



Dévelop N'co

le meilleur est en vous



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Version 4 - Mise à jour le 08/10/24

Sommaire

Présentation de Dévelop N'co.....	4
Contact, responsable pédagogique et PC.H.....	4
Lieux de formation.....	5
Déroulement de la formation.....	5
Les pauses.....	5
Les repas.....	5
La formatrice Laurence Millet.....	6
Notre professionnalisme.....	6
Règlement intérieur.....	7

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations remises aux personnes qui s'inscrivent à une formation Dévelop N'co.

Certains documents vous seront remis avant l'entrée en formation :

- Le programme de la formation.
- La liste des formateurs et intervenants.
- Les dates, horaires et lieux de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation.
- La méthode d'évaluation de vos acquis.
- Le règlement intérieur (annexé à ce document).
- Une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle, selon votre situation.

L'ensemble des ces documents contribuent à notre **démarche qualité certifiée Qualiopi®**.



Présentation de Dévelop N'co

Dévelop N'co est créé en 2016 par Laurence Millet qui préside la société Dévelop N'co SAS.

Dévelop N'co déploie des actions de formation en devenant organisme de formation référencé auprès de la DREETS d'Occitanie sous le numéro d'activité : 763 108 788 31.

Le siège social est domicilié au 7 rue Clément Ader - 31410 Lavernose-Lacasse.

Dévelop N'co anime des actions de formation dans les spécificités suivantes :

- 300-Spécialités plurivalentes des services
- 413-Développement des capacités comportementales et relationnelles
- 414-Développement des capacités individuelles d'organisation

Vous retrouverez toutes nos propositions dans notre catalogue de formation, disponible sur demande à formation@developnco.com ou sur notre site internet www.developnco.com sur la page [formation](#)

En tant que stagiaire vous avez la possibilité de suivre un ou plusieurs modules de formation. Ainsi, vous constituez votre propre parcours de formation, individualisé, spécifique et pertinent. Nous sommes à votre service pour explorer vos besoins, fixer vos objectifs et accompagner vos choix afin que le parcours construit réponde à vos enjeux.

Contact, responsable pédagogique et PC.H

Laurence Millet est responsable pédagogique et personne en charge du handicap (PC.H)

Pour nous contacter :
formation@developnco.com
06 74 45 75 37
www.developnco.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (Cf Notre politique Handicap interne)

Les stagiaires sont invités à mentionner au plus tôt (dès l'inscription) leur situation de handicap pour définir ensemble les modalités permettant de suivre une formation dans les meilleures conditions pour eux.

Lieux de formation

Les formations se déroulent dans des locaux loués, avec nos différents partenaires à Toulouse ou sa périphérie. Selon les disponibilités des salles ou encore selon les besoins spécifiques à déployer pour certaines actions de formation d'autres espaces peuvent être choisis. Nous nous adaptons aux demandes particulières et nous nous déplaçons dans votre entreprise si c'est pertinent pour la réussite de l'action de formation.

Un café d'accueil vous attendra au début des journées de formation et les pauses de milieu de matinée et d'après-midi seront offertes par Dévelop N'co pour les actions de formation se déroulant en dehors des locaux d'entreprise.

Les formations se déroulent dans des locaux loués pour les sessions. Ces lieux sont choisis selon les disponibilités des salles, selon les besoins spécifiques à déployer pour certaines actions de formation ou pour permettre l'accès à la formation des personnes en situation de handicap.

Un plan d'accès au lieu de formation vous sera communiqué dans le mail de convocation à la formation.

Déroulement de la formation

Les dates et horaires de formation sont définis dans la convention ou le contrat et communiqués dans la convocation. Ils peuvent être adaptés ponctuellement en fonction des besoins des stagiaires.

La formation commence par un tour de table, après la présentation du formateur, de Dévelop N'co et du sujet abordé. Ce tour de table est essentiel : les stagiaires sont invités à partager leurs attentes, les objectifs qu'ils souhaitent atteindre et à poser des questions spécifiques, dans les mêmes conditions que celles possibles en amont de la formation. De plus, les principes de fonctionnement et de sécurité sont énoncés au démarrage de la journée.

En cas d'absence ou de retard à la session, merci d'avertir le formateur ou d'appeler le 06 74 45 75 37, ainsi que votre employeur.

Les pauses

Toutes les formations font l'objet d'une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi, ainsi qu'une pause de midi d'une heure ou 1h30. Nous nous adaptons au rythme des participants.

Les repas

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Elle se situe généralement vers 12h30.

Les repas ne sont pas pris en charge par Dévelop N'co (sauf demande préalable incluse dans le devis initial). Nous sommes vigilant que sur tous les sites de formation choisis, des lieux de restauration soient accessibles à pieds ou à quelques minutes en voiture. Les déjeuners peuvent être pris avec l'ensemble des stagiaires

dans un restaurant situé à proximité ou sur place (commande internet avec livraison ou manger en bento) selon le choix des participants, ce point est abordé dès le premier jour au démarrage de la formation.

La formatrice Laurence Millet



Laurence Millet est coach, formatrice et formatrice depuis 2016.

Après un parcours universitaire scientifique en biologie, ponctué de recherche et d'enseignement, puis plus de 15 années d'activité dans l'industrie pharmaceutique en poste managérial et de gestion de projet, Laurence accompagne l'évolution professionnelle au niveau individuel et collectif. Son ambition est d'accompagner les individus, les équipes et plus globalement les organisations à prendre conscience que le meilleur est en eux. A ce titre, elle est accréditée coach praticien par EMCC certifiée CT©, ICS© et DISC©.

Elle dispose de multiples cadres de référence pour accompagner et former les managers et les dirigeants, tel que l'Analyse Transactionnelle, la Théorie Organisationnelle de Berne, Sociologie des Organisations, l'Élément Humain, Appréciative Inquiry, Psychologie Positive, Journal Créatif ...

Notre professionnalisme

Dévelop N'co, c'est le professionnalisme de Laurence Millet qui intervient comme formatrice, disponible, à votre écoute, experte dans ses domaines d'intervention.

La satisfaction de nos clients¹ est essentielle pour Dévelop N'co. Aussi, toutes les sessions de formation sont évaluées par les stagiaires et une enquête de satisfaction est renseignée. Suite aux observations des clients, des actions correctives sont intégrées pour aux sessions ultérieures.

Le score moyen de satisfaction globale de nos commanditaires est de : 9,8 / 10

Nous vous accompagnons dans la programmation de vos actions de formations avec ce qui nous caractérisent :

- Réactivité et disponibilité
- Écoute et dialogue
- Plaisir et générosité

Vous trouverez la formation qui correspond à votre projet d'évolution professionnelle dans notre catalogue, sinon partagez nous vos attentes et nous vous proposerons une formation sur mesure adaptée à votre projet.

1OF, écoles, pilotes de formation, administratif et commanditaires ayant répondu à une enquête de satisfaction pour la période octobre 2020 à septembre 2024

Nous intervenons en INTRA et INTER-entreprise, nous consulter pour le planning des formations. Les actions de formation peuvent avoir lieu dans les locaux de l'entreprise aux dates et avec l'organisation qui vous conviennent le mieux.

Dans notre cœur de métier : le coaching professionnel, la déontologie et l'éthique sont capitales et indispensables. Dévelop N'co en tant qu'organisme de formation intègre cette dimension et s'engage pour vous. Nous vous proposerons des actions de formations adaptées, ajustées, répondant à vos besoins, à vos contraintes et répondant à la législation en vigueur pour la qualité de la formation professionnelle d'adultes. Cette démarche est reconnue par l'obtention de la certification QUALIOPi pour les actions de formation et les bilans de compétences.



Règlement intérieur

Les règles de sécurité sont à suivre. Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur dans le lieux de formation et les consignes données par le formateur. S'ajoute les règles gouvernementales liées à la crise sanitaire COVID-19 et leurs évolutions.

L'accès aux installations pédagogiques se fait sous la présence de votre formateur. Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur qui suit. Ce document est à lire avant le début de la formation, il vous est adressé par mail merci d'en accusé-réception par mail à Dévelop N'co.

En cas de difficulté, rapprochez vous de votre formateur ou de Dévelop N'co, Laurence Millet.

Excellente formation à vous



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Dévelop N'co est un organisme de formation domicilié 7 rue Clément Ader – 31410 Lavernose-Lacasse, ci-après dénommé l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation est : Laurence MILLET. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Champ d'application

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Les personnes

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire 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 formation

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme, en sus des dispositions spécifiques du lieu choisi pour la formation. La formation peut également se dérouler en distanciel sur une plateforme de visioconférence. Les règles d'utilisation délivrées par la plateforme seront alors suivies.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des drogues.

Article 6 : Interdiction de fumer ou de vapoter

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 ou de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. 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 stages.

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 stagiaires.

Article 9 : 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 sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires 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 disposition de l'organisme, afin de garantir le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

Article 11 : Horaires

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires 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 stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir son entreprise et le formateur. Le formateur remontera l'absence, le retard ou le départ avant l'horaire prévue, auprès de l'entreprise. Les stagiaires devront justifier leur absence.

Article 12 : Assiduité du stagiaire - abandon

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation, pour chaque 1/2 journée de présence. A l'issue de l'action de formation, le stagiaire reçoit une attestation de formation, il peut demander un certificat de réalisation à transmettre si besoin à l'organisme financeur.

En cas d'abandon, Dévelop N'co dans la mesure du possible recherchera les causes de cet abandon pour mettre en place si besoin une amélioration de la prestation. Dévelop N'co s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour limiter l'abandon, tels que l'écoute des besoins du client, le positionnement à l'entrée de la formation, les méthodes pédagogiques adaptés et un suivi à mi-parcours sur des formations dites « longues ».

Article 13 : Usage du téléphone portable

Les téléphones portables doivent être mis à minima en mode silencieux, et de préférence éteint ou en mode avion, sauf cas exceptionnels présentés et validés par le formateur.

Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent : y entrer ou y demeurer à d'autres fins ; faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ; y procéder à la vente de biens ou de services.

Article 15 : Usage 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 interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire 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 16 : Enregistrements

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

Article 17 : 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.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 19 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire 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 stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette 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 :

- soit en un avertissement écrit ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou 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 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 ;
- l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 20 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- 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, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 21 : Réclamations

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs, délégué) ont la possibilité à tout moment d'ouvrir une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation : par téléphone (06 74 45 75 37), directement auprès de la responsable de formation, ou par courrier postal adressé à : Dévelop N'co 7 rue Clément Ader 31410 LAVERNOSE-LACASSE, par email : formation@developnco.com. Chaque réclamation sera enregistrée, étudiée, suivie et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Article 22 : Protection des données personnelles – RGPD

L'organisme de formation s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, sur la protection des données RGPD. L'organisme de formation est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels ou financeurs des formations.

Les stagiaires bénéficient d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Ils peuvent également déposer une réclamation auprès de la CNIL. Pour toute

information ou exercice de ses droits les stagiaires peuvent poser leur question par téléphone, mail, en direct, ou courrier postal.

Article 23 : Mesures liées à la COVID-19

Depuis le 30 mars 2023 les consignes gouvernementales liées à la COVID 19 sont allégées. Le port du masque n'est plus obligatoire dans les établissements recevant du public. Il est recommandé d'aérer les locaux et d'utiliser les gels ou solutions hydro-alcoolique mis à disposition dès l'entrée dans l'organisme de formation. Voir l'infographie gouvernementale en dernière page sur l'ensemble des gestes barrières.

Aussi depuis février 2023, plusieurs changements sont entrés en vigueur dont la fin de l'isolement systématique des cas positifs et la fin du suivi des cas contacts.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 24 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation. Article 25 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 28/02/2024.

Fait à Lavernose-Lacasse le : 28/02/2024

Laurence Millet - Présidente de Dévelop N'co SAS

Signature :

Dévelop N'co

7 rue Clément Ader - 31410 LAVERNOSE-LACASSE
Tél : 06 74 45 75 37
SAS au capital de 5 000€
RCS Toulouse 823 345 681 00014 - APE 7022Z

¹ : L'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.

Version 4.3- 28/02/2024

Ensemble contre le Covid-19



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans son mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée et partout où cela est obligatoire



Respecter une distance d'au moins deux mètres avec les autres



Limiter au maximum ses contacts sociaux



Éviter de se toucher le visage



Aérer les pièces 10 minutes, trois fois par jour



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)