

# Kohérenci**a**

Amélioration de la Qualité de Vie au Travail

*Un levier de performances*

*Koherencia.com*

---

## LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

---

*Kohérenci**a** – le Pôle Formations*



## Bienvenue

2017

KOHÉRENCIA

formations@koherencia.com

01 48 66 67 12



Kohérenci est une société spécialisée en amélioration de la Qualité de Vie au Travail. Entre autres outils, elle propose des formations pour aider les entreprises dans l'accompagnement de leurs salariés en matière de développement de compétences.

Enregistrée sous le numéro 11 9307266 93 – enregistrement ne vaut pas agrément d'état - Kohérenci est spécialiste de la Prise de Parole en public.

Nous mettons à disposition des entreprises et de leurs salariés nos compétences et expériences pour proposer des programmes sur-mesure en matière de formation à la communication orale. Toutes nos formations se déroulent en présentiel, collectif ou individuel (face à face), le plus souvent sur site (intra entreprise dans les locaux de l'entreprise)

## **1 / Au catalogue**

Formation intra - Prise de parole en public - « Gagner en aisance et en impact dans ses prises de parole » -

Cette formation « type » est personnalisable en fonction des besoins de chaque client. C'est pourquoi un rendez-vous est proposé en suivi de la première requête. A partir du programme type, on précise les objectifs pédagogiques poursuivis, les contenus à privilégier, la durée de la formation, son rythme, son effectif...

Ainsi un programme personnalisé a été établi pour votre formation, adapté à vos besoins et compétences.

## **2 / Notre engagement qualité**

La qualité d'une action de formation s'apprécie selon les 6 critères définis par le décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Le Pôle Formations de Kohérenci s'engage à

- Délivrer une formation adaptée aux besoins et compétences des publics formés,



- Mettre à jour régulièrement les connaissances techniques de ses formateurs et à mesurer la pertinence de ses méthodes pédagogiques,
- S'assurer de l'existence d'un environnement favorable au développement des compétences des bénéficiaires de sa prestation.

### Évaluation

- En ouverture de la formation – il vous est demandé de vous présenter oralement, en indiquant vos atouts et faiblesses en matière de prise de parole en public, ainsi que vos attentes à l'égard de la formation – pour évaluer vos acquis et préciser vos besoins afin de personnaliser la formation.
- En cours de formation - chaque module est évalué de manière formative à partir des moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre – pour mesurer votre progression.
- A l'issue de la formation – vous remplirez un questionnaire de satisfaction portant sur l'ensemble de la formation afin de recueillir votre degré de satisfaction à l'issue immédiate de la formation.
- Après la formation – après la mise en pratique de vos acquisitions, votre responsable hiérarchique mesurera la mise en pratique de vos compétences acquises et l'impact de notre formation sur le terrain dans une recherche d'amélioration.

Chaque stagiaire reçoit, en fin de formation :

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

### 3 / Les formatrices

**Le Pôle formations a fait le choix de formatrices, à la fois professionnelles de terrain et expertes en communication orale, désireuses de partager avec vous leur expérience professionnelle et vous transmettre leurs connaissances.**

#### **Sylvie Borten**

Fondatrice de Kohérenci, Sylvie Borten est Titulaire d'une Maîtrise en Sciences et Techniques de Communication d'entreprise - UER de Villetaneuse – 1986. Comédienne depuis 1989, intervenante au sein de divers Cie Théâtrales, elle anime de nombreux ateliers et stages à destinations, notamment, de professionnels désirant optimiser leurs performances à l'oral.

Dans le but d'enrichir ses propositions de formations et de parfaire son expertise en matière de prise de parole en public, elle suit en auditeur libre le D.U. savoir convaincre : argumentation, expression et éloquence (Paris X - 2015).



## Violetta Wowczak

Sophrologue (Institut de Formation à la Sophrologie, Catherine Aliotta – 2011) elle exerce comme thérapeute en libéral. Consultante (Pluridis et Kohérenci), elle accompagne individuellement des salariés (souffrance au travail, gestion de crise et suivi post-traumatique), coache des cadres sur des problématiques de communication interpersonnelle et de gestion des conflits.

Metteur en scène depuis plus de vingt ans, directrice de compagnie théâtrale (la Cie Violetta Wowczak), elle développe une méthode interdisciplinaire, associant deux techniques complémentaires – la sophrologie et le théâtre -. Elle propose ainsi d'une palette d'outils très étendue.

**Les deux formatrices conçoivent, animent et évaluent les formations proposées.**

## 4 / Les méthodes pédagogiques

Les formations sont établies fonction des besoins particuliers des entreprises et de leurs salariés, définis lors d'un entretien préalable (précision des objectifs, besoin des apprenants...). L'apprenant est au cœur de son apprentissage et priorité est mise sur l'échange et le développement de l'interaction.

Nos formations sont axées sur la pratique avec des outils issus des techniques du théâtre et de la sophrologie, faciles à réinvestir dans le quotidien professionnel des stagiaires - en situation.

Chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

## 5/ Les moyens pédagogiques

Nos formations mêlent théâtre et sophrologie.

- Exercices issus du training du comédien / Improvisation théâtrale / Lecture à voix haute /
- Exercices de relaxation dynamique et visualisation
- Partage d'expériences / Mise en situation.

Les supports pédagogiques varient en fonction des formations. Ils comprennent

- des supports divers tels que des documents (discours de personnalités, textes d'auteurs dramatiques ou littéraire, etc.), le cas échéant des vidéos et/ou fichier audio, des conduites d'exercices techniques notamment de diction.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque stagiaire afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.



- L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

## 6/ Les moyens techniques

Les formations se déroulent au sein des entreprises (en intra) ou dans des salles adaptées, en location, chez nos partenaires et tenant compte du critère géographique. Ces salles sont accessibles aux handicapés et équipées (tables et chaises pour le nombre de participant/ Paperboard et feutres / Tableau blanc magnétique / Wi-Fi / Vidéoprojecteur HDMI ou VAG / Parking / Pause café), avec des lieux de restauration juste à côté.

## 7/ Information stagiaire

Selon le lieu de formation, une convocation est envoyée aux stagiaires, contenant toutes les indications sur le lieu de formation, les accès possibles par transport en commun, avion, taxi ou voiture, la liste des hébergements et tarifs à proximité, ainsi que le lieu de restauration.

\*\*\*\*\*

### **Règlement intérieur applicable aux stagiaires**

*établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail*

#### **PRÉAMBULE**

#### **Article 1 – Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par La société Kohérenci, soit dans des locaux qu'elle met à disposition des stagiaires, soit dans les locaux du client, lors d'une formation intra-entreprise.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire est affiché dans la salle où se déroule la formation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client pour les formations ayant lieu dans ses locaux pour la formation de son



personnel s'appliquent ; les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation

## **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 2 - Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de Kohérenci soit le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur, qui en rapporte à la direction de Kohérenci.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 3 - Consignes d'incendie**

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes d'incendie et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours affichés dans le lieu accueillant la formation. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du lieu de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.



## 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.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

**Article 7.1. - Horaires de formation** - Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés** - Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur et / ou OPCA) de cet événement.

**Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation** - La présence pendant la totalité de la durée de l'action de formation est obligatoire. Elle fait l'objet d'un contrôle des présences par demi-journée et le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Aucun participant ne peut quitter les lieux de la formation sans une autorisation préalable de son établissement. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et éventuellement une attestation de présence au stage.

### Article 8 - Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à au lieu de formation 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 9 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.



## Article 10 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

### Article 13 - Garanties disciplinaires

**Article 13.1. – Information du stagiaire** - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

**Article 13.2. – Convocation pour un entretien** - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le





stagiaire – par lettre recommandée avec demande d’ accusé de réception ou remise à l’ intéressé contre décharge – en lui indiquant l’ objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l’ heure et le lieu de l’ entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l’ organisme de formation.

**Article 13.3. – Assistance possible pendant l’ entretien** - Au cours de l’ entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**Article 13.4. – Prononcé de la sanction** - La sanction ne peut intervenir moins d’ un jour franc ni plus de quinze jours après l’ entretien. La sanction fait l’ objet d’ une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d’ une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**Article 14 – Organisation des élections** - Dans les stages d’ une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l’ élection d’ un délégué titulaire et d’ un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l’ organisme de formation a la charge de l’ organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

**Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires** – 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.

**Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires** - 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.

#### **SECTION 5 – PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

##### **Article 15 :**

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

*Le présent règlement intérieur est en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017*