



LIVRET DU STAGIAIRE

CONTACT

Chrystèle Codognotto

www.fiveoffice.fr

06 42 53 65 09

contact@fiveoffice.fr

SOMMAIRE

- Page 3 - Bienvenue !
- Page 4 - Nos motivations à vous former
- Page 5 - Nos engagements
- Page 10 - Nos valeurs
- Page 11 - Notre démarche qualité
- Page 11 - Notre équipe
- Page 12 - Personnes en situation de handicap
- Page 13 - Nos formations pratico-pratiques
- Page 17 - Nos obligations légales
- Page 18 - Notre règlement intérieur
- Page 19 - Le mot de la dirigeante
- Page 20 - Le parcours de la dirigeante



BIENVENUE !

Dans une perspective de formation tout au long de sa carrière, toute personne peut aujourd'hui alterner entre périodes de formation et d'activité professionnelle. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Five Office Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation continue.

Pour votre épanouissement et pour la qualité du déroulement de votre formation en présentiel, nous avons créé ce livret d'accueil qui vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les informations pratiques et les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet également de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que cette période de formation 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 !

NOTRE MISSION

Vous former pour l'emploi !

Nous accompagnons les demandeurs d'emploi et les salariés durant toutes les périodes de leur vie professionnelle : insertion, professionnalisation ou reconversion.

Pour cela, nous nous attachons à anticiper les métiers et les compétences de demain afin de vous accompagner au mieux dans l'évolution de vos compétences.

NOS MOTIVATIONS A VOUS FORMER

5 étapes vers le succès, La gestion enfin maîtrisée !

Chefs d'entreprise ou collaborateurs, notre motivation est de vous amener à gérer l'entreprise en toute sérénité. Pour être efficaces, nos formations s'inscrivent dans le parcours des « 5 savoirs » :

1 – Savoir évoluer

Le modèle de l'entreprise évolue et avec lui les processus de gestion. Mieux comprendre les outils et les systèmes est aujourd'hui indispensable pour donner un avenir 2.0 à votre entreprise.

Nombre de dirigeants et de collaborateurs pensent à tort ne pas avoir les compétences, trouvent cela inutile ou n'ont pas le temps d'approfondir leurs connaissances.

Nos ateliers « express » s'adressent à eux !

2 – Savoir apprendre

Forts de ce constat nous avons développé une pédagogie ludique, participative et concrète qui amène chaque apprenant à devenir autonome, opérationnel ou spécialiste.

Nos formations privilégient les échanges et les partages d'expériences.

Nos parcours « sur mesure » s'adaptent à l'entreprise, aux dirigeants et ses collaborateurs en proposant un programme ciblé.

3 – Savoir appliquer

Nos formateurs expérimentés s'appuient sur les réalités du terrain et donnent une optique opérationnelle à la formation théorique.

Les outils de gestion, livrets et supports pratiques sont réutilisables dans votre

environnement professionnel.

4 – Savoir être

Mais l'apprentissage technique n'est pas suffisant pour être à l'aise dans une discipline, il est aussi indispensable de développer son attitude professionnelle.

Chacun de nos ateliers se termine par des astuces « savoir-être » ciblant les **compétences comportementales essentielles.**

5 – Savoir décider

Du niveau débutant à celui d'expert, nous vous accompagnons tout au long de votre parcours professionnel.

Nos consultants vous aident à **appliquer les notions apprises** et à développer votre savoir-être.

Notre mission est accomplie, vous deviendrez un gestionnaire hors pair, acteur de son succès !

Choisissez votre formule et boostez VOTRE Talent !

NOS ENGAGEMENTS

Nos 5 engagements, Booster de Talents !

1 – La Pédagogie Pratique

Du niveau débutant à celui de confirmé, nous avons développé une pédagogie pratique qui amène chaque apprenant à acquérir les compétences techniques en toute simplicité.

Nos formations boostent votre crédibilité !

2 – Le Contenu Opérationnel

De l'initiation à l'expertise, vous comprendrez et manipulerez les règles de gestion pour devenir opérationnels. Ce que vous apprendrez sera utilisable immédiatement dans votre environnement professionnel.

Nos formations boostent votre arbitrage !

3 – Le Focus Attitude Professionnelle

L'apprentissage technique n'est pas suffisant pour être à l'aise dans une discipline, il est aussi indispensable de développer son attitude professionnelle. Chacun de nos ateliers se termine par des astuces « savoir-être » ciblant les compétences comportementales essentielles.

Nos formations boostent votre confiance !

4 – Le compte Premium

Dès votre inscription, l'accès à une plateforme vous est ouvert pendant 6 mois et vous donnera accès à vos documents administratifs, au support du formateur, à notre documentation et à notre veille juridique.

Nos formateurs sont disponibles avant, pendant et après votre formation, par téléphone, mail ou skype.

Nos formations s'inscrivent dans la durée !

5 – Le Suivi Consulting

Nos consultants vous accompagnent dans l'entreprise pour vous aider à appliquer les notions apprises et développer votre savoir-être. Si vous rencontrez des difficultés nous répondons toujours présents.

Nos formations se transforment en partenariat !



Nos 8 promesses pour favoriser l'engagement des stagiaires

Promesse n°1 – des formateurs experts

Nous croyons fortement que l'engagement des stagiaires commence par l'engagement de notre personnel.

Les formateurs ont été choisis pour leurs qualités et leurs expériences professionnelles. Ils maintiennent régulièrement leurs connaissances dans leur 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 soient concrètes et opérationnelles.

Durant la formation, ils enrichissent et élargissent la vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

L'intégrité est aussi une valeur qui imprègne tous nos formateurs et qui se traduit par une manière d'être, une recherche permanente de réflexion et une remise en question continue.

Enfin, à travers les différents moments d'échanges durant la formation et la disponibilité et l'écoute en dehors des heures de formation, nos formateurs essayent de créer une ambiance propice à la poursuite du parcours de formation professionnelle.

Chaque membre de Five Office Formation veille à assurer une qualité de service optimale avec un seul but : répondre aux besoins et à la satisfaction de l'ensemble de nos clients.

Promesse n°2 – des besoins identifiés

Écouter les besoins des stagiaires est pour nous essentiel et nous permet d'améliorer sans cesse nos formations. Notre souhait d'être et de rester un organisme de formation à taille humaine nous permet d'offrir réactivité et souplesse à nos clients.

De l'inscription à travers un questionnaire d'analyse des besoins, à la fin de la formation à travers des questionnaires où les stagiaires peuvent librement évaluer notre formation en nous retournant leur niveau de satisfaction sur différents points nous identifions les besoins et les attentes de nos stagiaires.

Promesse n°3 – un contenu opérationnel

Notre offre de formation a été créée par des professionnels qui ont une expérience significative dans le secteur de la gestion de l'entreprise. Elle intègre les besoins et les attentes des entreprises, qui sont en perpétuelle évolution mais aussi les besoins et les attentes des stagiaires.

Grâce à cette expérience professionnelle, nous avons créé un contenu pertinent, significatif et authentique.

Quel que soit le niveau du stagiaire, de l'initiation à l'expertise, il comprendra et manipulera les compétences acquises pour devenir

opérationnel. Ce qu'il apprendra sera utilisable immédiatement dans son environnement professionnel.

Ce contenu sera personnalisé en fonction des besoins du stagiaire (promesse n°4).

Le « Bénéfice Client » : les enjeux de la formation

Il est important de rappeler au stagiaire que ce contenu opérationnel, qui a été personnalisé lors de l'entretien d'inscription, lui permet d'atteindre les objectifs professionnels et personnels qu'il s'est fixé.

Promesse n°4 – un parcours personnalisé

Il a été prouvé que plus la formation sera personnalisée, plus les stagiaires participeront. Nous nous attachons à ce que nos stagiaires interviennent dans ce processus de création, car ils en sont la composante essentielle. Nos formations sont composées d'un ensemble d'ateliers indépendants ; nous orientons le stagiaire pour qu'il ne sélectionne que les ateliers intéressants pour lui. Pour ce faire, nous suivons un dispositif d'adaptation de la formation qui

intègre un questionnaire d'inscription, un test de positionnement et une grille de choix.

Dans le processus d'adaptation de son parcours, le stagiaire pourra choisir le format (présentiel, distanciel, mixte), la durée des ateliers et leur contenu. Cette personnalisation de la formation vise à atteindre les objectifs adaptés définis en amont.

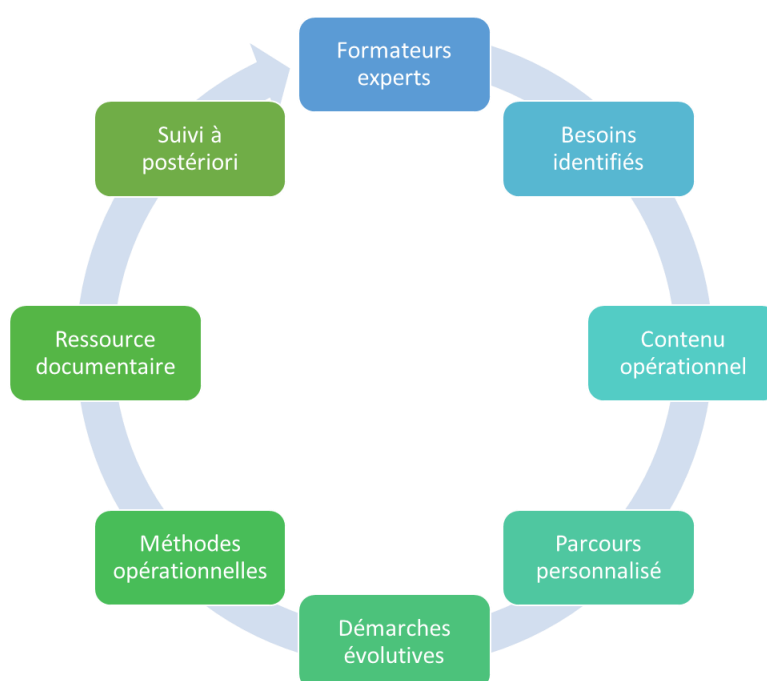
Promesse n°5 – une démarche pédagogique évolutive

Notre expérience dans la gestion de l'entreprise nous conduit à rechercher constamment de nouveaux outils pédagogiques et de nouveaux thèmes de formation dans un objectif unique : l'amélioration continue de nos prestations.

Une veille informationnelle et technologique est mise en place au niveau de tous les services pour adapter, anticiper et faire évoluer notre offre en

phase avec les exigences et attentes de nos clients.

Nous avons mis en place un système de veille réglementaire, économique et technologique efficace afin d'innover constamment sur nos pratiques pédagogiques dans le but d'offrir à nos stagiaires le meilleur environnement possible pour leur apprentissage.



Promesse n°6 – des méthodes pédagogiques opérationnelles

Du niveau débutant à celui de confirmé, nous avons développé une pédagogie pratique qui amène chaque apprenant à acquérir les compétences techniques en toute simplicité.

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes
- Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Mais l'apprentissage théorique n'étant pas suffisant pour être à l'aise dans une discipline, il est aussi indispensable de développer son attitude professionnelle. Chacun de nos ateliers se termine par des astuces « savoir-être » ciblant les compétences comportementales essentielles.

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.

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

Promesse n°7 – une ressource documentaire utilisable

Dès votre inscription, l'accès à une plateforme vous est ouvert pendant 6 mois et vous donnera accès à vos documents administratifs, au support du formateur, à notre documentation et à notre veille juridique.

Nos formateurs sont disponibles avant, pendant et après votre formation, par téléphone, mail ou skype.

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre formateur, téléchargeables sur la

plateforme de classe virtuelle lors de votre formation.

- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas pré enregistrés sur la plateforme de classe virtuelle pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers de sous-groupes.
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.
- Le partage d'écran du formateur pour la présentation de logiciels spécifiques.

Promesse n°8 – un suivi a posteriori

Nos consultants vous accompagnent dans l'entreprise pour vous aider à appliquer les notions apprises et développer votre savoir-être.

Si vous rencontrez des difficultés nous répondons toujours présents. Nos formations se transforment en partenariat !

Nos actions pour éviter les situations d'échec

Questionnaire d'analyse des besoins

L'orientation par défaut est cause de nombreuses ruptures.

Pour éviter cela, nous transmettons à nos candidats un questionnaire d'analyse de leurs besoins afin de :

- Valider les objectifs de la formation qu'ils vont suivre
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Notre procédure prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord peut être préalablement envisagée au cas par cas.

Diffusion de l'information

Une convention (ou un contrat) de formation est 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.

Nous diffusons dans nos supports l'information la plus détaillée possible afin que les stagiaires vérifient que les formations correspondent parfaitement à leurs besoins et envies.

Questionnaire de satisfaction

À la fin de chaque formation, nous envoyons à chaque stagiaire un questionnaire de satisfaction afin d'analyser, si besoin et à quel niveau, les changements nécessaires à l'amélioration de la formation.

Les enjeux de ce questionnaire sont nombreux :

1. Disposer d'indicateurs objectifs de la satisfaction des stagiaires
2. Améliorer les différents services que nous proposons
3. Suivre l'évolution de la satisfaction
4. Être à l'écoute de nos stagiaires
5. Mieux communiquer en direction des stagiaires
6. Identifier leurs attentes
7. Construire des plans d'actions d'amélioration
8. Inciter notre organisme à innover

Tous ces enjeux répondent également à l'objectif d'évitement des situations d'échec au sein de notre organisme de formation.

NOS VALEURS

Depuis notre création, nous avons toujours été proche de nos clients.

La proximité

Écouter leurs besoins est pour nous essentiel et nous permet d'améliorer sans cesse nos formations. Notre souhait d'être et de rester un organisme de formation à taille humaine nous permet d'offrir réactivité et souplesse à nos clients.

L'innovation est aussi l'une de nos valeurs fondatrices.

L'innovation

Notre expérience dans la gestion de l'entreprise nous conduit à rechercher constamment de nouveaux outils pédagogiques et de nouveaux thèmes de formation dans un objectif unique : l'amélioration continue de nos prestations.

L'intégrité est une valeur qui imprègne tous nos formateurs et qui se traduit par une manière d'être, une recherche permanente de réflexion et une remise en question continue.

L'intégrité

Qu'il s'agisse d'innover ou d'entreprendre, nous le faisons avec intégrité. Ce souci fondamental d'efficacité et d'éthique contribue au bien-être des personnes formées et de nos formateurs.



NOTRE DEMARCHE QUALITE

Afin de garantir la qualité de nos prestations, nous nous attachons à respecter plusieurs engagements :

Satisfaction clients

Chaque membre de Five Office Formation veille à assurer une qualité de service optimale avec un seul but : répondre aux besoins et à la satisfaction de l'ensemble de nos clients.

Qualité de nos formations

Nous avons à cœur de proposer à nos clients une offre riche et variée, dispensée par des intervenants qualifiés afin d'être l'atout essentiel au développement de leurs compétences.

Veille informationnelle

Une veille informationnelle et technologique est mise en place au niveau de tous les services pour adapter, anticiper et faire évoluer notre offre en phase avec les exigences et attentes de nos clients.

NOTRE EQUIPE

Les formateurs ont été choisis pour leurs qualités et leurs expériences professionnelles. Ils maintiennent régulièrement leurs connaissances dans leur 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 soient concrètes et opérationnelles.

Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.



PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Five Office Formation fait son maximum pour garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification.

Toutes les formations dispensées à Five Office Formation sont accessibles aux personnes handicapées.

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un entretien individuel les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Nous pouvons aussi nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés pour accompagner les étudiants en situation de handicap.

Chaque cas est traité individuellement.

Voici les 5 adaptations que nous proposons :

- 1) Adaptation des rythmes et des temps de formation
- 2) Adaptation des modalités pédagogiques, contenus, support et outils
- 3) Aménagement des règles générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation
- 4) Aménagement de l'environnement de la formation
- 5) Aménagement de la structuration de l'équipe pédagogique

HANDICAP

Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier les possibilités de suivre cette formation.

Nous pourrions étudier avec elles les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser l'accès à la formation. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés



NOS FORMATIONS PRATICO-PRATIQUES

CREATION DE VOTRE FORMATION

ADAPTATION DE LA FORMATION

Entretien de personnalisation

Lors de la prise de contact avec notre organisme de formation, un questionnaire contenant une grille d'identification des besoins et un test de positionnement est envoyé à chaque apprenant lors de la demande d'information. Ce questionnaire est rempli par le formateur au cours de l'entretien de personnalisation (téléphonique ou en présentiel) ; il interroge le futur stagiaire sur son parcours, son entreprise, ses attentes sur l'acquisition et le renforcement de ses compétences, les prérequis et sa maîtrise de l'objet de la formation. L'objet de ce questionnaire est de :

- Valider les objectifs à atteindre liés à cette formation
- Choisir les modules de formation adaptés à vos besoins et à votre niveau
- Et adapter d'une manière plus générale l'ensemble des modalités pédagogiques à votre profil

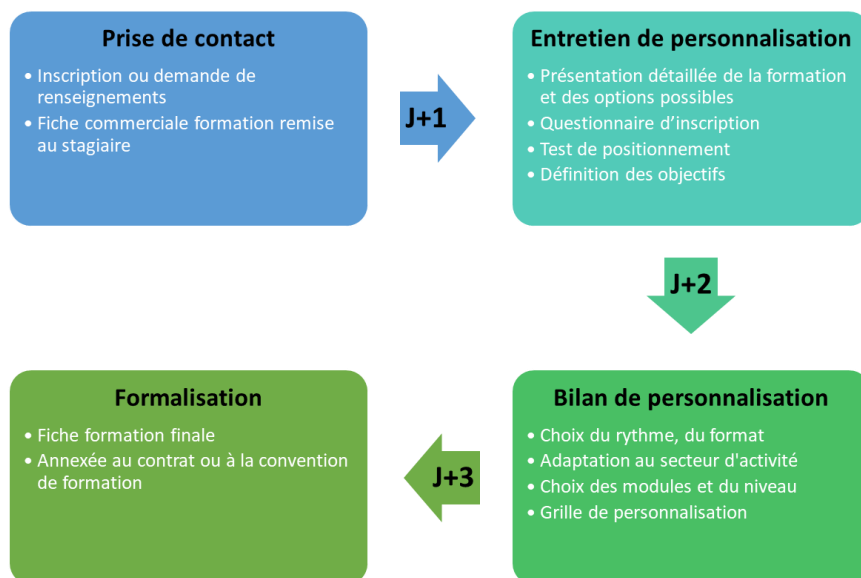
Ce questionnaire prévoit également la prise en charge des situations de handicap. Si tel était votre besoin, une assistance a été envisagée au préalable.

Bilan de personnalisation

Le formateur, à l'appui de l'entretien de personnalisation, crée la formation sur mesure quant au programme, aux modalités pédagogiques, au rythme et au format.

CREATION DU CONTENU DE VOTRE FORMATION

Une convention de formation est éditée à laquelle est 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.



V 2024-01

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de la formation établis en fonction de vos demandes sont indiqués dans la convention de formation. Un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque module de la formation.

LIEU DE FORMATION

Formations en présentiel

Les formations en présentiel sont réalisées dans les locaux du client* ou dans un bureau partagé** (lieu choisi en fonction des souhaits du client et des disponibilités du lieu). Nos formateurs se déplacent dans un rayon de 60 km autour de Créon (sur demande pour toute autre distance).

*NB 1 : le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

* NB 2 : l'espace de travail doit être calme et propice à la concentration

** NB 3 : un mail d'information vous sera adressé détaillant les modalités d'accès à la salle choisie et les aspects périphériques (hébergement, restauration et transports)

Formations en visio-conférence

Les formations en visio-conférence sont réalisées par le biais de la plateforme Googlemeet. Le stagiaire recevra une invitation par mail pour se connecter à la plateforme de visioconférence.

Prérequis techniques : ordinateur en état de fonctionnement, connexion internet suffisante (0,5 Mbps minimum), espace de travail calme et propice à la concentration.

Accessibilité

En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Selon le programme de la formation, vous avez accès aux ressources suivantes :

- Les ressources documentaires fournies par votre formateur
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas
- Les liens internet vers des logiciels ou des sites web
- Le partage d'écran du formateur pour la présentation de logiciels spécifiques.

NB : les supports de cours ne sont pas imprimés sauf sur demande particulière.

Plateforme Google Drive

Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers vous permettant l'accès depuis votre ordinateur (ou votre smartphone ou votre tablette) de vos documents administratifs et pédagogiques, de vos supports de cours, de votre veille juridique.

Un lien d'accès vous est adressé lors de la convocation à la formation.

DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. 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 formateur vérifie les prérequis et teste vos connaissances à l'entrée en formation.

Les supports de formation ne sont 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 pour les formations en groupe).

METHODES PEDAGOGIQUES

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

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application, études de cas réels, QCM ou questions ouvertes
- Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur (écrit ou oral) et/ou d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels (NB : chaque formation a ses propres règles d'évaluations).

PRESENCE ET ASSIDUITE

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence en présentiel ou en distanciel.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une signature en fin de séquence ou par demi-journée sur la feuille d'émergence destinée au financeur de votre formation.

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES – EVALUATION DES ACQUIS

La formation est évaluée à chaque fin de séquence afin de passer à la séquence suivante.

Votre formateur vérifie que des objectifs opérationnels sont atteints à chaque étape.

Une attestation vous sera délivrée en fin de formation attestant de votre assiduité mais aussi de la validation des objectifs. 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.

En cas d'échec à la validation des compétences, le responsable de Five Office Formation vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et rechercher une solution de formation complémentaire qui vous permettrait de valider les objectifs poursuivis.

EVALUATION DE LA 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.

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.

Five Office Formation 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.

QUELQUES CHIFFRES EN 2024 !

Quelques chiffres !				
99%	100%	0%	100%	98%
Taux de Satisfaction Formateur	Taux de Recommandation	Taux d'abandon	Taux de Réussite	Taux de Satisfaction Formation

NOS OBLIGATIONS LEGALES

Five Office Formation respecte la législation et de la réglementation applicables aux organismes de formation professionnelle, codifiés dans la sixième partie du code du travail «la formation professionnelle ».

Notre organisme de formation est engagé dans une procédure d'amélioration continue de la qualité afin de vérifier de sa capacité à dispenser une formation de qualité.

En voici les principaux points :

❖ **Les critères qualité :**

Le référentiel national qualité comporte 7 critères qualité encadrant : les conditions d'information, les objectifs des formations et l'adaptation des organismes de formation à proposer des formations correspondant aux besoins du stagiaire, l'adaptation des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation, l'adéquation des moyens pédagogiques, la qualification et le développement des compétences des formateurs, l'encadrement et la veille de son environnement professionnel, le recueil et la prise en compte des réclamations.

❖ **Le règlement intérieur**

Article L6352-3 : un règlement intérieur applicable aux stagiaires est obligatoirement établi dans tous les organismes de formation accueillant du public.

❖ **L'information préalable des stagiaires**

Article L6353-4 : le contrat conclu entre la personne physique qui entreprend une formation et le dispensateur de formation précise, à peine de nullité :

- 1° La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;
- 2° Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;
- 3° Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en oeuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;
- 4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;
- 5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article L.6353-8 : les objectifs et le contenu de la formation, la liste des formateurs et des enseignants, les horaires, les modalités d'évaluation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation et le règlement intérieur applicable à la formation sont mis à disposition du stagiaire et de l'apprenti avant leur inscription définitive.

Dans le cas des contrats conclus avec des particuliers, les informations mentionnées au premier alinéa du présent article ainsi que les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage sont remis au stagiaire potentiel avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

Articles L.6353-9 : les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

❖ **Contrat, convention et conditions générales de vente**

Les contrats et conventions de formation ainsi que nos conditions générales de vente comportent toutes les mentions légales obligatoires.

NOTRE REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 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.

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. A 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 :

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, 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.

Article 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 16 :

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

LE MOT DE LA DIRIGEANTE

De l'assistance, au conseil et à la formation,
20 années au service de l'entreprise.

Chef d'entreprise depuis 20 ans,
Juriste de formation,

Mes rencontres personnelles et professionnelles m'ont amenée à croiser des dirigeants et des collaborateurs désorganisés, déconnectés de la gestion et réfractaires à la logique comptable, sociale et administrative.

Et pourtant il est indispensable de maîtriser les mécanismes de gestion pour être crédible et pérenniser son entreprise !

Forte de ce constat et de mes différentes missions dans le domaine de la gestion, de la comptabilité, du droit social et de la paye j'ai développé une pédagogie ludique et pratique qui amène chaque apprenant à être autonome, opérationnel ou spécialiste. Les ateliers et cycles de formation que je propose en sont la synthèse.

Alors n'hésitez plus,
Boostez Votre Talent !

Chrystèle Codognotto

Dirigeante FIVE OFFICE FORMATION



Document actualisé le 06/08/2021

LE PARCOURS DE LA DIRIGEANTE

Ma compétence professionnelle au service de la formation !

Je connais votre parcours mais connaissez-vous le mien ?

Voici un petit aperçu ...

Depuis 2009, je propose des solutions externalisées en gestion d'entreprise* :

Tenue de la comptabilité : saisie des écritures, lettrage, rapprochement bancaire, contrôle de Tva, préparation des comptes avant la révision par l'expert-comptable.

Suivi de Gestion/Financier : élaboration et tenue des tableaux de bord et des prévisionnels.

Suivi Commercial/Clients : rédaction des devis et des factures, envois, constitution et mise à jour des dossiers.

Suivi Financier : règlements clients et fournisseurs, relance encaissements.

Suivi Salarial : rédaction des contrats de travail et des avenants, suivi administratif et juridique des dossiers.

Préparation de la paye : suivi des planning salariés, détermination des heures à payer, vérification des bulletins de salaire.

Gestion de la paye : réalisation des bulletins de salaire et contrôle des charges sociales

Organisation administrative : audit des pôles administratifs et définition d'une stratégie adaptée.

Aide aux Créateurs d'Entreprise : aide à la partie rédactionnelle, mise en place et suivi de leur organisation administrative

**afin de respecter la législation en vigueur, l'externalisation de la comptabilité est faite dans le cadre d'un contrat de travail.*

En 2014, j'ai créé la société FIVE OFFICE qui anime 2 pôles :

Le pôle Conseil : audit (administratif, comptable, social, marketing 1 communication de l'entreprise) et accompagnement (soutien en conseil et assistance)

Le pôle formation : animatrice d'ateliers en comptabilité, gestion des RH, législation du travail, paye et outils de gestion, gestion financière, marketing, communication et digital

Mes formations en Droit Social et Paye
Formation en paie et charges sociales
Formation en droit du travail

Mon parcours en comptabilité
Tenue de la comptabilité de mes entreprises depuis 1999
Révision comptable de mes entreprises depuis 1999

Et avant ? Mes premières vocations étaient le droit et l'immobilier !
Mais comme le disait le directeur de mon école : « *le Notariat mène à tout !* »
Je suis la preuve que l'on peut changer de voie professionnelle tout au long de sa vie !

D'août 1999 à novembre 2010

Gérante fondatrice de l'agence MARLY IMMOBILIER

Agent Immobilier, négociatrice et juriste en droit immobilier

Gestion de l'entreprise et tenue de la comptabilité

Tenue des registres légaux

De septembre 1997 à août 1999

Clerc de Notaire à l'étude notariale Fabre et de Jocas

Préparation des dossiers, rédaction des actes, taxation des droits

De septembre 1995 à août 1999

Ecole de Notariat, Bordeaux

Diplômée Premier Clerc de Notaire

Droit notarial, droit immobilier, fiscalité et Initiation à la comptabilité !

Notariat, Immobilier, Conseil en Gestion et Formatrice,

La vie professionnelle est évolutive et surprenante !

Formez-vous, soyez curieux et développez VOTRE talent !



Document actualisé le 06/08/2021