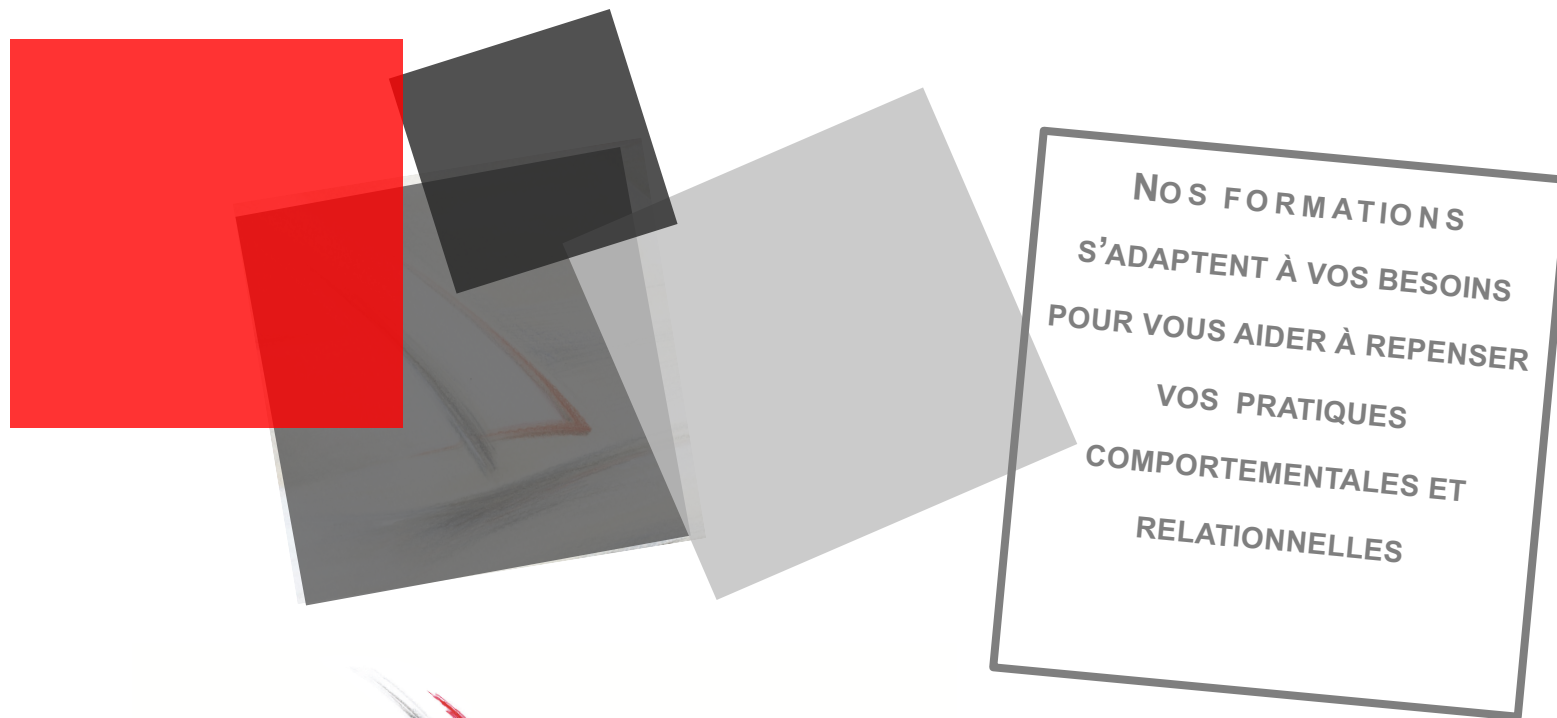


# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE




allei  
adonne  
*agir avec les vents !*



Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

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

1. L'organisme de formation
2. L'offre de formation catalogue
3. Notre engagement qualité
4. Les formateurs
5. Les méthodes pédagogiques
6. Les moyens pédagogiques
7. Les règles de vie – Formations présentiels
8. Quelques unes de nos références
9. Règlement intérieur



**Alleiadonne** créée et dirigée par Anne-Marie PONZO est spécialisée dans les formations comportementales et relationnelles.

Diplômée de Psychologue Praticien Paris et forte d'une expérience de plus de 30 ans dans la formation, le développement personnel, Anne-Marie PONZO est une formatrice très opérationnelle qui s'attache tout particulièrement à répondre aux besoins particuliers de chaque participant.

L'organisme est déclaré en préfecture d'Ile de France sous le numéro 11 92 16941 92

Le siège social est situé au 10 rue de Penthièvre 75008 PARIS



**Les formations Alleiadonne** sont exclusivement présentiellles. Elles sont dispensées chez nos clients ou dans des lieux choisis et réservés par nos clients.

Notre offre « catalogue » est systématiquement adaptée à chaque client :

- Parcours managers - leaders !
- Renforcer le transfert de compétences !
- Réussir ses entretiens en face à face !
- Conduire ses réunions !

Afin d'assurer une qualité d'apprentissage idéale, le nombre de participants est limité (8 à 10) pour chaque module.

En plus des formations, Alleiadonne propose à ses clients de les accompagner dans leur communication interne. Cet accompagnement peut aller du conseil à la conception de la communication.



Alleiadonne répond ainsi à l'ensemble des critères du **décret qualité** des formations.

Les critères qualité visés par Alleiadonne sont, notamment, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Le formateur principal de Alleiadonne est Anne-Marie PONZO.

Elle conçoit, pilote et anime l'ensemble des formations.



Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers de chaque entreprise cliente.

Les formations Alleiadonne se veulent avant tout interactives, ludiques et dynamiques et innovantes.

Elles se veulent pratiques et concrètes (chaque module comprend au moins une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse), pour permettre aux apprenants d'appliquer la théorie à leur environnement de travail et gagner en efficacité dans leur quotidien.

Les formations veulent être vécues comme un moment de partage entre stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun.

Le formateur est attentif aux retours des apprenants et s'engage à mettre en œuvre des actions d'amélioration.



**Les moyens pédagogiques** et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne " moyens pédagogiques" de nos programmes de formation.

Ils sont, selon le cas, constitués :

- du support de formation utilisé par le formateur (document électronique ou papier remis sur demande à l'issue de la formation),
- d'un mémento,
- d'une fiche récapitulative de la formation,
- du support de l'exercice vidéo effectué durant la formation si ce média est utilisé.



**Règlement intérieur;** les participants aux formations Alleiadonne s'engagent à :

- Respecter les horaires de formation.
- Emarger la feuille de présence le matin et l'après-midi.
- Participer activement aux échanges au cours de la formation.
- Respecter la parole des autres participants et adopter un comportement bienveillant.
- Garder confidentielles, les informations auxquelles ils pourraient avoir accès durant les échanges avec le groupe.
- Oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires.
- Respecter l'environnement de formation et trier ses déchets, laver sa tasse, le cas échéant.
- Le cas échéant, renvoyer les travaux attendus par le formateur dans les délais convenus avec le formateur.
- Donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle se déroule la formation.



## Règlement intérieur Alleiadonne établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

### PREAMBULE

#### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Alleiadonne et l’entreprise commanditaire. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant démarrage de la formation.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

### SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- de toute consigne imposée soit par la direction de Alleiadonne soit par le commanditaire ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de Alleiadonne. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 3 - 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 dans lesquels Alleiadonne dispense ses formations (généralement dans les locaux de ses clients ou dans des locaux dédiés loués spécifiquement). Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de Alleiadonne ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de Alleiadonne.

#### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans les locaux où Alleiadonne dispense ses formations et ses bureaux. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

**Article 5 - Interdiction de fumer** : Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation.

#### Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de Alleiadonne et l’entreprise commanditaire.

Le responsable de Alleiadonne entreprend les démarches appropriées en matière de premiers soins. C’est l’entreprise commanditaire qui réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente pour ses salariés en formation.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation : Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Alleiadonne. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter

pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir Alleiadonne et s'en justifier. Alleiadonne informe immédiatement le commanditaire, le financeur (employeur, administration,

Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est

prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation : Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre

une attestation d'assiduité à transmettre, selon le cas, à son employeur commanditaire/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de Alleiadonne le stagiaire ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à

l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

**Article 9 - Tenue** : Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

**Article 10 – Comportement** : Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de Alleiadonne, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de Alleiaddonne ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - rappel à l'ordre ; - avertissement écrit par le directeur de Alleiaddonne ou par son représentant ; - blâme ; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de Alleiaddonne ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; - et/ou le financeur du stage.

#### Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien : Lorsque le directeur de Alleiaddonne ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié du commanditaire.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien : Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Rueil Malmaison

Le 2 janvier 2017

Anne-Marie PONZO

Directrice



GreenFinance



## CODE DÉONTOLOGIQUE

Respecter les engagements pris dans leur intégralité.

Exercer son action de formation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Etre neutre par rapport aux jeux d'influence chez le client et n'exprimer aucun jugement ou critique sur le client auprès des participants aux sessions de formation.

Respecter la confidentialité des informations concernant le client.

Respecter la culture de l'organisation cliente.

Se situer dans la pédagogie active.

Placer l'apprenant dans une démarche permanente d'évaluation et d'autoévaluation.

S'assurer de la cohérence pédagogique de chaque module de formation par rapport à l'ensemble de la formation, ainsi que des choix pédagogiques et des contenus de référence.

Reconnaître chaque apprenant/ stagiaire dans sa singularité : son histoire, ses représentations, ses valeurs, ses stratégies d'apprentissage, ses acquis et ses projets.

Veiller à lier en permanence bienveillance et exigence à l'égard de tous.

Expliciter le cadre de la formation, ses exigences et ses objectifs pédagogiques.

---

## Anne-Marie PONZO

---

s'appuie sur une expérience de plus de trente années dans les domaines : de l'accompagnement du changement, du développement personnel, de la formation et du coaching.

Elle fonde en mai 2008 **ALLEIADONNE** guidée par des valeurs socles :

**SIMPLICITÉ – PROXIMITÉ – HUMANITÉ – PLAISIR – DÉVELOPPEMENT**

Elle **CONDUIT** les porteurs de projet, les dirigeants et responsables d'entreprise au-delà des programmes traditionnels de formation, en mixant échanges d'expériences, transmission de modèles et de "recettes", prises de conscience et expérimentation, **COMBINE** méthodologie et plaisir afin de développer la capacité d'analyse des situations complexes, la prise de décision et la mise en action, **REVELE** le leadership, aide à cultiver la capacité au changement et à mettre en œuvre un positionnement stratégique. Sur cinq axes d'intervention :

MANAGEMENT – LEADERSHIP, RELATION CLIENT – DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL, PERFORMANCE ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL – PRÉVENTION ET GESTION DU STRESS, ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT, COMMUNICATION,

Elle conçoit sur mesure des ateliers de formation/codéveloppement, tous niveaux, tous publics, véritables espaces d'expérimentations, d'entraînement et d'échanges qui permettent aux participants de :

s'**approprier** des repères théoriques simples et concrets, s'**entraîner** sur des situations apportées par les participants, s'**enrichir** du regard des autres, **développer** leur capacité à donner et recevoir du feedback.



### Expérience sectorielle.

Électronique  
Informatique  
Telecom  
Energie  
Banque  
Assurance  
Pharmacie  
Hôtellerie / Restauration  
Mode  
BTP  
Associatif  
Médico-social  
Distribution  
Industrie

---

Diplômée de l'Ecole de Psychologues Praticiens ; spécialisation en Psychologie Organisationnelle 1987.

Praticienne PNL niveau II en 2006, gestion et prévention du stress en 2012 ; Institut REPERE.

Stress, performance et qualité de vie au travail, accréditée et certifiée à l'utilisation de l'outil en ligne.

« WellScan » en 2012 ; Stress MANAGEMENT. « WellCap » Impact du Covid 19, Ressources et résiliences 2020

---