

# LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES EN FORMATION

## MOT D'ACCUEIL

Nous sommes heureux de vous accueillir pour une formation avec notre organisme de formation ISM Développement. Notre mission est de vous accompagner dans votre apprentissage pour la mise en place d'une démarche de prévention et d'amélioration des conditions de travail, dans un climat bienveillant et constructif.

Ce livret d'accueil vous présente :

- \* Les informations pratiques de votre formation,
- \* L'organisation pédagogique et administrative,
- \* Vos droits et devoirs en tant que participant.

Notre souhait est que ce temps de formation soit une expérience enrichissante, à la fois professionnelle et personnelle.

Très bonne formation à vous !

Nathalie Aubeleau, Responsable de formation

## PRESENTATION DE ISM DEVELOPPEMENT

Créé en 2008, ISM Développement propose des formations axées sur :

- \* la prévention des risques psychosociaux,
- \* le management et le changement,
- \* la coopération et la qualité relationnelle au travail,
- \* la communication et la gestion des émotions

### Engagement qualité

ISM Développement est certifié Qualiopi depuis 2022.

Cette démarche garantit :

- \* La clarté des objectifs et contenus de formation,
- \* L'adaptation de nos formations à vos besoins,
- \* Des méthodes pédagogiques variées et éprouvées,
- \* Un suivi de votre progression et de votre satisfaction,
- \* Une amélioration continue de nos prestations.

**ISM développement**, organisme de formation : 13 route de Millau Plage, 12520 PAULHE

<https://nathalieaubeleau-ism.fr> | [nathalie.aubeleau@orange.fr](mailto:nathalie.aubeleau@orange.fr)

N° de déclaration : 73-12-00552 · SIRET 50767861300013

Créé le 30 novembre 2024 - Modifié le 1<sup>er</sup> septembre 2025 · Page 1 / 3

## Organisation de la formation

Avant la formation

- \* Un diagnostic de vos besoins (questionnaire ou entretien) est réalisé pour adapter le programme.
- \* Vous recevez une convocation précisant le lieu, les horaires, le nom de la formatrice, ainsi que le règlement intérieur et ce livret.

Pendant la formation

- \* L'alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et d'échanges a pour objectif de vous permettre l'appropriation des apprentissages en les adaptant à votre contexte professionnel.
- \* L'utilisation de supports pédagogiques différents (graphiques, serious games, fiches synthétiques, exercices concrets...) ont pour objectif de solliciter différents canaux (visuel, auditif, kinesthésique...) et s'adapter aux différentes façons d'apprendre.
- \* En tant que stagiaire, vous serez mis autant que possible dans une position d'acteur afin d'acquérir des compétences dans votre contexte et votre situation professionnelle. Les savoirs théoriques et les savoirs de terrain se conjuguent pour construire de nouvelles connaissances en groupe.

Après la formation

- Une évaluation des acquis est réalisée (mises en situation, exercices, quizz...).
- Vous recevez une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs atteints.
- Une enquête de satisfaction vous est proposée pour nous aider à améliorer nos formations.

## Votre présence et suivi administratif

- \* Une feuille d'émargement est signée par demi-journée.
- \* Toute absence ou retard doit être signalé au plus vite.
- \* Une attestation de présence pourra être transmise à votre employeur ou organisme financeur.

## Accessibilité et accompagnement

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

En cas de besoin spécifique (adaptation pédagogique, matériel, organisation), merci de nous en informer dès l'inscription (cf bulletin d'inscription). Nous rechercherons avec vous la solution la plus adaptée.

## Règlement intérieur (extrait)

- \* Respect des horaires, des lieux et du matériel mis à disposition,
- \* Confidentialité des échanges entre participants,
- \* Respect mutuel et bienveillance,
- \* Respect des règles de sécurité propres au lieu d'accueil.

Le règlement intérieur complet vous est remis avec votre convocation.

### Vie pratique

- \* Les salles de formation sont choisies pour leur confort et leur accessibilité (ERP).
- \* Une pause est prévue dans chaque demi-journée.
- \* Café et rafraîchissements sont proposés selon le lieu de formation.

### Traitement des données personnelles (RGPD)

Les informations collectées (inscription, suivi, évaluations) sont utilisées uniquement dans le cadre de votre parcours de formation et conservées conformément à la réglementation.

Vous pouvez exercer vos droits (accès, rectification, suppression) en écrivant à :  
nathalie.aubeleau@orange.fr

### Réclamations et suggestions

En cas de difficulté ou de réclamation, vous pouvez :

- \* En parler directement à votre formatrice,
- \* Envoyer un mail à ISM Développement (coordonnées ci-dessous).

Nous nous engageons à apporter une réponse sous 10 jours ouvrés.

### Organigramme et coordonnées

ISM Développement est une entreprise unipersonnelle. Les différents rôles : gestion administrative, gestion qualité, conception pédagogique, animation des formations, sont assurés par Nathalie Aubeleau. Pour toute question, vous pouvez donc la contacter :

à partir du formulaire contact du site <https://nathalieaubeleau-ism.fr/contact/>

par mail à l'adresse suivante : [nathalie.aubeleau@orange.fr](mailto:nathalie.aubeleau@orange.fr)

par téléphone au 06 77 95 44 65