

# LIVRET D'ACCUEIL

# FORMATION

Edition 2023





# BIENVENUE !

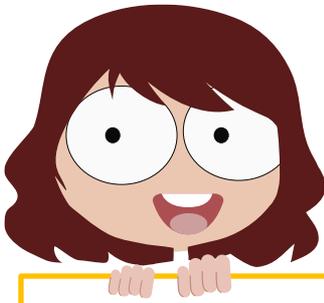
Je suis particulièrement heureuse de vous accompagner lors de cette session de formation.

Je souhaite que nous puissions vivre ensemble des moments riches d'échanges, de découvertes et d'apprentissages.

Je reste à votre entière disposition pour veiller à ce que votre expérience de formation soit des plus optimales.

Je m'efforce d'établir une véritable connexion avec chacun des participants, tant avant qu'au cours et même après la formation.

J'espère sincèrement que cette expérience vous insufflera une nouvelle énergie pour aborder vos projets actuels et à venir.



Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur une action de formation réalisée et animée par "Le **Pas de Côté**". Je l'ai imaginé pour vous guider et vous accompagner tout au long des étapes de votre formation.

Il vient en complément des informations suivantes :

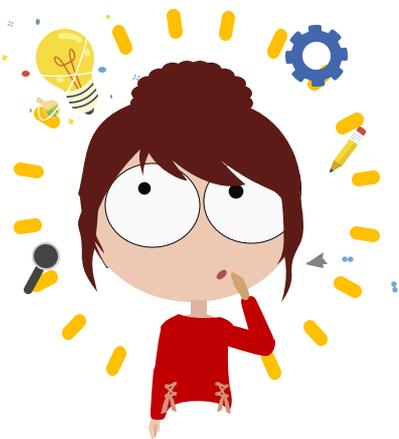
- La convention ou le contrat de formation professionnelle
- Le programme détaillé de la formation que vous allez suivre
- La convocation précisant le lieu, les horaires de formation ainsi que les modalités pratiques
- Le règlement intérieur

Vous y trouverez des informations pratiques ainsi que des éléments de présentation de de l' Organisme de Formation.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise ou de vous-même.

L'adaptation et la personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- La thématique précise de la formation
- Le contexte et les enjeux de la formation souhaitée
- Les objectifs pédagogiques souhaités
- Les méthodes & moyens pédagogiques à privilégier
- La durée et le rythme de la formation en tenant compte de vos impératifs personnels et professionnels
- Les besoins des personnes en situation de handicap :  
Questionnaire d'analyse des besoins IC (Formulaire digitalisé)  
Ou IC (Questionnaire papier)



# Le Pas de Côté c'est quoi ?

Après 10 années dans le secteur médico-social, avec comme missions principales la gestion des réseaux sociaux et la création d'outils d'aide à l'expression et la participation des personnes en situation de handicap, je me consacre désormais au développement d'outils pédagogiques accessibles (#falç) et à l'accompagnement des associations vers une communication globale adaptée vectrice de plus d'#autonomie et d'#autodétermination des personnes accompagnées.

Depuis la création en 2019 de mon agence le Pas de Côté, j'ai été sollicitée pour partager mon expertise en tant que formatrice pour des organismes tels que ASKORIA , les CLPS, le collège coopératif de Bretagne ou encore différents Centres Régionaux d'Etudes d'Actions et d'Informations (CREAI IDF, Paca corse, Bretagne, ARA, etc...)

Afin de répondre aux exigences de qualité de la formation, "Le Pas de Côté" devient en 2023 un organisme de formation conforme aux critères de la certification Qualiopi.

Retrouver le catalogue de formation :  
sur le site [www.le-pas-de-cote.net](http://www.le-pas-de-cote.net)



# MODALITES PRATIQUES



## INSCRIPTIONS

Pour tout renseignement sur une formation ou un appui méthodologique, veuillez me contacter :

Téléphone : 06 28 05 50 84

E-mail : [lza.groot.de@gmail.com](mailto:lza.groot.de@gmail.com)

e me ferai un plaisir de vous fournir une proposition sur mesure ainsi qu'une convention de formation.



## ME RENCONTRER

Toutes les rencontres se font sur rendez-vous, en visio sur Team, Zoom ou Google Meet. L'organisme est domicilié au lieu-dit Cahio Mouron 22640 PLESTAN



## LES FORMATIONS

Les formations dispensées par "Le Pas de Côté" se font exclusivement en intra ou en distanciel (formation sur mesure).

Formation en INTRA dans un établissement ou service : 1200 €/jour (frais de déplacement à ajouter)



## LES ACCOMPAGNEMENTS

Coût à la journée (frais de déplacement à ajouter)

- Accompagnement dans un établissement ou service
- Animation Formation / Colloque

Pour plus d'informations, me consulter.



# Déroulement de la formation

Je suis Isabelle de Groot je suis votre interlocutrice privilégiée pour votre formation

Celle –ci est prévue selon les dates et horaires rappelés dans la convocation.

Vous devez avoir pris connaissance de la fiche de formation détaillant le programme. Ce programme est divisé en objectifs de formation qui seront évalués.

Votre dispositif de formation est formalisé dans une Convention / un contrat de Formation.

Votre présence sera contrôlée via l'émargement par demi-journée.

Toute absence doit être signalée et justifiée dans les plus brefs délais.

Les horaires de formation seront respectés afin de préserver votre vie privée ainsi que vos obligations personnelles et/ou professionnelles.

Les formations sont effectuées en intra sur un des établissements de votre organisation. Vous trouverez l'adresse et le plan d'accès sur votre convocation.

Le site d'accueil extérieur est systématiquement informé de nos exigences d'accueil avant le début de la formation (garanties d'assurance, sécurité incendie et accès PMR).

En tant que participant, vous aurez accès à un Extranet. Cet extranet vous permettra d'accéder à tous les documents et informations communiqués par Le Pas de Côté.

En cas de besoins spécifiques des apprenants, les supports de formation peuvent être transmis en version papier.



# PROCÉDURE D'ÉVALUATION

**1.Évaluation préalable – obligatoire** : Envoi du test de positionnement aux stagiaires à former. Envoi du questionnaire d'analyse des besoins au représentant de l'entreprise. Ces deux questionnaires sont envoyés avant le début de la formation. Un échange oral a systématiquement lieu au démarrage de la formation afin de faire le point sur les attentes et le niveau du participant à l'entrée en formation.

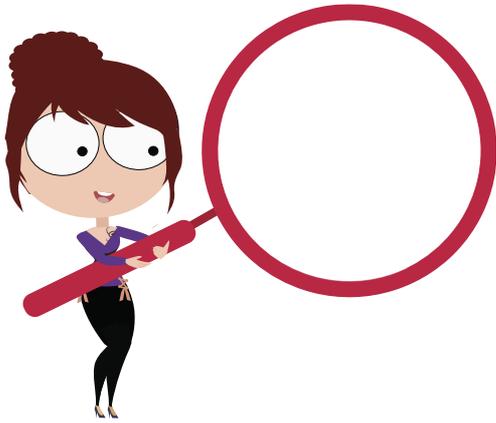
**2.Évaluation intermédiaire – facultative** : À adapter selon la durée de la formation et le nombre de participants : Évaluation en situation de travail, cas pratique, quiz ou échange oral informel.

**3.Évaluation finale – obligatoire** : Test ou cas pratique d'évaluation des compétences en fin de session sous forme de quiz ou d'exercice pratique dans le logiciel. L'évaluation permet de valider que les objectifs de la formation ont bien été atteints.

**Évaluation de la satisfaction - obligatoire** : Vos appréciations et réclamations seront recueillies et prises en compte par le biais d'une enquête de satisfaction. La prise en compte de vos réponses permettra d'améliorer la qualité des formations ultérieures. Vous serez sollicité en cours de formation pour exprimer vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes afin d'y remédier. À l'issue de la formation, une attestation de formation ainsi qu'un certificat de réalisation vous seront remis. Ces documents préciseront la validation de vos acquis. Une attestation de présence pourra vous être remise sur demande.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel. Nous vous plaçons au cœur de la formation. Nous nous appuyons sur votre participation et votre expérience pour compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

**Réclamations** : en cas de réclamation, contactez isabelle de Groot par mail : [iza.groot.de@gmail.com](mailto:iza.groot.de@gmail.com). Nous nous engageons à vous répondre sous 3 jours.



# Vos obligations

Les formations représentent un moment de partage entre les apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

Vous avez quelques obligations liées à votre convention de formation :

- Respecter les horaires de formation et les temps de pause.
- En cas d'absence, prévenir le formateur ou une personne de votre entreprise.
- Émarger le matin et l'après-midi.
- Respecter la parole des autres participants.
- Respecter l'environnement de formation.
- Respecter le règlement intérieur, dont vous aurez pris connaissance et qui sera à votre disposition pendant votre parcours et en dernière page de ce livret.
- Adopter un comportement bienveillant.
- Participer aux évaluations.
- Pour votre sécurité :
- Une attitude responsable et respectueuse est attendue de tous.
- Il incombe à chacun de prendre conscience des impacts de ses actes et de ses omissions.



# REGLEMENT INTERIEUR

## Article 1:

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4, ainsi qu'aux articles R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et ce, pour la durée de la formation suivie.

## Article 2: Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

d'introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue dans les locaux ;  
de se présenter aux formations dans un état d'ébriété ;  
de fumer ou devapoter dans les locaux ;  
de quitter le stage sans motif ;  
d'emporter aucun objet sans autorisation écrite ;  
de prendre leurs repas dans les salles de formation ;  
d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

## Article 3: Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;  
exclusion définitive de la formation.

## Article 4: Garanties disciplinaires

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. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui et éventuellement sans qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 5: Hygiène et sécurité**

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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'organisme de formation, les consignes générales et particulières applicables sont celles de l'organisme de formation.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières applicables sont celles de l'entreprise.

Lorsque la formation a lieu sur un site loué à cet effet, les consignes générales et particulières applicables sont celles du bailleur.

### **Article 6: Publicité du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire, au plus tard le 1er jour de la formation





# CGV DES FORMATIONS

## Présentation

Le Pas de Côté propose et dispense des formations aux professionnels des établissements et services du secteur social et médico-social en intra

## Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'offre de services du Pas de Côté relevant du champ de la formation. Toute autre disposition est donc exclue. La commande d'une formation implique l'acceptation des conditions générales de vente, sans réserve par l'organisme gestionnaire, l'établissement ou le service.

## Formations intra

Les dispositions du présent article s'appliquent aux formations développées sur mesure et exécutées dans les locaux de l'organisme gestionnaire, de l'établissement ou du service, dans des locaux mis à disposition par ceux-ci.

### • Conditions financières

Le règlement est à effectuer sur facturation, après la réalisation de l'action de formation, par chèque bancaire ou par virement. Seules les journées de formation effectivement réalisées sont facturées. En cas d'empêchement d'un stagiaire inscrit à la formation, la structure a la possibilité de le remplacer par un autre professionnel de profil identique et ayant les mêmes besoins de formation jusqu'au jour de la formation et sans frais supplémentaires. Les formations longues réalisées sur plusieurs exercices donnent lieu à une facture pour chacun des exercices réalisés.

### • Réalisation

Le Pas de Côté fournit aux stagiaires, sous format papier ou dématérialisé, les supports de formation. Le Pas de Côté se réserve le droit d'annuler tout stage si toute circonstance indépendante de sa volonté l'y oblige, notamment en raison d'un nombre d'inscrits insuffisant. Les participants en seront informés 8 jours avant le démarrage et les frais d'inscription éventuellement déjà versés feront l'objet d'un remboursement. Les stagiaires restent liés à leur entreprise et rémunérés par celle-ci pendant la formation. Ils restent soumis à la réglementation des accidents au titre de leur activité principale, conformément aux textes législatifs en vigueur.

Dispositions communes à toutes les formations

## Documents contractuels

Toute demande de formation fait l'objet d'une proposition comprenant notamment le contenu et le programme de la formation, ainsi que le coût envisagé. Après acceptation de cette proposition, le Pas de Côté établit une convention de formation. Le commanditaire s'engage à retourner cette convention signée, portant son cachet et accompagnée de la liste des participants lorsqu'elle est spécifiquement demandée. Chaque séance de formation fait l'objet d'un émargement. Le Pas de Côté s'appuie sur celui-ci pour établir, pour chaque participant, une attestation de formation remise au commanditaire à l'issue de celle-ci.

## Règlement par un OPCO

Si le commanditaire souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande.

de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au commanditaire.

En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le commanditaire sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

## Règlement et facturation

Tous les prix sont indiqués en euros. Le Pas de Côté n'est pas assujéti à la TVA.

Les factures sont payables en euros, dans les 30 jours suivants la date de la facture, sans escompte, par chèque bancaire (à l'ordre du Pas de Côté) ou par virement bancaire (le RIB/IBAN du Pas de Côté est disponible sur demande).

## Responsabilité

Le Pas de Côté pourra être tenu responsable de tout dommage direct subi par le commanditaire et résultant de l'exécution des actions de formation. Mais il ne saurait être tenu pour responsable des dommages indirects subis par le commanditaire, tels que la perte de données ou de fichiers, un manque à gagner ou l'atteinte à la réputation ou à l'image.

Le Pas de Côté ne saurait pas être non plus responsable d'un dommage issu de l'inexécution de la convention de formation résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeurs ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident de l'intervenant, les grèves ou conflits sociaux internes ou externe au CREA Ile-de-France, les désastres naturels, les incendies, les épidémies donnant lieu à des décisions administratives limitant les activités, l'interruption des communications ou des transports de tout type ou toute autre circonstance échappant au Pas de Côté.

## **Informatique et libertés**

Dans le respect du règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 20 juin 2018, le Pas de Côté s'engage à protéger les informations à caractère personnel collectées dans le cadre de l'exécution et pour l'organisation de ses actions de formation, conformément à sa politique de protection des données personnelles. Le commanditaire et les stagiaires disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles les concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à la Déléguée à la protection des données : Isabelle de Groot

## **Propriété intellectuelle**

Le Pas de Côté est propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de toute action chez le commanditaire.

Pour les formations intra : sous réserve du complet paiement du prix de la session de formation, le Pas de Côté pourra céder au commanditaire les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion et d'exploitation des supports de formation, pour un usage exclusivement interne et dans des conditions devant être définies entre les parties.

## **Confidentialité**

Le commanditaire est informé que l'existence d'une action de formation et la nature des travaux réalisés dans l'exécution des commandes de formation pourront être communiquées aux partenaires contractuels du Pas de Côté pour les besoins d'autres éventuelles commandes.

Toutes les informations (hors celles accessibles au public) dont le l'organisme ou le commanditaire aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer. Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants.

## **Communication**

Le commanditaire autorise expressément le Pas de Côté à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une formation et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents de communication, notamment sur son site internet, dans des entretiens avec des tiers, documents internes de gestion prévisionnelle, dans le rapport annuel d'activité, ainsi qu'en cas de disposition légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

## **Droit applicable et attribution de compétences**

Les présentes conditions générales de vente et tous les rapports entre le Pas de Côté et ses commanditaires relèvent de la loi française.

Les parties s'engagent à rechercher des modalités de règlement amiable aux difficultés qui pourraient résulter de la présente convention. Les litiges ne pouvant être réglés par cette voie seront de la compétence du Tribunal d'instance ou de grande instance de PARIS, suivant le montant du litige.



# NOTES PERSONNELLES

A large rectangular area with horizontal blue lines, intended for writing personal notes.



# NOTES PERSONNELLES

A large rectangular area with horizontal blue lines, intended for writing personal notes.



# NOTES PERSONNELLES

A large rectangular area with horizontal blue lines, intended for writing personal notes.