



**J'accompagne les entreprises dans
leur stratégie et leur développement commercial**

LIVRET D'ACCUEIL – D'ACCOMPAGNEMENT Du stagiaire

- Stratégie commerciale et marketing : les leviers de la performance
- Prospection : Développer son parc client
- Méthodes et techniques de vente : développer son CA
- Communication, prise de parole en public : Faire passer le bon message
- Le management agile : créer de l'engagement
- Gestion de projet : gagner en efficacité



COLIBRI TRAINING

Patricia WHITWORTH
06.59.95.15.02



www.colibri-training.com

<https://www.linkedin.com/in/patricia-whitworth-colibri-training/>

Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching : « le coaching est l'art d'aider une personne à trouver ses propres solutions (Socrate) »

**Je bouleverse ta vie pour te faire bouger, pas pour
t'arrêter !!**



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

Vous allez participer à une formation avec Colibri Training

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les étapes de votre formation

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation du centre de formation

SOMMAIRE DE PRESENTATION

- 1/ L'organisme de formation
- 2/ Votre arrivée en formation
- 3/ Vos obligations
- 4/ Colibri Training et vous
- 5/ Accueil des stagiaires en situation de handicap
- 6/Règlement

1/ L'organisme de formation

Colibri Training étant reconnu comme centre déclaré de formation, nous sommes amenés à travailler en relation avec les différents OPCO.

Nos formations se déroulent chez nos clients ou dans des locaux loués à cet effet, accessibles aux situations d'handicap.

Colibri Training est spécialisé dans la formation sur des thématiques telles que –

- Stratégie commerciale et marketing : les leviers de la performance
- Prospection : Développer son parc client
- Méthodes et techniques de vente : développer son CA
- Communication, prise de parole en public : Faire passer le bon message
- Le management agile : créer de l'engagement
- Gestion de projet : gagner en efficacité

Pour d'autres thématiques, devis, délais prendre contact pour une étude de vos besoins.

Nous proposons à nos clients :

- Un entretien d'analyse des besoins
- Un programme de formation personnalisé, servant de support à l'élaboration du programme définitif.

- des conseils sur les financements



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

- Une présentation du programme de formation aux stagiaires
- Une évaluation au préalable à nos formations ou un audit effectué afin de connaître les niveaux de nos participants
- Un programme de formation sur mesure en adéquation avec vos souhaits et objectifs à atteindre, tout en tenant compte des niveaux
- Une durée adaptée aux contenus et à votre activité, une agilité dans le planning des équipes.
- Une évaluation des acquis à la fin de la formation
- Des curseurs de réussite
- Une enquête de satisfaction, stagiaires et donneur d'ordre
- Un compte rendu de la formation
- Un suivi, avec une évaluation à 3 mois

Optimiser votre temps de formation s'est optimiser votre plan de développement des compétences

Colibri Training est un organisme de formation spécialisé en Commerce, Management et compétences comportementales

Colibri Training à une clientèle essentiellement sur les Hauts de France et d'entreprise de toutes tailles - 1 effectif dans cet établissement dont le siège se trouve sur Bouvignies.

L'entreprise est située dans la métropole lilloise. Elle intervient sur un secteur région (Nord-Pas de Calais). Elle est spécialisée dans le domaine de la formation (centre de formation agréé) mais aussi dans le coaching. Colibri Training propose des services adaptés à une clientèle de professionnelle Sa clientèle est en partie constituée d'entreprises ou de collectivités, commerciales ou industrielles, associations, l'autre partie étant des auto-entrepreneurs en structuration de projets.

Colibri Training est une société proche de ses clients par sa situation géographique mais également par son approche, ses connaissances des métiers et secteurs, ses méthodes pédagogiques pratiques, et son suivi.

2/ Votre arrivée en formation

Patricia Whitworth sera votre seule interlocutrice tout au long de la formation.
Votre formation est prévue selon les dates et horaires inscrites sur votre convocation.
Vous retrouverez toutes les modalités dans la Convention de Formation.



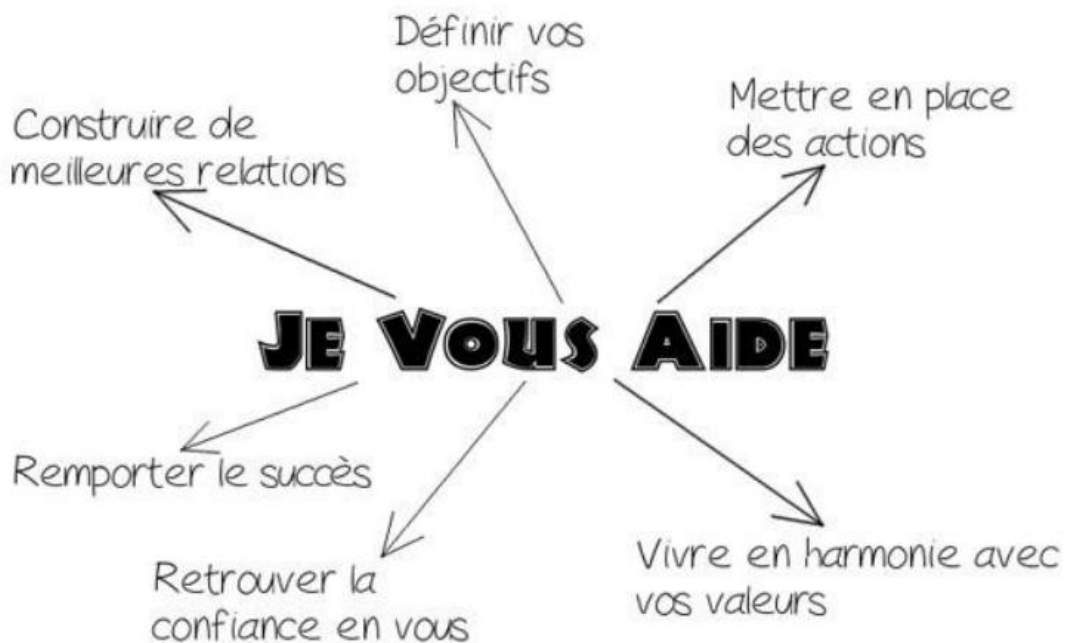
J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial



L'avenir est dans le génie de la simplicité, le pouvoir de la créativité, et l'élégance de la sobriété

C'est le chemin d'une vie professionnelle riche, un besoin de transmettre, l'envie d'apporter mes compétences, et l'expertise de mon métier qui m'ont mené à la formation

Le domaine de la formation a été pour moi une évidence.





J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

ACCUEIL DES STAGIAIRES :

L'accueil de tout stagiaire est soumis à la signature d'une convention Cette convention signée par l'ensemble des parties devra être remise au plus tard la veille du démarrage du stage

HORAIRES : Les horaires sont définis avant le début du stage. Le stagiaire devra honorer les temps de présence prévus et être ponctuel. Tout retard ou absence doit être signalés dans les plus brefs délais par téléphone et confirmés par mail.

Le stagiaire devra signer les feuilles de présences remise par le formateur après chaque demi-journée de formation

3/ Vos obligations

Vous avez quelques obligations liées à votre convention de formation :

- réaliser votre formation
- respecter le règlement intérieur dont vous avez pris connaissance
- participer à l'évaluation finale

Votre sécurité

Il incombe à chacun de prendre soin de sa santé et de celle des autres sur toute la période de formation, du fait de ses actes et de ses omissions (comportement pendant la session de formation, en cas d'incendie ou d'accident sur le lieu de formation (salle, couloirs, parking, salle de restauration) et de respecter les mesures Covid.

4/ COLIBRI TRAINING et vous

Votre temps de formation sera respecté afin de satisfaire vos commodités personnelles

Durant la période de formation, votre pause déjeuner sera calée selon les horaires de formation prévue

Le formateur procédera en fin de formation à une évaluation (des évaluations intermédiaires pourront avoir lieu également entre chaque module. Une attestation de fin de stage vous sera remise à l'issue de cette évaluation notifiant la validation de vos acquis ainsi qu'une attestation de présence

ACCUEIL STAGIAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation (données recueillies sur l'évaluation préalable à la formation) pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

Mieux comprendre Les différents types de Handicap pour mieux vous accompagner



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

Définition du handicap :

« Constitue un handicap, au sens de la loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. » A.

LA DÉFICIENCE MOTRICE

Atteinte de la capacité du corps à se mouvoir. Cette capacité peut concerner, entre autres : le déplacement, la posture, l'action sur le monde extérieur, la communication, la perception du monde extérieur, l'alimentation.

Contraintes potentielles :

• Accès aux locaux, au poste, aux lieux de repos, etc. • Environnement de travail (poste de travail, espaces collectifs...). • Intégration au collectif (groupe de stagiaires). • Soins médicaux. • Résistance aux changements ou aux modifications de l'environnement.

Techniques de compensation possibles :

• Aides à la mobilité. • Adaptation de l'environnement. • Adaptation de la formation • Adaptation du planning pour les rendez-vous médicaux

LES MALADIES INVALIDANTES

Maladie chronique et/ou évolutive entraînant des déficiences plus ou moins importantes, momentanées, permanentes ou évolutives. Maladies respiratoires, digestives, parasitaires, infectieuses : déficience cardiaque, diabète, cancer, hépatite, asthme, épilepsie, SEP (Sclérose en plaques), allergie, VIH (Sida)...

Contraintes potentielles :

• Accès aux locaux, au poste, aux lieux de repos, etc • Environnement de travail (poste de travail, espaces collectifs...) Intégration au collectif (groupe de stagiaires) • Fatigabilité • Soins médicaux fréquents

Techniques de compensation possibles :

• Adaptation de la formation :
Allègement d'horaires, phases de repos. • Adaptations matérielles (souris tactile, siège...).

LES TROUBLES PSYCHIQUES (OU HANDICAP PSYCHIQUE)

Conséquence de maladies chroniques mentales (psychoses, schizophrénie, troubles bipolaires, dépressions sévères, etc.) survenues au cours de l'existence, souvent à l'adolescence ou au début de l'âge adulte.

Contraintes potentielles :

• Intégration au collectif (groupe de stagiaires). • Fatigabilité. • Soins médicaux (prise de médicaments). • Capacité de concentration perturbée. • Difficulté de mémorisation. • Difficultés d'assimilation et d'attention. • Résistance aux changements ou aux modifications de l'environnement. • Difficulté dans la prise d'initiative. • Manque d'autonomie.

Techniques de compensation possibles :

• Repérage des dysfonctionnements éventuels pour anticipation des crises. • Sensibilisation de l'environnement. • Eviter certaines situations à identifier avec le stagiaire : le travail en grand



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

Groupe, l'isolement prolongé... • Ménager des temps et des lieux de pause pour prendre un peu de distance

LA DÉFICIENCE AUDITIVE

Dégradation définitive de l'audition entraînant une diminution ou une perte des capacités auditives.

Cette déficience comporte plusieurs degrés :

- Déficience légère (perte de 20 à 40 décibels), les sons faibles ne sont plus perçus.
- Déficience moyenne (perte de 40 à 70 décibels) de nombreux sons de l'environnement sonore sont difficilement perçus.
- Déficience sévère (perte de 70 à 90 décibels) de nombreux sons de l'environnement ne sont plus perçus.
- Déficience auditive profonde (perte supérieure à 90 décibels) la totalité des sons de l'environnement sonore n'est plus perçue.

Contraintes potentielles :

- Environnement de travail (poste de travail, espaces collectifs...).
- Intégration au collectif (groupe de stagiaires).
- Accessibilité à la communication sonore (téléphone, alarme...).
- Accessibilité au savoir et à l'information, y compris informel.

Techniques de compensation possibles :

- Sensibilisation des formateurs et des autres stagiaires.
- Supports écrits, schémas, dessins.
- Vidéoprojecteur.
- Modification des consignes orales en consignes écrites

DÉFICIENCE VISUELLE

Contraintes potentielles :

- Difficultés à lire et à écrire.
- Utilisation d'outils en tout ou partie visuels (photocopieurs, machine à affranchir, ordinateur...).
- Résistance aux changements et aux modifications de l'environnement.
- Manque d'autonomie.
- Accès aux locaux, au poste, aux lieux de repos, etc.
- Environnement de travail (poste de travail, espaces collectifs...).
- Intégration au collectif (groupe de stagiaires).
- Accessibilité au savoir et à l'information, y compris informel.

Techniques de compensation possibles :

- Aides techniques spécifiques : interfaces (télé agrandisseur, plage braille, synthèse vocale).
- Pauses si travail sur écran.

Adaptation des techniques de déplacements.

- Mise en place de repères sonores ou tactiles, ou podotactiles
- Adaptation de l'éclairage et des contrastes de lumière.
- Alternance des tâches visuelles et non visuelles.

DÉFICIENCE INTELLECTUELLE (HANDICAP MENTAL)

Contraintes potentielles

- Intégration au collectif (groupe de stagiaires).
- Accessibilité au savoir et à l'information, y compris informel.
- Difficultés de mémorisation.
- Difficultés d'assimilation et d'attention.
- Résistance aux changements ou aux modifications de l'environnement.
- Difficulté dans la prise d'initiative.
- Manque d'autonomie.

Techniques de compensation possibles :

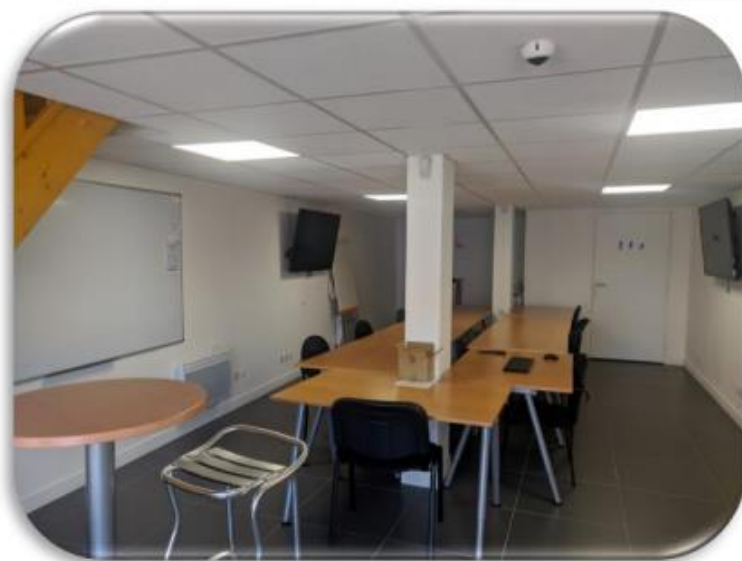
- Adaptation de la formation.
- Rythme aménagé, pause en cours de journée principalement pour ceux qui suivent un traitement médicamenteux.
- Pédagogie adaptée : prendre le temps d'expliquer, de répéter, de vérifier que tout est compris. Construction de phrases simples, de consignes claires.
- Supports simplifiés (comme des illustrations, des schémas...).
- Réduire le bruit pour faciliter la



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

Concentration. • Exécution lente des tâches. • Réorganisation de la formation : Allègement du contenu Allègement des horaires

Salles de formation :





J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

MOYENS PERMANENTS MIS EN PLACE POUR L'ACCES AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE

Place de parking	 
Accès Sanitaires	 
Signalisation visuelle	Rampe d'accès aux salles de formation  



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial





J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

Règlement intérieur

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

PRÉAMBULE

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 Colibri Training dont le siège social est situé 337 rue Dombrée 59810 Bouvignies La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 853 13 59 29 000 18 auprès de la préfecture de la Région Nord pas de Calais. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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 l'organisme de formation soit par le constructeur 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 l'organisme de formation. 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 de l'organisme de formation (dans le hall d'accueil, à l'issue de secours). 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation.



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

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 l'organisme de formation.

Article 5

Interdiction de fumer Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme 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 l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

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 l'organisme de formation. 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'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement 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



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

Bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8

Accès aux locaux de formation Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, 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. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]

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 l'organisme de formation, 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 l'organisme de formation 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 :



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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'avis 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 de l'organisme de formation.

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, notamment le délégué du stage. 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.



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

Article 14

Consignes sanitaires liées à la COVID 19

Les stagiaires doivent être en capacité de participer à la formation

Ne pas avoir des symptômes liés au COVID 19

Ne pas avoir été en contact avec une personne infectée du COVID 19

Les gestes barrières

- Port du masque obligatoire
- Se laver les mains régulièrement dans les bases de vies et installations prévues à cet effet (ou gel hydroalcoolique)
- Eviter les contacts physiques (distance minimum d'un mètre)
- Tousser et éternuer dans son coude et utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle Repas et collations
- Les boissons servies aux stagiaires sont individuelles
- Les collations sont des produits en sachet individuels
- Les repas sont servis par un traiteur en livraison directe et sous conditionnement individuel (repas froid, pas de réchauffage, couverts plastiques individuels) Formateurs
- Les formateurs sont engagés aux mêmes mesures sanitaires

Article 15

Collecte d'informations RGPD Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour l'organisation de la formation

. Les données collectées seront communiquées aux destinataires suivants : communication en interne pour l'organisation de la formation et au service formation de votre société.

Les données sont conservées pendant 4 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez me contacter au 06/59/95/15/02 patriciaawhitworth59@gmail.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



**J'accompagne les entreprises dans
leur stratégie et leur développement commercial**



COLIBRI TRAINING

Patricia WHITWORTH
06.59.95.15.02



Un jour, dit la légende, il y eut un immense incendie de forêt. Tous les animaux terrifiés, atterrés, observaient impuissants le désastre. Seul le petit colibri s'activait, allant chercher quelques gouttes avec son bec pour les jeter sur le feu. Après un moment, le tatou, agacé par cette agitation dérisoire, lui dit : "Colibri ! Tu n'es pas fou ? Ce n'est pas avec ces gouttes d'eau que tu vas éteindre le feu ! ". Et le colibri lui répondit : « Je le sais, mais je fais ma part »

Légende amérindienne, racontée par Pierre Rabhi