



LIVRET D'ACCUEIL EN FORMATION ET BILAN DE COMPETENCES



SOMMAIRE

PRESENTATION _____ 3

Psychosociologie du travail et des organisations.. 3
Qualité et amélioration continue..... 3
Chefferie de projets informatiques 3

VOTRE PRESTATION _____ 4

L'organisation 4
Mon engagement qualité 5
Méthodes et moyens pédagogiques 6
Mon adaptation à vos besoins en accessibilité 6
Votre inscription..... 7
Déroulement de la formation 8
Evaluations et suivi des attentes, besoins et acquis9

INFORMATIONS PRATIQUES _____ 10

Nos trois lieux de formation à Marseille 10
Nous rejoindre en transport en commun..... 12
Quelques liens utiles pour me rejoindre 12
Modalités de restauration 13
Lieux et consignes de sécurité 13

**Votre
inscription à la
formation a bien
été validée !**

**Ce livret a été mis en place
pour vous guider et vous
accompagner dans les grandes
étapes de votre intégration.**

**Vous y trouverez des
informations pratiques et des
éléments de présentation de
votre organisme de formation.**

“

Bienvenue chez Aurélie GAUTIER !

Mon organisme de formation vous accompagne tout au long de votre parcours professionnel.

Flexible et réactive, je suis à l'écoute de vos attentes et je vous aide à identifier vos besoins, au plus près de vos problématiques de terrain.

Afin de vous soutenir au mieux dans votre montée en compétences, je conçois pour vous des programmes de formation concrets, pratiques et ludiques, directement utilisables dans votre quotidien.

Je vous souhaite un excellent apprentissage !

Aurélie GAUTIER

”

PRESENTATION



Bienvenue dans votre parcours de montée en compétences. Mon approche est celle d'une architecte des organisations, où la performance naît de la cohérence entre l'humain, les processus et les outils.

Ma méthodologie s'articule autour de trois piliers complémentaires, garants de la réussite de votre projet de formation ou d'accompagnement :

Psychosociologie du travail et des organisations (Lever humain)

Psychosociologue de formation, je décrypte les dynamiques de travail pour lever les freins au changement. Mon expertise permet d'aligner vos objectifs professionnels avec vos ressources cognitives et émotionnelles, assurant une montée en compétences durable et sereine.

Qualité et amélioration continue (Lever structurel)

Diplômée de Centrale Marseille en Management de l'Innovation, de la Qualité et de l'Environnement, mais également du CESI Méditerranée Amélioration continue et Performance industrielle, je sécurise vos processus. J'applique une rigueur méthodologique stricte pour transformer les contraintes réglementaires en opportunités de croissance et de structuration pour votre activité.

Chefferie de projets informatiques (Lever technique)

Intervenante en tant que Cheffe de projets informatiques, je maîtrise l'implémentation d'outils numériques. Je vous accompagne dans la gestion de projets complexes, de l'analyse fonctionnelle au déploiement opérationnel, en garantissant la sécurité et l'efficacité de votre environnement IT.

MA SIGNATURE : Cette triple lecture — **Humaine, Qualité et Technique** — est le fondement de mon accompagnement : un diagnostic sans concession pour des résultats immédiatement exploitables.

VOTRE PRESTATION

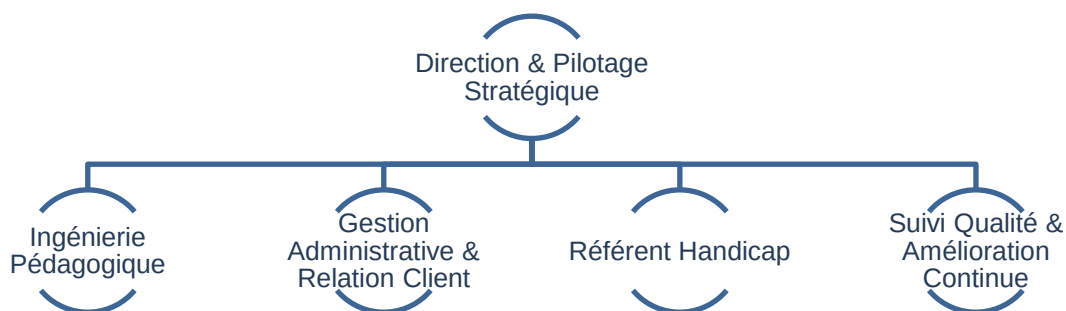
L'organisation

La gestion d'un organisme de formation repose sur l'articulation de plusieurs fonctions métier essentielles. Pour garantir une qualité de service irréprochable et répondre aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi), mon activité est structurée autour d'un organigramme fonctionnel précis.

En tant qu'entrepreneure individuelle, j'assume l'intégralité de ces fonctions. Cette centralisation est un gage de cohérence et de réactivité pour mes interlocuteurs.

Voici comment se répartissent les responsabilités opérationnelles au sein de l'organisme :

- **Direction & Pilotage Stratégique** : je définis les orientations de l'organisme, assure la veille réglementaire et gère les partenariats avec les financeurs (OPCO, etc.).
- **Ingénierie Pédagogique** : je conçois les programmes de formation, les méthodes d'évaluation et les supports, en m'appuyant sur mon expertise en psychologie sociale et ingénierie de projet.
- **Gestion Administrative & Relation Client** : de la première prise de contact à l'envoi des attestations de fin de formation, j'assure le suivi rigoureux de chaque dossier stagiaire.
- **Référent Handicap** : je suis l'interlocutrice dédiée pour l'accueil des publics en situation de handicap, chargée d'analyser les besoins de compensation et de mettre en œuvre les adaptations nécessaires.
- **Suivi Qualité & Amélioration Continue** : j'analyse les questionnaires de satisfaction et les retours clients pour faire évoluer mes pratiques et maintenir mon niveau de certification.



Cette organisation, bien que portée par une seule personne, est régie par des processus stricts garantissant que chaque facette du métier de formateur est traitée avec le plus haut niveau de professionnalisme.

Mon engagement qualité

Conformément à la **Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018**, j'ai inscrit mon activité dans une démarche d'amélioration continue structurée. Cette exigence de qualité vise à faire de mon organisme de formation votre partenaire de confiance pour le développement de vos compétences.

Dans le cadre de ma certification **Qualiopi** en cours de passation, je m'engage à respecter les critères du Référentiel National Qualité (RNQ). Cette structuration garantit la transparence de mon offre, l'adéquation de mes moyens pédagogiques et le suivi rigoureux de vos résultats.

Une structuration et un développement progressifs
du management de la formation, afin de faire de
Aurélie GAUTIER votre partenaire privilégié de la
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Signalement, réclamation, aléa ou difficulté ?

Dans le cadre de cette démarche, vous avez la possibilité de signaler tout manquement aux exigences du référentiel ou de formuler une réclamation :

Directement auprès de moi : via l'adresse email de contact habituelle.

pro.aureliegautier@gmail.com

Auprès de mon instance de certification : Label Qualité Système, via leurs plateformes de contact dédiées.

<https://lqs.fr/>

Méthodes et moyens pédagogiques

Mon approche privilégie le transfert de compétences par l'usage et l'immersion. L'apprentissage est conçu pour être directement transposable à votre environnement professionnel quotidien.

Méthodes Pédagogiques

- **Pédagogie Investigative** : Nous partons de vos situations réelles pour identifier les points de blocage et co-construire des solutions méthodologiques.
- **Ateliers d'Application Directe** : Chaque apport théorique est immédiatement testé et mis en œuvre sur vos propres outils ou projets en cours.
- **Accompagnement Individualisé** : En format individuel, je m'adapte à votre rythme d'apprentissage pour sécuriser la prise en main des nouveaux processus ou outils.
- **Apport de Livrables Pragmatiques** : La formation vise la production de résultats concrets (outils de pilotage, supports de communication, schémas d'organisation) validant la maîtrise des objectifs.

Moyens Techniques et Outils Mobilisés

- **Visioconférence** : Utilisation de Google Meet pour les sessions à distance (partage d'écran bidirectionnel, tableau blanc numérique).
- **Plateforme Collaborative** : Mise à disposition d'un espace partagé sécurisé (Google Drive) pour le dépôt et la co-construction des documents en temps réel.
- **Équipements** : Utilisation de l'ordinateur portable du stagiaire pour favoriser l'appropriation de son propre environnement de travail.
- **Supports de cours** : Remise de manuels d'activité personnalisés et de fiches mémo au format PDF accessible.
- **Intelligence Artificielle** : Accès guidé à des outils d'IA générative pour l'optimisation de vos processus métiers.

Mon adaptation à vos besoins en accessibilité

Locaux



Des locaux peuvent être loués en Pépinières d'entreprise afin d'assurer votre accessibilité si vous êtes en situation de handicap moteur :

- Places de parking gratuites dédiées
- Rampes d'accès en fauteuil
- Ascenseurs ou salles de formation en rez-de-chaussée
- Sanitaires accessibles

Supports



En fonction de vos besoins, nous pouvons adapter nos méthodes et outils pédagogiques à votre type de handicap, tels que :

- Enregistrement audio pendant la formation afin de vous le fournir en support en fin de formation
- Ajout de commentaires discursifs sur les diaporamas
- Recours à une aide humaine ou technique supplémentaire (traducteur en langue des signes...)

Aide



Besoin d'une aide ou d'un accompagnement personnalisé ? Je m'adapte à votre situation, vos besoins, vos contraintes et j'ajuste ce qui doit l'être afin de vous permettre une formation sereine et efficace. Contactez-moi au **06 98 68 92 65** ou à pro.aureliegautier@gmail.com

Votre inscription

Analyse de votre
besoin



Suite à notre premier contact, et lors d'un échange dédié, votre demande de formation ou de bilan de compétences est discuté lors d'un entretien préalable à votre admission. Il me permet de recueillir des éléments relatifs à votre entreprise et, ainsi, de constituer votre dossier de formation. Des **pièces complémentaires** peuvent vous être demandées afin d'assurer la complétude de votre dossier.

Devis



En fonction de vos besoins, je vous propose un **devis sur mesure**, en cohérence avec le contenu de la formation, sa durée, le contenu pédagogique adapté et des dispositifs de financement de la formation auxquels vous pouvez éventuellement prétendre.

Convention
de la formation



La **convention de formation** nous permet de contractualiser notre collaboration pour la formation que vous suivrez. Cette convention portera toutes les mentions obligatoires permettant de réaliser une demande de prise en charge à votre FAF ou OPCO. Elle sera accompagnée du devis ainsi que du **programme détaillé**.

Règlement
intérieur



Le **règlement intérieur** de mon organisme vous est transmis en annexe de la convention. Il vous est à nouveau remis lors de l'envoi de la convocation, adjoint au présent livret d'accueil. Il vous est destiné pour information et est opposable dès réception, vous indiquant les principes essentiels à suivre en matière de respect de règles de conduites à observer tout au long de votre formation.

Accord
du financeur



Dans le cas d'une formation éligible à un dispositif de financement de la formation par votre FAF ou OPCO, et suite à la constitution d'un dossier de demande de financement par vos soins, un **accord de prise en charge** vous est remis, lequel doit m'être **transmis** afin de finaliser votre dossier.

Convocation



Une **convocation à la formation** vous est transmise afin de vous rappeler les dates, horaires, adresse et intitulé de la formation que vous allez suivre. N'oubliez pas de vous munir du matériel adéquat pour suivre la formation, dont un ordinateur portable si le thème concerné le nécessite. Tout est indiqué sur le **programme** de formation joint à la convocation.

Livret
d'accueil



Dès que votre dossier est réputé complet, je vous transmets, par email, le présent **livret d'accueil** afin de vous fournir des **informations pratiques et utiles** à votre bonne intégration de la formation. Celui-ci contient à nouveau le **règlement intérieur** car cela permet d'assurer votre bonne réception et votre bonne lecture si le signataire de la convention et vous n'êtes pas la même personne.

Absences



Toute absence doit être justifiée. Quelle qu'en soit la cause, vous devez en informer Aurélie GAUTIER avant le début de la formation par quelque moyen que ce soit. *Les modalités d'annulation ou de report sont précisées dans la convention de prestation (ou le contrat de formation) signée préalablement au démarrage.*

Déroulement de la formation

Horaires		Avec une amplitude horaire pouvant aller de 9h00 à 18h00, les horaires de votre formation vous sont fournis dans la convention de formation signée au préalable et retransmis par email dans la convocation. Les jours de formation sont alors d'une durée de 7h (hors pause déjeuner). Les demi-journées durent 3h30 à 4h.
Accueil convivial		Pour les formations distantes , l'accueil en Visioconférence se fait 10 min maximum avant le démarrage de la formation. Pour les actions en présentiel , je vous accueille à l'entrée des locaux, et le personnel d'accueil, en cas de location en centre d'affaire, vous oriente dans les bâtiments si besoin. Vous êtes alors attendu 30 min avant le début de la formation, autour d'un café ou d'un thé, afin de démarrer la journée par un moment convivial .
Ouverture		Réalisée à l'heure convenu du démarrage de la formation, l'ouverture de la session vise à vous expliquer le déroulement de la formation , les modalités pratiques de restauration, les pauses, les différentes évaluations réalisées, les supports remis, sans oublier les émargements obligatoires que vous devez réaliser sur la feuille de présence à chaque début de demi-journée.
Déroulement		Mes formations sont liées à mon expertise technique et pédagogique. Aussi, les méthodes et outils utilisés visent à faciliter votre apprentissage : apports méthodologiques concrets, tests, jeux, études de cas, exercices, etc. (Reportez-vous au programme de formation pour les détails). N'oubliez pas de vous munir de votre ordinateur portable si la formation le nécessite !
Pauses		Ensemble, nous nous concertons pour choisir les moments de pauses qui sont prévus pour chaque demi-journée. Ces temps de pause, généralement de 15 à 20 minutes, vous sont précisés en début de formation et sont effectués en fonction de l'avancée du programme.
Déjeuner		Les pauses déjeuners sont définies avec vous en début de journée. En fonction de l'avancée du programme, cette pause, généralement de 1h30, est décalable en fonction de vos contraintes et de celles des autres participants éventuels. Pour plus d'informations sur les modalités de restauration , reportez-vous au chapitre dédié à la fin de ce livret d'accueil.
Clôture		A la fin de la formation, vous sont exposés les modalités d'accès aux supports , de suivi du plan de progression et nous prenons un temps pour recueillir vos impressions et discuter avec vous de ce que vous avez ressenti, appris et ce que vous envisager pour la suite (plus de détails dans le chapitre sur les évaluations).
Supports remis		A l'issue de la formation, et par respect pour notre environnement, les supports qui vous ont été présentés vous sont transmis par email , ou une plateforme collaborative, sous format PDF (téléchargez Adobe Acrobat Reader). Pour plus d'informations sur l' accessibilité de nos supports de formation aux différentes situations de handicap, reportez-vous au chapitre dédié à la fin de ce livret d'accueil.

Evaluations et suivi des attentes, besoins et acquis

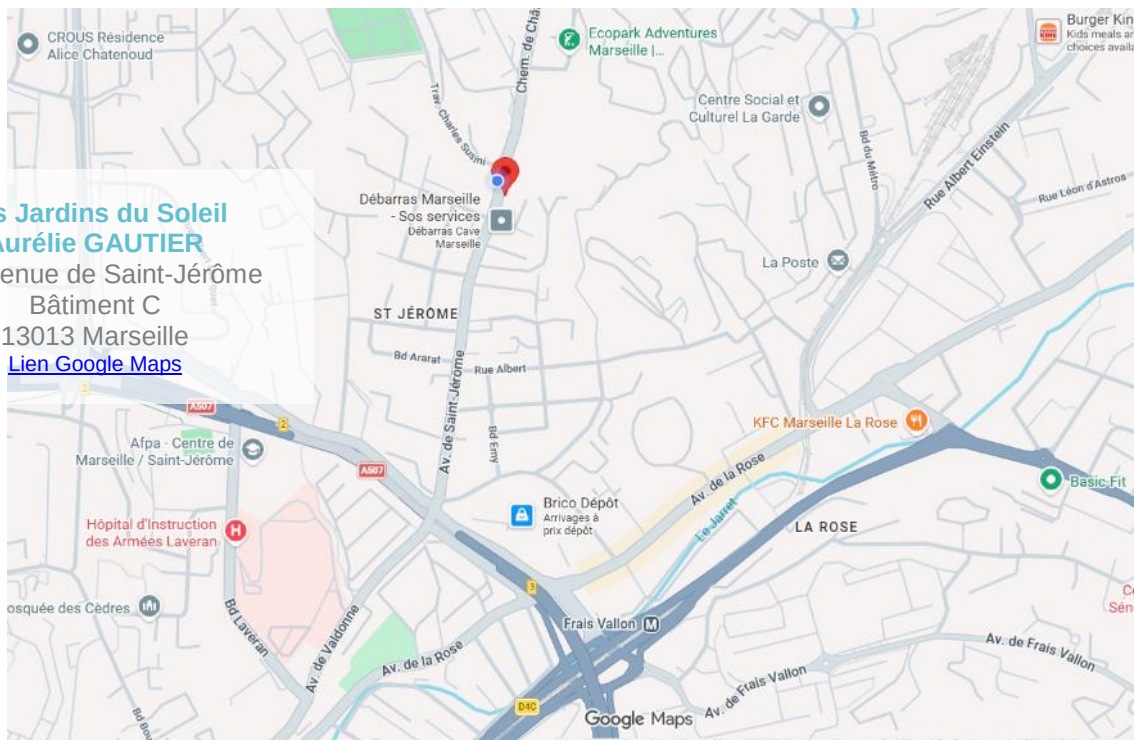
AVANT	Besoins		Dès notre premier contact, je vous accompagne dans l' analyse de vos besoins en formation. Votre entreprise met en place un plan de formation afin de faire monter en compétences ses dirigeants et salariés. Cette analyse permet de mettre en évidence les domaines utiles au développement de l'entreprise.
	Prérequis		A la suite de votre demande, nous abordons, ensemble, les compétences que vous devez déjà posséder pour pouvoir intégrer un programme particulier, ainsi que vos attentes préalables, et comment je peux m'adapter pour y répondre. Si certains prérequis vous manquent, je vous propose une formation préalable, l'orientation vers des partenaires compétents ou tout moyen pour répondre à vos besoins.
	Attentes		En début de formation , un tour de table est effectué afin de valider les attentes de chacun des participants à la formation. Ceci nous permet de réajuster le contenu au fur et à mesure de son avancée et, surtout, de nous assurer que nous partons bien sur les mêmes objectifs de travail.
PENDANT	Niveau de départ		Votre atteinte de chacun des objectifs pédagogiques (cf. programme de formation) est alors évaluée tout au long de la formation afin de permettre, à la fin de celle-ci, de constater vos niveaux d'acquisition de compétences.
	Niveau de fin		L'évaluation des acquis est intégrée à chaque étape du livret de bord ou manuel d'activité, en formation ou bilan de compétences. Un document de synthèse co-construit valide la fin du parcours du bilan. Au besoin, nous vous proposons des modules complémentaires, un accompagnement individualisé ou tout moyen d'intervention efficace et adapté à votre montée en compétences.
	Certificat de fin		A la fin de la formation, nous vous remettons une « certificat de réalisation » qui rappelle les objectifs pédagogiques, votre niveau final de compétences, les éléments logistiques de la formation, et valide ainsi votre présence et votre assiduité à la formation. Une attestation de présence peut vous être remise, à votre demande.
	Evaluation « à chaud »		Dans le cadre de notre démarche qualité, à la fin de la formation, vous évaluez la formation que vous avez suivie, selon les conditions de sa mise en œuvre, son déroulement, la qualité du ou des intervenants, etc. Cela nous permet de vérifier votre satisfaction et d'ajuster les formations à venir le cas échéant.
APRES	Follow-up		A la fin de la formation, vous définissez, avec l'intervenant(e), trois axes de travail à développer sur les trois mois suivants . Ce plan de progression personnalisé est abordé par téléphone avec l'intervenant(e) pour vous permettre d'appliquer le contenu de la formation et de nous assurer de sa bonne mise en œuvre dans votre entreprise.
	Evaluation « à froid »		Trois mois après la formation, dans le cadre de notre démarche qualité, vous évaluez de nouveau la formation suivie ainsi que les suites que vous aurez pu donner aux compétences acquises durant la formation et déployées dans votre entreprise.

INFORMATIONS PRATIQUES

Nos trois lieux de formation à Marseille

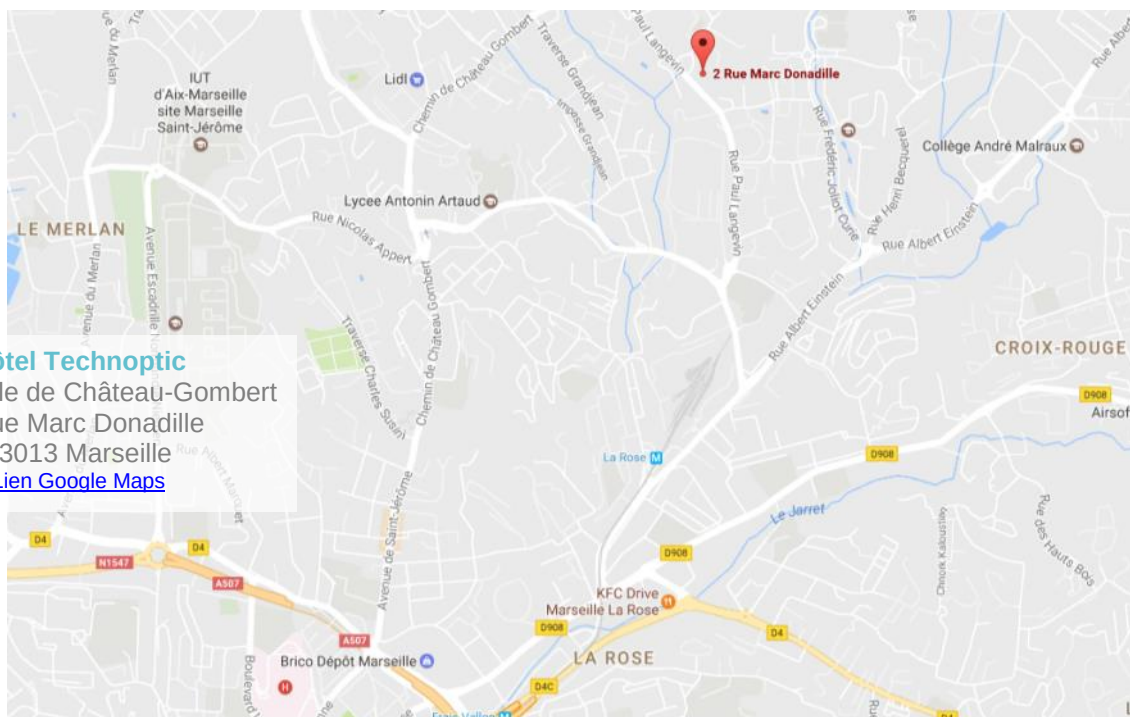
Les Jardins du Soleil Aurélie GAUTIER

84, avenue de Saint-Jérôme
Bâtiment C
13013 Marseille
[Lien Google Maps](#)



Hôtel Technoptic

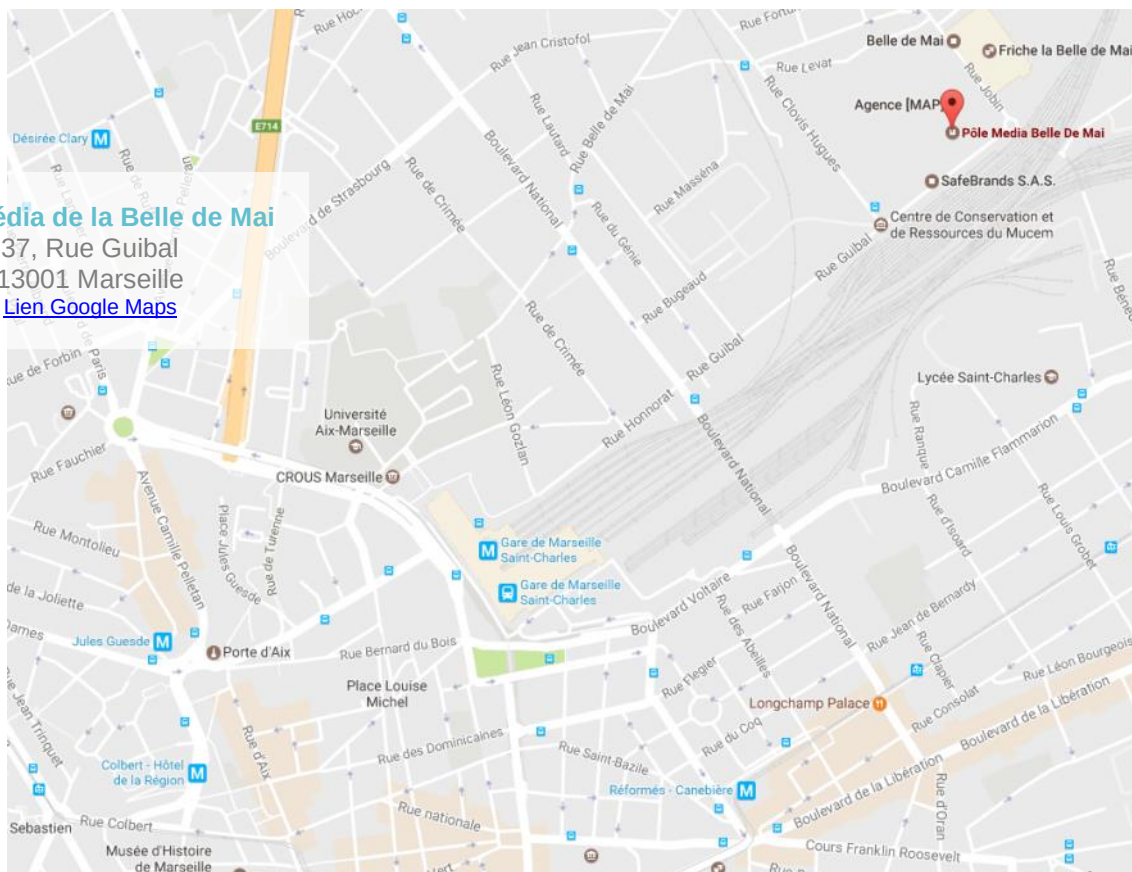
Technopôle de Château-Gombert
2, rue Marc Donadille
13013 Marseille
[Lien Google Maps](#)



Pôle Média de la Belle de Mai

37, Rue Guibal
13001 Marseille

[Lien Google Maps](#)



Les Jardins du Soleil



Hôtel Technoptic



Pôle Média de la Belle de Mai



Nous rejoindre en transport en commun

Avion



Aéroport Marseille-Provence, situé à Marignane

Rejoindre le centre-ville de Marseille (notamment la Gare Saint-Charles pour accéder au métro) via la navette réservable en ligne ou payable directement dans le Car avec votre Carte bancaire :

<http://www.marseille.aeroport.fr/parkings-et-acces/acces/bus/marseille-centre>

Train



Gare Saint-Charles de Marseille

Située en plein centre-ville de Marseille, sortez sur la petite esplanade pour observer la vue sur l'église de Notre-Dame avant de rejoindre le métro situé en sous-sol de la gare.

Métro



Métro Ligne 1
direction « La Rose »
et descendre à
Malpassé.

Payable directement à
l'entrée avec votre Carte
bancaire !

Uniquement pour
Les Jardins du Soleil et
Hôtel Technoptix !

[Plan du métro](#)



Bus



Bus 37 - Métro Malpassé / La Batarelle – Arrêt les Sereins

Uniquement pour les Jardins du Soleil

Payable directement dans le Bus avec votre Carte bancaire !

- Le Bâtiment C se trouve à l'entrée de gauche (avant le parking de la Caisse d'Epargne).
- Code portail piéton : 9645A.
- Montez le parking jusqu'aux petits escaliers en face de l'entrée.
- Le Bâtiment C est le dernier à gauche des petits escaliers

Si vous ne voyez pas de petits escaliers, vous n'avez pas pris la bonne entrée, mais vous pouvez couper à pieds à travers les allées arborées de la résidence.

Quelques liens utiles pour me rejoindre



www.rtm.fr

Vos déplacements sur le réseau de la Régie des Transports de Marseille, dans la ville et ses alentours, en Bus, Métro et Tramway.



www.blablacar.fr

Faites des économies d'énergie et d'argent,
pensez au covoiturage !

Modalités de restauration

Sur place



Tous nos locaux sont équipés d'un espace dédié à la restauration comprenant :

- Des distributeurs de boissons et d'en-cas (si Pépinières d'entreprises), un petit supermarché au pied de la résidence (Jardins du Soleil)
- Un micro-onde
- Des tables et des chaises

Restaurants



Des restaurants, snacks et services de restauration rapide sont disponibles à proximité de chacun des lieux de formation. Si vous souhaitez être orienté pour la réservation de votre déjeuner, c'est avec plaisir que je vous aiguillerez dans vos choix.

Livraisons



Des services de livraisons de plateaux repas ou de sandwiches sont également possibles. Sur demande préalable, je peux vous fournir les noms des restaurateurs qui livrent jusqu'au lieu de formation et vous permettre de passer commande dès le matin de votre formation.

Lieux et consignes de sécurité

Les sessions de formation se déroulent selon trois configurations, chacune soumise à des règles de sécurité spécifiques :

- **En entreprise (Chez le Client)** : vous êtes soumis aux consignes d'hygiène, de sécurité et d'incendie en vigueur dans les locaux de l'entreprise d'accueil. En cas d'urgence, veuillez vous référer à l'affichage obligatoire et suivre les directives du responsable de site.
- **À l'Organisme de Formation (Bureau Privé Les Jardins du Soleil)** : pour les sessions organisées à mon adresse, je vous présenterai les issues de secours et les consignes de sécurité dès votre arrivée.
- **À distance (Visioconférence)** : les règles de sécurité sont celles de votre propre lieu de travail. Veuillez à disposer d'une installation ergonomique et sécurisée.

Rappel juridique : chaque participant reçoit le règlement intérieur joint à sa convocation. Ce document définit le cadre de sécurité et de discipline applicable, quel que soit le lieu de réalisation.



<https://aureliegautier.com>

SIRET 802 373 365 00039
APE 7022Z

NDA formation 93 13 24 46 013,
cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Psychologue inscrite au RPPS
sous le numéro 10010032919

