Evolution Carrière

LIVRET D'ACCUEIL FORMATION
& Règlement intérieur

Evolution Carrière

gestion de carrières
&
formations

1- A propos d'Evolution Carrière

Evolution Carrière est un centre de formation professionnelle continue créé en 2010. Notre métier porte sur la *Gestion de Carrières et le Management des Compétences* à l'attention des entreprises et des institutions, mais aussi des salariés et demandeurs d'emploi via leur Compte Personnel de Formation.

Nous comptons parmi notre clientèle des partenaires très différents en termes de secteur d'activité et de taille allant de sociétés du CAC 40 aux TPE et également des Associations, des Institutions publiques, et des particuliers.

Cette diversité nous amène, chaque jour, à nous interroger sur les actions à mener auprès de chacun de ces partenaires, à jeter des ponts entre les disciplines, à imaginer et à innover, et à nous entourer d'experts pour apporter les réponses les plus pertinentes.

Ces réponses nous les déclinons en trois services distincts :

Evaluations

- Langues
- Bureautique
- Interculturel
- Capacité logique
- Capacité verbale
- Personnalité

Formations

- Langues
- Bureautique
- Management
- Commerce et Vente
- Internet
- Marketing
- Communication
- Achats
- Assistanat
- Comptabilité et finance
- Logistique

Accompagnement

- Recrutement
- Développement commercial
- GPEC
- Bilan de compétences
- VAE
- Coaching

Fiche d'identité

EVOLUTION CARRIERE
15, rue des Halles
75001 PARIS

Numéro DA : 1175 461 2175 (DRTEFP Paris)
SIREN 520 762 972 00039
NAF 8559A

+33 (0)1 42 51 32 55 / 06 70 31 79 70
contact@evolutioncarriere.fr
www.evolutioncarriere.fr

2- L'Equipe de direction

DIRECTION
Langues | RH | Management

Véronique IZAMBARD

Tél. 06 88 31 84 44
v.izambard@evolutioncarriere.fr

Sciences Po - RI
DEA Sociologie et relations interethniques
Master coach CNAM
Licence LEA

DIRECTION
Vente | Bureautique | Web | Achats

Thomas GAUTIER

Tél. 06 70 31 79 70
contact@evolutioncarriere.fr

HNC Business & Finance (Angleterre)
DUT Techniques de commercialisation
Labellisé Contrat de Génération (OPCALIM)
Prépa Banque

3- Accueil et suivi des stagiaires

Selon les modalités d'organisation des formations, celles-ci peuvent avoir lieu dans nos locaux à Paris, dans vos locaux ou, de manière plus marginale, dans tout autre lieu approprié qui serait convenu par avance, ou encore en visio.

Les stagiaires inscrits à une formation reçoivent une convocation de stage nominative indiquant le lieu, les horaires, les accès, le contact à Evolution Carrière.

Actions post formation

Evolution Carrière a à ce stade entendu et compris la demande du client formulée, le plus souvent, par les Ressources Humaines ou un hiérarchique du stagiaire.

Les stagiaires sont systématiquement appelés pour :

- Evaluer leur capacité à suivre la formation (entretien, tests)
- Evaluer l'adéquation du stage par rapport à leurs attentes
- Comprendre le contexte de travail de chaque stagiaire
- Discuter des enjeux, difficultés, priorités…
- Initier une réflexion de la part des stagiaires dans la perspective du stage
- Avoir connaissance des handicaps éventuels : visuel, mobilité…
- Adapter les contenus de la formation

Accueil

Les horaires habituels sont : 9h00 - 12h30 puis 14h00 - 17h30

Il est demandé aux stagiaires d'arriver 15 minutes à l'avance pour la mise en place et un premier contact autour d'un café.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires préviennent Evolution Carrière au plus tôt.

Suivi (en formation)

Notre méthode pédagogique s'articule en 4 parties :

- L'apport théorique
- L'explication des usages, illustrations, démonstrations…
- La contextualisation : étude de cas, exercices, jeux de rôle, selon le sujet
- Conclusion : analyse, corrigé, évaluation…

Nous demandons aux stagiaires une participation active afin que le formateur puisse évaluer les acquis pas à pas.

Un temps « carte blanche » est réservé lors de chaque formation pour répondre de manière personnalisée aux demandes spécifiques des stagiaires en plus de l'adaptation apportée au programme à la suite des entretiens préalables.

Pauses

Deux pauses de 10 minutes sont prévues : entre 10h30 et 11h00, puis entre 15h30 et 16h00

Déjeuners

Dans le cas des formations à la journée, Evolution Carrière propose aux stagiaires de déjeuner tous ensemble dans un restaurant du quartier. Les repas sont, sauf instruction contraire, à la charge des stagiaires.
Le choix du restaurant est effectué collégialement et dans le respect des croyances de chacun.

Fin de formation

Une évaluation dite « à chaud » est réalisée en fin de formation. Elle permet de s'assurer que la formation a bien répondu aux attentes des participants en termes d'organisation, de rythme, de contenu, d'animation. Cette évaluation prend la forme d'un questionnaire et fait l'objet d'un tour de table.

En fonction des résultats de l'évaluation, Evolution Carrière pourra modifier ou faire évoluer son approche pour les stages futurs.

Après la formation

Tous les stagiaires bénéficient d'un suivi individuel pendant 6 mois. Durant cette période, les stagiaires peuvent solliciter Evolution Carrière pour discuter de difficultés de mise en place de principes et actions vues en formation, échanger sur des situations, préciser un sujet.

Une évaluation dite « à froid » est adressée aux participants à une échéance de 1 à 6 mois selon la nature de la formation.

4- Moyens mis en oeuvre

Dans nos locaux

- 5 salles de formation pouvant accueillir de 10 à 4 personnes
- 1 espace pause : café, thé, eau minérale, confiseries en libre-service, gratuits
- 1 copieur/imprimante couleur
- Equipement informatique, Wifi & Ethernet, TV, vidéoprojecteur, caméra, enregistreur, audio, paperboard
- Centre de ressources : manuels, livres, méthodes, CD, DVD en prêt gratuit
- Autres ressources en ligne : évaluations linguistiques, TOSA, Linguaskill, Assessfirst…

Hors de nos locaux

Nous vérifions à l'avance que le matériel, les conditions d'accueil et de confort sont appropriés. Evolution Carrière peut également compléter le matériel avec ses propres ressources.
Le lieu est conjointement validé par le client et Evolution Carrière.

5- Règles de bonne conduite en formation

La formation professionnelle est un moment de travail, une opportunité de prendre du recul sur ses pratiques, de les améliorer.

Les participants adoptent un comportement bienveillant, sans jugement de valeur, de discrimination ou de dénigrement.

Ils participent le plus activement possible, laissent s'exprimer chacun, partagent leurs expériences pour faire progresser le groupe.

Les sujets d'ordre politique, religieux, racial, ou portant sur le genre et les valeurs sont prohibés.

Les propos tenus lors de la formation sont confidentiels ; les participants et le formateur s'engagent à respecter cette règle fondamentale. Les participants veilleront à respecter les règles de confidentialité de leur propre structure, notamment en rendant anonyme les documents et leurs propos.

La critique ouverte de la structure des participants n'est pas appropriée lors des formations.

Un compte rendu peut, le cas échéant, être transmis aux responsables hiérarchiques. Il porte exclusivement sur des aspects organisationnels et pédagogiques et en aucun cas sur les propos tenus lors de la formation.

6- Réussir sa formation

La formation professionnelle est un moment de travail privilégié propice à l'apprentissage, à la réflexion, à la prise de recule, au partage d'expériences avec vos collègues de formation. Ecoutez, échangez, posez des questions, n'ayez aucune crainte quant à votre niveau, aux questions que vous souhaiteriez poser.

Lors des formations il est important pour nous de pouvoir personnaliser les apports pédagogiques pour répondre à vos attentes spécifiques. Dans cette perspective nous attendons de chacun des participants bienveillance, entraide et écoute.

Votre participation active et votre engagement sont les clés d'une formation réussie.

Nous mettons tout en œuvre pour vous permettre un apprentissage optimal. Si malgré toute notre attention, vous souhaitez voir des choses évoluer, les formateurs et l'équipe dirigeante sont à votre écoute.

7- Consigne de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

• Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

• Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxiques.

• 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 apprenants.

• Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

8- Règlement intérieur

Articles 1 : Objet
Conformément à la législation en vigueur (Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles disciplinaires.

Article 2 : personnes concernées
Le règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une formation dispensée dans les locaux d'Evolution Carrière, et ce, pour toute la durée de la formation suivie, aux personnels et intervenants d'Evolution Carrière.

Chaque apprenant, personnel et intervenants d'Evolution Carrière est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'ils suivent une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Il en est de même pour l'ensemble des salariés et intervenants d'Evolution Carrière.

Article 3 : règles générales
Chaque apprenant, personnel et intervenants d'Evolution Carrière doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Article 4 : Egalité, diversité
Enseigner c'est offrir la richesse du monde dans toute sa diversité au plus grand nombre, sans distinction de genre, d'âge, d'appartenance ethnique, de religion, d'origine, de sexualité, de culture, de handicap, de statut social ou économique, ou de toute autre spécificité. Fondamentalement attachée à ces principes, tous les salariés et intervenants d'Evolution Carrière perçoivent une rémunération équivalente sans distinction. Dans les actes, aucun écart à ces principes n'est toléré. Dans le cas où un incident se produirait et les faits avérés, les personnes incriminées feront l'objet de sanctions immédiates.

Il est demandé aux personnes extérieures à Evolution Carrière (apprenants, visiteurs, hiérarchie des apprenants…) d'accepter ces principes, sans dérogation.

Article 5 : interdiction de fumer
Il est strictement interdit de fumer et de "vapoter" au sein des locaux.

Article 6 : boissons alcoolisées
Il est strictement Interdit aux apprenants, personnel et intervenants d'Evolution Carrière de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 : accident
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes de témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Article 8 : consignes d'incendie
Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connu de tous les apprenants, personnel et intervenants d'Evolution Carrière. Ils sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donnée par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 9 : produits toxiques
Les apprenants, personnel et intervenants d'Evolution Carrière ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxiques, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de l'établissement qui accueille la session de formation.

Article 10 : animaux
Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux proposés.

Article 11 : horaires des stages
Les horaires de stage sont fixés par Evolution Carrière et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires.
En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par l'apprenant. Doivent y figurer les émargements de chaque stagiaire par demi-journée. Cette fiche est généralement contre signée par le formateur, également pour chaque demi-journée.

Article 12 : tenue et comportement
Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes dans l'organisme.

Article 13 : utilisation du matériel
Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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 stage l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

Article 14 : propriété intellectuelle, enregistrements
Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants
Evolution Carrière décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposées par les apprenants dans les locaux.

Article 16 : sanctions et procédure disciplinaire
Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive.
La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

Article 17 : diffusion du règlement intérieur
L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.

Véronique IZAMBARD
Directrice d'Evolution Carrière

Evolution Carrière
15, rue des Halles
75001 PARIS
RCS Paris 520762972