

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



- Mot de bienvenue et contacts
- La fiche d'information pratique avec plan
- L'accueil et l'accompagnement
- Les ressources
- Les méthodes et moyens pédagogiques
- Les ressources dans différents formats
- Le suivi et l'évaluation
- Le règlement intérieur

Bienvenue !

Nous sommes heureux de vous accueillir pour un stage au Château de la Vierge à Bures sur Yvette. Nous espérons vivement que notre programme et nos modalités pédagogiques innovantes répondront à vos attentes.

Nous restons à votre écoute de vos besoins, n'hésitez pas à formuler des demandes.

On se retrouve le lundi à partir de 8H45 autour d'un café pour un démarrage à 9H*.

Isabelle GOUDE LAVARDE

Directrice de GOUDE LAVARDE FORMATION

Bienveillance et Performance

*Téléphone en cas de retard (merci d'envoyer un SMS) : + 33 (0)6.19.55.82.37

CONTACT POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

CABINET GOUDÉ LAVARDE

Isabelle Goudé Lavarde

Tel : + 33 (0)6 19 55 82 37 de 9H à 18H

Mail : isabelle.goude@free.fr

Site : bienveillanceetperformance.com

186 allée de la clairière

91190 Gif Sur Yvette

Les informations pratiques avec plan



Horaires :

Lundi	Mardi	Mercredi
9H- 12H30	9H- 12H30	9H- 12H30
13H30- 17H	13H30- 17H	13H30- 17H

Nous conseillons aux participants de se présenter sur les lieux de stage environ 10 minutes en avance, ils seront accueillis autour d'un café.

Entre 13h30 et 14h, un moment particulier en extérieur est proposé. On peut pratiquer ainsi sous une forme originale des exercices en lien avec les apprentissages du stage.

Lieu :

Château de la vierge
144 ROUTE DE CHARTRES
91440 Bures sur Yvette, France
RER B (station HAQUINIÈRE) 10 minutes de marche, mais ça monte.

Accès

Je peux éventuellement venir vous chercher à la gare en voiture mais il faut arriver vers 8h15 et me prévenir au moins la veille.

En voiture, depuis la porte de Saint Cloud prendre le pont de Sèvres la N118 Sortie 14 les Ulis puis direction Chartres par RN 4KM puis la D988 direction Bures sur Yvette à droite et c'est dans la grande descente à gauche au feu en face de la forêt.

Parking possible dans la cour en poussant la grille.

Téléphone en cas de retard (merci d'envoyer un SMS) : + 33 (0)6.19.55.82.37

Pour le déjeuner :

Les participants restent en général déjeuner sur place dans la salle à manger du château.
Prévoir un repas froid tiré du sac à partager avec les autres participants.
Sinon des pizzas, ou un repas chinois pourront être commandés par les participants le matin à la pause pour aller les chercher à midi.
Des restaurants sont accessibles alentour.

Hébergement:

La solution idéale d'hébergement se trouve sur place au château de la Vierge.
Chambre d'hôtes de charme possible au château à partir de 95 euros petit déjeuner inclus (demander Nathalie de la part d'Isabelle) 06 60 93 37 49 contact@chateaudelavierge.com
Mais ne tardez pas à réserver.
Sinon vous trouverez d'autres adresses sur :
http://www.bienveillanceetperformance.com/pages/Hebergement_autour_de_IYvette-4341456.html

Formalités administratives

A la fin du stage, vous pourrez remplir à chaud une évaluation écrite du stage à rendre.
Vous recevrez une attestation de stage à conserver précieusement dans votre dossier personnel.

Code APE: 85 59 A

N° SIRET: 511 487 738 000 11

Déclaration de l'activité de formation enregistrée

NUMERO : 11 91 066 41 91 auprès du préfet de région d'Île-de-France

Merci de signaler au moment de l'inscription le financement employeur pour formaliser la convention avec l'employeur afin de pouvoir déclencher la demande d'accord préalable auprès de l'organisme de financement.

Banque :

Crédit Lyonnais

1 Rue Pécard- 91 190 Gif sur Yvette

RIB: Banque: 30002 Indicatif: 08968 N° compte: 0000008995w Clé: 43

IBAN: FR86 3000 2089 6800 0000 8995 W43

BIC: CRLYFRP

L'accueil et l'accompagnement :

Dans l'organisme de formation GOUDE LAVARDE, la personnalisation des parcours et des formations est assurée à travers 4 modalités :

- L'entretien individuel gratuit sur demande au moment de l'inscription pour expliciter les besoins individuels
- Des parcours individualisés possibles avec des formations en groupe en alternance avec de l'individuel
- La prise en compte des situations individuelles particulières quelles qu'elles soient, moteur, sensoriel, sourd, malentendant, déficient visuel, ou personne maîtrisant mal ou peu le français écrit ou oral.. Merci de les signaler
- La taille des groupes limitée à 12 au regard des modalités pédagogiques pour permettre un suivi différencié des stagiaires.

Les formations s'adressent à tout public et notamment :

- tous ceux qui souhaitent développer une communication éthique conjuguant bienveillance et performance
- tous ceux qui souhaiteraient avoir des repères en situation de conflit
- tous ceux qui souhaitent créer une qualité de lien pour rechercher des solutions créatives qui permettent de nourrir les besoins mutuels
- tous ceux qui sont gênés pour s'exprimer avec authenticité
- tous ceux qui souhaiteraient développer l'art de l'écoute en situation difficile

Après la formation

Pour faciliter la transposition professionnelle, après la fin de leur formation les stagiaires bénéficient pendant 2 mois gratuitement d'une hot line. En effet, les formateurs se rendent disponibles pour suivre les stagiaires et

Pour favoriser le partage d'expérience, un « club des anciens » rassemble chaque mois les stagiaires dans des échanges de pratiques dans des ateliers d'entraînement pour le quotidien.

Nous adhérons à la charte de déontologie du SYCFI le syndicat des Consultants formateurs indépendant.

Formatrice et médiatrice

Isabelle GOUDE LAVARDE



Dirigeante de l'Organisme de Formation GOUDE LAVARDE –

Directrice du cabinet Bienveillance et Performance
spécialisé dans la gestion des conflits

Médiatrice en entreprise et formatrice spécialisée dans les
ressources humaines et dans la gestion des conflits

Expérience de 17 ans de cadre dirigeant de grandes
organisations

Professeur à l'ENACT - INSET, en tant que Titulaire Attachée
Principale - Ecole Nationale d'Administration des
Collectivités Territoriales - Institut National Spécialisé dans
les Etudes Territoriales – Montpellier Business School

Diplômée de Sup de Co Montpellier

Rédactrice dans la revue Interface des Directeurs Généraux

Formée à la Communication Non Violente, à l'Analyse
Transactionnelle, la PNL, la Communication Situationnelle, la
Sociocratie, la pédagogie inversée.

HOT LINE : 06 19 55 82 37

Les ressources dans différents formats

Les autres formats pour apprendre à gérer les conflits:



UN SPECTACLE LUDICO-PEDAGOGIQUE

Billetterie et vidéos sur www.rendezmoilavieplusbelle.com

Vos enfants, votre chef ou votre mari n'écoutent rien ?

Découvrez comment Isabelle, la pétillante conférencière, a survécu aux conflits dans sa vie de mère, d'épouse et de manager.

Même si elle voit vraiment rouge avec ses ados accros à Facebook et rit plutôt jaune avec son chef, elle réussit à rester zen face aux revendications de ses collaborateurs.

Dans les situations difficiles, elle refuse d'être un gentil pigeon et choisit d'être vraie. Certains jours, à force de méthode et de persévérance, elle n'a plus besoin de manger de yaourt pour se sentir bien à l'intérieur et ça se voit à l'extérieur.

Seule en scène et pleine d'autodérision, Isabelle, propose des clés pour se rendre la vie plus belle.

UN FILM DOCUMENTAIRE

Dans le film-documentaire, mes clients témoignent de leurs expériences, de leurs difficultés et de leur surprises lorsqu'ils découvrent que :

« Leurs patrons ne sont plus harcelants »

« Leurs conjoints deviennent compréhensifs »

« Leurs enfants se mettent à écouter ».

En apprenant à communiquer avec bienveillance et de manière responsable, ils se rendent la vie plus belle.

UNE BIBLIOGRAPHIE ET VIDEOTHEQUE

<http://www.bienveillanceetperformance.com/2015/01/bibliographie-cnv.html>



UN QUESTIONNAIRE

Ce questionnaire peut vous aider pour amorcer votre réflexion et pourra vous permettre de clarifier vos attentes.

TOUTE L'OFFRE DE FORMATION SUR 7 THEMES

	RUBRIQUES	TITRES DES STAGES	DUREE
1	Communication bienveillante	Prévenir et gérer les conflits en communiquant avec bienveillance	3
2	Communication bienveillante	Gestion des conflits avec la communication bienveillante, approfondissement	3
3	Bienveillance et Performance	Communication managériale responsable	3
4	Bienveillance et Médiation	Initiation à la médiation	1
5	Bienveillance et Médiation	Médiation approfondissement	1
6	Bienveillance et Pédagogie	Gérer les conflits dans les formations	1
7	Bienveillance et Soins	Gestes et postures bientraitants	4

Les méthodes et moyens pédagogiques

Le matériel pédagogique mis à disposition des stagiaires est constitué de 17 types de jeu, ou accessoires.

1. des rubans
2. des chaises
3. des jeu de cartes
4. des schtroumpfs
5. des enveloppes
6. des baguettes
7. des livres
8. des cercles
9. des marionnettes
10. des étiquettes
11. des ficelles
12. des gommettes
13. des écharpes
14. des puzzles
15. des marelles
16. des énigmes
17. des jeux coopératifs



En amont, un questionnaire d'auto-positionnement pour se situer et définir ses priorités.

L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Chaque activité est aussi l'occasion de de pratiquer à partir de nouveaux repères et de recevoir des feedbacks personnalisés.

Organisée en alternant de manière ludique et pédagogique :

- exposés théoriques
- mise en situations
- études de cas concrets
- jeux de rôles
- film vidéo
- théâtre forum

Chaque stagiaire reçoit un support pédagogique et une bibliographie.

Suivi et évaluation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait à l'aide de feuilles de présence émargées par les stagiaires.

A l'issue de la formation : remise d'une attestation de formation remise au stagiaire par l'organisme de formation mentionne les objectifs exprimés de manière opérationnelle, la nature et la durée précise de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis.

La validation des acquis se déroule tout au long de la formation avec différents outils.

- Quiz
- Mise en situation
- Analyse de cas
- Questionnaire
- Feed back

Le règlement intérieur

Règlement intérieur de l'organisme de formation **GOUDE LAVARDE**

Article 1 : Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est

Article 11 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins; ni 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 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduits dans l'établissement et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

Article 15: Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette

interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Consigne 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 l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. (cf. articles R.4227-28 et suivants du Code du Travail)

Article 7 : 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.

Article 8 : Boissons alcoolisées

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

Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 10 : 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 salles de cours et dans les ateliers.

mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement; un blâme ou un rappel à l'ordre; ou une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). 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 stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 16 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi:

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 17 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1/1/2017