



# LIVRET D'ACCUEIL

# Bienvenue !

Vous allez suivre une session de formation proposée par l'organisme de formation EDC et nous vous en remercions !

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

- 1- Présentation de l'organisme de formation
- 2- Nos valeurs
- 3- Les intervenants
- 4- Informations sur les formations
- 5- Les méthodes pédagogiques
- 6- Les moyens pédagogiques
- 7- Droits et devoirs du participants

Annexe 1 : Règlement intérieur

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur

Annexe 3 : Liste des intervenants

## 1 Présentation de l'organisme de formation

Patrick NATIVEL, psychologue du travail diplômé en 2000, a créé l'organisme de formation EDC en 2004. Ces trois lettres sont un sigle qui renvoie à l'Evaluation et au Développement des Compétences. Il fonde son expertise sur la connaissance des comportements humains en milieu professionnel.

Patrick NATIVEL a affiché dès ses débuts sa volonté de faire progresser la performance des entreprises en développant les compétences des équipes et les comportements.

Sa volonté est de construire avec ses clients, une démarche de partenariat pérenne, en privilégiant l'écoute et l'élaboration de programme de formation adaptées aux besoins.

Basée en PACA, Patrick NATIVEL intervient sur l'ensemble du territoire national.

Nos domaines de compétence portent sur :

- Le management,
- La gestion des conflits,
- La conduite de réunion,
- Le management
- Les pratiques de recrutement, accueil, intégration, orientation et reclassement
- Le développement de l'intelligence collective,
- .....

Notre site Internet [www.edc-conseil.fr](http://www.edc-conseil.fr) présente les domaines d'intervention du cabinet.

## 2 Nos valeurs

Engagement : n.m. Acte par lequel on s'engage à accomplir quelque chose ; promesse, convention ou contrat par lesquels on se lie

Concret : adj. qui est en prise directe avec la réalité, qui y fait référence, qui est en rapport étroit avec l'expérience

Confidentialité : n.f. Le fait de s'assurer que l'information n'est seulement accessible qu'à ceux dont l'accès est autorisé.

Honnêteté : n.f. Fait d'agir, parler conformément à sa pensée, être de bonne foi.

Authenticité : n.f. Vertu par laquelle un individu exprime avec sincérité et engagement ce qu'il est profondément.

Bienveillance : n.f. Disposition d'esprit inclinant à la compréhension, à l'indulgence envers autrui.

Humanité : n.f. Disposition à la compréhension, à la compassion envers ses semblables, qui porte à aider ceux qui en ont besoin.

### 3 Les intervenants

Patrick NATIVEL, dirigeant du cabinet EDC,

Après l'obtention d'un Diplôme Psychologie Sociale et Industrielles (Master II de Psychologie du travail), il effectue une carrière de consultant auprès des entreprises dans les domaines du recrutement et de l'évaluation, de la GPEC et de la formation.

Si chaque entreprise est spécifique par son activité, son organisation et son personnel, elles ont en commun le fait de faire travailler des Hommes ensemble. A ce titre, elles rencontrent les mêmes difficultés : recrutement, management, motivation, communication, efficacité individuelle et collective...

Patrick NATIVEL intervient sur le facteur humain. Il a exercé son métier de consultant avec la volonté

- d'évaluer l'adéquation entre le potentiel et les Compétences requise,
- de développer les compétences, l'employabilité et la performance,
- de faire progresser les équipes.

En fonction des thématiques et spécificités des entreprises, d'autres professionnels peuvent intervenir dans les formations. Dans ce cas, les intervenants sont sélectionnés par l'organisme EDC en fonction de leurs compétences professionnelles et pédagogiques, la liste des intervenants agréés par EDC est fournie en Annexe.

### 4 Informations sur les formations

Les formations se déroulent de 9h à 17h, ces horaires pouvant être adaptés si nécessaire. La journée de formation est séquencée par des pauses dont une pour le repas de midi.

En cas d'absence ou de retard il est nécessaire d'avertir le formateur.

Nos formations sont conçues pour répondre aux besoins des entreprises dans les domaines suivants :

- Le management,
- La gestion des conflits,
- La conduite de réunion,
- Le développement de l'intelligence collective,
- .....

Elles peuvent être réalisées en inter ou intra entreprises,

Une évaluation des formations est systématiquement réalisée de manière formative, à l'aide d'un support qui est remis en fin de session, et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également aux participants de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Une attestation de formation est remise à chaque participant. Elle indique le niveau de connaissance suite à l'évaluation, si celle-ci est prévue dans le programme.

## 5 Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites par rapport au besoin exprimé par l'entreprise et formalisées dans le programme de formation.

Elles privilégient une pédagogie interactive, des jeux de rôles, ainsi que des échanges inter personnels.

Les participants sont au cœur de la formation, leur participation et leur expérience enrichissent le contenu de la formation.

## 6 Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques sont présentés dans la fiche de présentation de la formation.

Ils sont principalement constitués de :

- Un livret du participant remis lors de la formation sous format papier comprenant les apports essentiels et les exercices,
- Un support de présentation PowerPoint

## 7 Droits et devoirs du participant à la formation

Le participant à la formation doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, il réalise des transmissions orales et écrites.

Chacun est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de la salle de formation) et des droits des autres participants.

Nous insistons particulièrement sur le respect :

- De l'individu en tant que personne,
- Des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, ...),
- Des règles de civilité.

Le participant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement, de sa curiosité.

## Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux participants

### Préambule

L'organisme EDC est une entreprise individuelle dont le siège social est : 11 rue Michel Ange 13 480 CABRIES

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 (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « Participant » ;

### Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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 Participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les Participants inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque Participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

### Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque Participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux Participants sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux Participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées

Article 6 : 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les Participants.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le Participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'intervenant de l'Organisme de formation.

### Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les Participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à la disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des Participants soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux Participants du programme de formation. Les Participants sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les Participants doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, le Participant doit avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le Participant.

**Article 12 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les Participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

**Article 13 : Usage du matériel**

Chaque Participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les Participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du formation, le Participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 14 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 15 : 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

**Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des Participants**

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les Participants dans les locaux de formation.

**Article 17 : Sanctions**

Tout manquement du Participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du Participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation 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 ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le Participant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le Participant.

**Article 18 : Procédure disciplinaire**

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

**Publicité et date d'entrée en vigueur**

**Article 19 : Publicité**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque Participant avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

**Article 20 ; Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement entre en vigueur au 13/10/2016.

## Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, l'organisme EDC met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par l'organisme EDC dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par l'organisme EDC.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de la l'organisme EDC, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de l'organisme EDC.
2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
  - Représentation privée et gratuite dans un cercle de famille,
  - Copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste,
  - La publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre,
  - La parodie et la caricature.
3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :
  - Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
  - Représenter ou de faire représenter l'œuvre, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
  - Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
  - Traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
  - Mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
  - Faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
  - Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;