



Formations, Coaching et Médiation
au service de vos objectifs professionnels

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

1- Présentation de VENTALIA

VENTALIA est enregistrée sous le N° 54170124217 auprès du Préfet de la Région Poitou-Charentes depuis le 5 octobre 2007.

Stéphane MAITREHUT est le dirigeant et seul formateur de cet organisme. Spécialiste en détection des freins liés à l'action de vendre ou au management, en valorisation du potentiel de chacun et de l'équipe, de la mise en place de plans de progrès individuels et collectifs, en accompagnement dans l'évolution d'une pratique commerciale et managériale fructueuse et pérenne.

2-Formations proposées

VENTALIA organise des formations sur-mesure dans les domaines du commercial et du management.

Ce sont des formations qui se déroulent en général en présentiel et qui s'organisent dans les locaux ou dans un lieu réservé par l'entreprise.

La formation à laquelle vous allez assister répond à une demande précise de votre entreprise. La personnalisation s'est faite suite à un rendez-vous qui a permis de définir :

- Le thème traité.
- Le contexte et les enjeux.
- Les objectifs pédagogiques poursuivis.
- Les méthodes pédagogiques qui seront privilégiées.
- La durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Le tout est consigné dans une convention qui reprend ses éléments.

3- Déroulement de la formation

Pendant le face-à-face pédagogique, outre le suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicités pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes aux fins d'ajustement.

Une feuille de présence signée par vous et VENTALIA par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un formulaire de satisfaction. La prise en compte de vos réponses permet l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la prestation.

4- Méthodes pédagogiques

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise. Les formations sont pratiques, concrètes, participatives et adaptées à votre contexte professionnel.

Il y a ainsi :

- Des mises en situations, des exercices, des feedback.
- Des plans d'actions effectués entre 2 modules de formation.
- Des apports théoriques, la remise d'un support à l'issue de la formation.
- Une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et votre expérience que VENTALIA s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

5-Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun. Il est donc important :

- De respecter les horaires de formation.
- En cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise.
- D'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi.
- De participer activement aux échanges au cours de la formation.
- De respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant.
- De garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe.
- D'oser demander des explications si des choses ne sont pas compréhensibles.
- De respecter l'environnement de formation.
- De donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer.
- De respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

6- Organisation logistique

La formation étant organisée par votre entreprise, les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisés lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

VENTALIA s'assure auprès de l'entreprise :

- De la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité.
- De la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien préalable.

VENTALIA est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

7- Protocole sanitaire Covid 19

Il conviendra de respecter les règles suivantes :

- maintenir une distanciation physique d'au moins 1 m entre chaque stagiaire ou laisser un siège vacant dans les espaces clos, particulièrement dans les salles de cours,
- porter systématiquement un masque y compris à l'occasion des déplacements lorsque les règles de distanciation physique ne sont pas possibles. Le port du masque reste recommandé dans tous les espaces clos même quand la distanciation physique y est respectée.

Par ailleurs :

- les espaces clos seront aérés 10 à 15 mn deux fois par jour en l'absence des stagiaires ;
- la circulation des stagiaires sera organisée pour éviter les regroupements et croisements trop importants.

8- Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin d'adapter au mieux la formation, contactez-nous au préalable.

VENTALIA, Stéphane MAITREHUT

Téléphone : 06.64.44.71.03

E mail : contact@ventalia-formation.fr

Site internet : www.ventalia-formation.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

VENTALIA, organisme de formation enregistrée sous le n° 54170124217, propose des formations dans les domaines du commercial et du management. En complément des règles de fonctionnement énoncées dans le livret d'accueil, le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaire ») suivant une formation organisée par VENTALIA dans les locaux d'un tiers.

ARTICLE 1 : bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.

La liste des formateurs et des enseignants.

Les horaires.

Les modalités d'évaluation de la formation.

Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.

Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : informations demandées au stagiaire

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement

de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le Règlement Intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le Règlement Intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Règles COVID - Gestes barrières

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Respecter le règlement en la matière de leur entreprise.
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir.
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter.
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes.
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

ARTICLE 7 : discipline – sanctions – procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le responsable 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1er point 1 fait état de cette faculté.
3. Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

ARTICLE 8 : représentation des stagiaires : élection et scrutin

(Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le responsable de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : mandat et attributions des délégués des stagiaires

(Selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme VENTALIA :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par le dirigeant, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).

Ou, par écrit, par courrier postal à « Ventalia, Résidence Les Mouettes, Bât. B, 58, rue Alphonse de Saintonge, 17000 LA ROCHELLE »

ou, par mail à : contact@ventalia-formation.fr.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2020, et remplace toutes les versions précédentes.

À La Rochelle, le 18/02/2025

Stéphane Maitrehut, gérant de l'organisme de formation Ventalia.

