. Vous pouvez arriver un peu plus tôt le premier jour pour faire connaissance, partager une boisson chaude et régler les éléments administratifs. Lors de votre arrivée le formateur sera là pour vous accueillir.

# Informations concernant les salles de formation en Annexe

Bordeaux :

A Bordeaux, la plupart des formations ont lieu chez COMINT, 160 Cours du Médoc. D’autres lieux peuvent vous être proposés, des fiches spécifiques d’information vous sont remises lors de la convocation.

Lyon :

A Lyon, la plupart des formations ont lieu chez Adlir Conseil à Villeurbanne. D’autres lieux peuvent vous être proposés, des fiches spécifiques d’information vous sont remises lors de la convocation.

Nantes :

A Nantes, la plupart des formations ont lieu au Hub Créatic (Parc d’innovation de la Chantrerie). D’autres lieux peuvent vous être proposés, des fiches spécifiques d’information vous sont remises lors de la convocation.

Lorsque la formation a lieu dans une ville non citée, les informations d’hébergement, de localisation sont envoyées un mois avant la formation par mail.

En cas de difficulté ou de question n'hésitez pas à contacter Daniel Chernet : 06 07 12 43 38, ou le formateur : son N° vous a été ou sera communiqué sur le mail d’invitation.

1. **Accessibilité des personnes en situation de handicap**

Tous les lieux que nous choisissons **se situent en RDC** et sont habilités à recevoir du public à mobilité réduite.
Pour les autres situations de handicap, contactez-nous (Daniel Chernet 06 07 12 43 38) au minimum un mois avant votre venue pour que nous puissions étudier ensemble les possibilités de compensation disponibles et les modalités de participation ou vous mettre en contact avec les associations d’aide pour permettre votre participation.

1. **Votre inscription**

Après réception de votre demande d’inscription, nous validons avec les informations remises les pré-requis, nous vous appelons si nécessaire.

A votre demande nous établissons un devis pour vous-même ou pour votre entreprise.

L’étape suivante est l’envoi d’un contrat (inscription personnelle) qui vous donne un droit de rétractation de 10 jours, ou une convention adressée à votre entreprise.
A réception de l’acompte (inscription personnelle) et passé le droit de rétraction, ou de la convention signée (bon de commande pour les administrations) votre inscription est validée.

Nous vous adressons un mail indiquant la bonne validité de votre inscription.
Trois semaines avant la formation vous recevez un mail validant la tenue de la formation en fonction du nombre d’inscrits et vous permettant de connaître les informations logistique et l’accès aux documents en ligne pour la préparation de la formation.

**Annexe 1**

**Daniel Chernet Conseil - Organisme de formation**

**Règlement intérieur**

 **I - Préambule**

* Daniel Chernet Conseil, est un organisme de formation indépendant.
* Domicilié : 5 rue Pierre Vergnaud - 33160 St Médard en Jalles
* Son N° de déclaration d'existence est :  N° 72 33 043 1933 (Préfecture de la Région Nouvelle AQUITAINE)
* SAS au capital de 10 000 Euros - SIRET 348 772 070 00036
* Code NAF 7022Z – RCS Bordeaux 348 772 070

L’organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d’autres organismes de formation.

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

Définitions :

* Daniel Chernet Conseil sera dénommée ci-après « organisme de formation »,
* les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »,
* le directeur de la formation sera ci-après dénommé « le responsable de l’organisme de formation ».

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

**II - Dispositions Générales**

**Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation et ce pour toute la durée de la session.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par l’organisme de formation et accepte que les mesures soient prises en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 2 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation, les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l’organisme, ainsi que dans les locaux loués pour la formation.

**Article 3 : Conditions générales**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

**Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

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

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 en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

**Article 5 : 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 où la formation à lieu de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus par les organismes de location de locaux à usage de formation 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 : 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.

**Article 8 : Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes. Sauf autorisation spéciale, il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation.

**Article 9 : 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 formation et les locaux de distribution des salles de formation. Lorsque la formation se déroule en entreprise, l’ensemble des locaux sont considérés comme non-fumeur.

**Article 10 : 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 à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. 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 qui a en charge la formation. 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.

·  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.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

**Article 11 : Accès à l'Organisme**

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 au stagiaires.

**Article 12 : 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 ou les locaux mis à disposition de l’organisme.

**Article 13 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par communication directe ou par mail. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans tous les locaux de formation.

**Article 14 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Lorsque cela est stipulé, les documents notés Creative Commons peuvent être utilisés librement à des fins non commerciales.

**Article 15 : 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 16 :  Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

· Soit en un avertissement ;

· Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;

· Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que en cas de convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

· 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 17 :    Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

·       Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

·       Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

·       Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

·       La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

·       Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

·       Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

·       La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

**Article 18 : Représentation des stagiaires**

Sans objet, l’organisme de formation n’organise pas de formations d’une durée supérieure à 200 heures.

**Article 19 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 2 mars 2009, il est porté à la connaissance du stagiaire avant son inscription et peut être mis à disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Le Directeur

Daniel Chernet

Version 4 : 10/2020

**Annexe 2**

**Daniel Chernet Conseil – équipe pédagogique**

**Responsable pédagogique Daniel Chernet**

Maitrise et DEA de Sciences - Facilitateur du travail d’équipe - Coach, coach d’équipe, coach d’organisations - Formateur et superviseur de facilitateurs et de coachs  - Analyste transactionnel (champ organisation) certifié de l’EATA - Enseignant et superviseur en analyse transactionnelle (champ organisation) certifié de l’EATA - Président de Daniel Chernet Conseil – Membre fondateur de l’association des Organisations Positives du Sud-Ouest, Membre de l’EMCC, Membre de l’Association française d’HTSMA, Membre de l’Association Internationale des Facilitateurs.

*06 07 12 43 38 – daniel@contributions-positives.fr*

**Missions :**

-  Président de la structure : assure la représentation de la structure vis à vis des tiers, la responsabilité légale et réglementaire, la gestion financière et administrative, gère la communication externe et le commercial de l’activité.

-  Responsable pédagogique :  o Définit les orientations stratégiques : catalogue de formation, nouvelles formations réalisées, o Réalise la sélection, le recrutement et le suivi des formateurs, o Assure la qualité des formations réalisées et la cohérence pédagogique. o Gère le plan d’amélioration continue de la structure.

- Formateur : conçoit et anime des formations : o Coaching o Facilitation du travail d’équipe

Vous pouvez vous adresser à lui pour toute difficulté pédagogique rencontrée dans la formation à laquelle vous participez.

**Assistante administrative Emmanuelle Torrell Chernet** :

BTS commerce International Assistante

*06 85 43 28 06 – emmanuelle@contrinbutions-positives.fr*

**Missions :**

- Assistante administrative : o Réalise l’accueil téléphonique et la réception des demandes. o Réalise les conventions, contrats, facturations, invitations, feuilles de présence et autres documents administratifs nécessaires à la réalisation des formations. o Prépare les documents pédagogiques et s’assure de la disponibilité des moyens nécessaires.

Vous pouvez vous adresser à elle pour toute difficulté administrative rencontrée dans la formation à laquelle vous participez.

**Formatrice pour la formation théorie U**

**Charlène Bergeat** :

Coach certifiée Coach and Team®, animatrice de groupe de CODEV, certifiée PCM, Master Insa Lyon

**Formateur concepteur** : participe à la conception et à l’animation des formations dans le domaine de la communication au sein des équipes, du management et de la Théorie U. Travaille avec Daniel Chernet Conseil depuis 2023.

Vous pouvez vous adresser à vos formateurs pour toute difficulté rencontrée lors de la formation, ils chercheront avec vous à trouver la solution adaptée à votre besoin.

**Sur demande par mail, nous pouvons vous transmettre les documents suivants :**

* **CV des formateurs**
* **Suivi des indicateurs qualité de la formation**

# **Annexe 3 - Salle de formation BORDEAUX**

Espace COMINT à Bordeaux

* Adresse : 160 Cours du Médoc – 33000 Bordeaux
* Accès Espace COMINT : Tram Ligne C : station Grand Parc, 500 m à pied : 6/7 mn
	+ Tram ligne B : station Cours du Médoc, 900 m à pied : 12 mn
	+ [infotbm.com](http://www.infotbm.com/) pour les bus (45 / 46 arrêt Galerie Tatry)
	+ Depuis la gare : ligne de tram C jusqu’à Grand Parc, puis 500 m à pied.
* Parking : Très peu de parking disponible dans la rue pour accès en voiture, et tous payants, préférez les accès en transports en commun.
* Restauration : le repas est pris en commun dans la salle ou dans un restaurant à proximité (15/20 euros) Vous pouvez choisir de ne pas déjeuner avec le reste du groupe. Les frais de repas sont à la charge du stagiaire.
* Hébergement : le plus proche : [Résid Hotel Galerie Tatry](https://www.residhotel.com/residence/bordeaux-galerie-tatry/?gclid=CjwKCAjw-eKpBhAbEiwAqFL0miNyRq3ggYwtkZAjKeN5r-WI68m2rIv78WiGenHfHcH7pq12cG_5cxoCIKsQAvD_BwE)

Les frais d’hébergement sont à la charge du stagiaire

* Pauses : les boissons chaudes et froides sont accessibles gratuitement tout au long de la journée, ainsi que des petits encas.
* Adapté aux PMR

 

**Salles de formation LYON**

Espace ADLIR Villeurbanne

Adresse : 3 avenue Condorcet – 69100 Villeurbanne 7 LYON

* Une grande salle de 80 m2 très lumineuse, adaptée aux formations Théorie U, coacher les émotions et créativité
* Accès, parking :
* Pas de parking disponible, des places dans les rues adjacentes, assez rares.
* [Maps](https://www.google.com/maps/place/Adlir%2BConseils/%4045.7784404%2C4.864533%2C17z/data%3D%213m1%214b1%214m6%213m5%211s0x47f4ea991b6678a3%3A0xa4fbb59b9a8f356%218m2%213d45.7784404%214d4.8671079%2116s/g/1tfb1bcq?hl=fr&entry=ttu)
* Tramway T1 ou T4  : Arrêt Condorcet en face de l’entrée de l’immeuble
* Hôtel à proximité : Ibis Style Villeurbanne à 750 m – Hôtel des Congrès 800 m – tous les hôtels de la Part Dieu sont à 20 mn en tram

Les frais d’hébergement sont à la charge du stagiaire.

* Restauration : La pause du midi est libre, nous prenons nos repas généralement au Ninkasi Villeurbanne à 700 m. Les frais de repas sont à la charge du stagiaire.
* Pauses : les boissons chaudes et froides sont accessibles gratuitement tout au long de la journée, ainsi que des petits encas.
* Accessible aux PMR



**Salles de formation Nantes**

Hub Creatic Nantes

Adresse : Hub Créatic, 6 Rue Rose Dieng-Kuntz, 44300 Nantes, juste à coté de l’Ecole du Bois et de Polytech.

* Une grande salle de 100 m2 très lumineuse, adaptée aux formations Théorie U, coacher les émotions et créativité
* Site internet : <https://www.nantes-amenagement.fr/immobilier-d-entreprise/hub-creatic/>
* Accès, parking :
* Parking disponible, plus des places dans les rues adjacentes.
* [Maps](https://www.google.com/maps/place/Hub%2BCr%C3%A9atic/%4047.2845006%2C-1.5153867%2C15z/data%3D%214m6%213m5%211s0x4805f0299168ab9d%3A0x9d6fca89a985cde1%218m2%213d47.2845006%214d-1.5153867%2116s/g/12hxltxgm?entry=ttu)
* Bus C6 du centre ville  : Arrêt Grandes écoles puis 5 mn à pied.
* Hôtel à proximité : Ibis Style Villeurbanne à 750 m – Hôtel des Congrès 800 m – tous les hôtels de la Part Dieu sont à 20 mn en tram

Les frais d’hébergement sont à la charge du stagiaire.

* Restauration : La pause du midi est libre, nous prenons nos repas généralement au Carré’ment gourmand, plats du jour, repas moins de 15 euros. Les frais de repas sont à la charge du stagiaire.
* Pauses : les boissons chaudes et froides sont accessibles gratuitement tout au long de la journée, ainsi que des petits encas.
* Accessible aux PMR



**Annexe 4 : Charte des données personnelles**

MAJ en date du 1er juin 2020

Cette information est à destination de toutes les personnes souhaitant se former avec Daniel Chernet Conseil (La Manufacture des équipes, L’École de la Facilitation).

Le **responsable RGPD** est Daniel Chernet. Il est responsable de la mise en place d’une collecte et de gestion responsable des données personnelles des clients et des stagiaires.

Elle présente les principes et les objectifs poursuivis concernant les données personnelles et les moyens mis en œuvre en conformité avec le RGPD.

Le RGPD, Règlement Général sur la Protection des Données, est une règlementation européenne visant à renforcer la protection des données personnelles. <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

Dans le cadre de ses prestations et services, Daniel Chernet Conseil est amené́ à collecter et traiter des données personnelles, par différents procédés. Une donnée personnelle ou donnée à caractère personnel désigne toute information permettant d’identifier directement ou indirectement une personne physique :

* Vos coordonnées : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, fonction, employeur.
* Et le cas échéant, les résultats d’évaluations et des enquêtes de satisfaction.

La collecte de vos données personnelles conditionne l’exécution du contrat. Pour la participation à une formation, la non fourniture de celles-ci aurait pour conséquence une impossibilité́ ou une difficulté́ de réaliser les services que vous attendez. Nous collectons vos données personnelles principalement au travers d’échanges de mails, ces données sont pour la plupart inscrites dans le logiciel DIGIFORMA de gestion des organismes de formation, pour répondre à un ou plusieurs des objectifs suivants :

* La création de votre compte client).
* L’inscription et le suivi des stagiaires.
* La gestion de vos commandes et des règlements.
* Les échanges relatifs à la préparation, la réalisation et au suivi des prestations.
* Le suivi de la relation client tel que la réalisation d’enquêtes de satisfaction, la gestion des réclamations.
* La réalisation (avec votre accord) d’opérations relatives à la prospection, la fidélisation, la promotion de nos formations.
* La gestion des demandes de droit d’accès, de rectification et d’opposition.

Les sources d’acquisition de données sont :

* Mails entrants,
* Phone et entretiens de face à face,
* Sites Internet fiches contact, dossiers d’inscription,
* Courriers (exceptionnel).

Nous appliquons pour gérer les données personnelles les principes suivants :

* Recueil des données strictement nécessaires à l’exercice de l’activité, pendant la durée de la relation commerciale.
* Mise en dormance des données recueillies et conservées pour justifier de la réalité de la prestation exercée.
* Possibilité sur demande d’un client ou stagiaire d’exporter les données les concernant (sur simple demande par mail, téléphone ou lettre à Daniel Chernet).
* Sécurisation des données récoltées (mots de passe sur les ordinateurs, suivi régulier de l’antivirus, protection contre les intrusions).
* Utilisation des données pour réaliser des newsletters uniquement dans le respect de l’acceptation par le client
* Pas de cession, de location ou de don des données des clients et stagiaire à des tiers hors formateurs sous-traitants, dans le cadre spécifique de la mission à réaliser.

Nous conservons vos données personnelles aussi longtemps que nécessaire pour permettre de réaliser les actions pour lesquelles elles ont été́ collectées. Nous conservons également vos données personnelles pendant la durée de conservation prévue par la législation notamment en matière civile et commerciale. A ce jour nous conservons votre mail et métier pour vous adresser un bulletin semestriel avec votre accord.

Vos données personnelles, ne sont ni vendues, ni louées, ni communiquées à des tiers. Selon leurs droits, les formateurs sous-traitants intervenants pour le compte de Daniel Chernet Conseil auront accès aux données nécessaires à l’exercice de l’activité prévue. Les données personnelles collectées peuvent également être communiquées à toute autorité́ légalement habilitée.

Pour répondre à notre obligation de moyens, nous prenons, compte-tenu de l’état de la technique, des mesures organisationnelles et techniques appropriées pour préserver la sécurité́, l’intégrité́ et la confidentialité́ de vos données personnelles et notamment, empêcher qu’elles ne soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés n’y aient accès.

Notre personnel est soumis à une obligation de confidentialité́ à travers leur contrat de travail. Lorsque nous faisons appel à un sous-traitant, celui-ci est soumis à une obligation de sécurité́ et de confidentialité́ de vos données personnelles afin d’en assurer la protection. À tout moment, sur notre demande, nos sous-traitants doivent présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles pour justifier de la protection de vos données personnelles.

Vos données personnelles, sont hébergées en France et/ou au sein de l’Union Européenne. Vous pouvez nous consulter si vous souhaitez connaître les prestataires avec lesquels nous travaillons.

Vos droits concernant la gestion de vos données personnelles peuvent être exercés à l’appui d’une pièce d’identité́ en nous contactant à l’adresse électronique suivante : dc-conseil@wanadoo.fr

* Droit d’accès : Faire valoir votre droit en demandant des informations sur les données traitées par Daniel Chernet Conseil.
* Droit de rectification : Être en capacité́ de rectifier les données personnelles inexactes
* Droit à la portabilité́ : Pouvoir récupérer les données que nous conservons sous un format ouvert et lisible dans les meilleurs délais.
* Droit à la limitation du traitement
* Droit d’opposition : Pouvoir vous opposez, à tout moment, au traitement de vos données personnelles vous concernant.

Cette Charte peut être modifiée à tout moment.

# **Annexe 5 : Règlement Intérieur : gestion du CORONAVIRUS et des risques épidémiques**

Lorsque cela est nécessaire, en fonction des recommandations du gouvernement.

Daniel Chernet Conseil a mis en place un dispositif exceptionnel, dont l’objectif est de définir les mesures à appliquer pour la protection des stagiaires, des formateurs et des collaborateurs.

Cette annexe peut faire l’objet d’évolution en fonction des décisions gouvernementales, pour avoir la version la plus à jour, merci de nous envoyer un mail.

Lorsque c’est possible les formations sont maintenues en distanciel pendant les périodes de confinement. Lorsque cela n’est pas possible pour des raisons pédagogiques, les conditions de fonctionnement suivantes sont appliquées.

Les mesures prises sont affichées dans les salles de formation.

Elles reposent sur les recommandations gouvernementales et le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l’épidémie de COVID.

* Respect des conditions d’hygiène (affiche 1)
* Respect du port du masque (affiche 2)
* Respect des conditions d’usage du matériel pédagogique (affiche 3)

Les conditions de nettoyage des locaux sont renforcées, chaque établissement louant des salles étant responsable de son organisation.

Aération des locaux pendant les formations, au minimum à chaque pause (toutes les 90 mn).