DGE CONSEIL
Management & Stratégie

BIENVENUE

LIVRET D'ACCUEIL BÉNÉFICIAIRE

02/01/2026

Cher client,

Si la performance de toute entreprise tient bien sûr à ses choix stratégiques ainsi qu'aux moyens techniques et financiers mis en œuvre, elle tient aussi et surtout, à la capacité de ses dirigeants à optimiser les moyens humains, c'est-à-dire, à la fois la compétence et la motivation de l'ensemble de ses femmes et de ses hommes.

Fort de cette certitude, chaque consultant de l'organisme de formation DGE Conseil se fixe comme priorité de s'engager à vos côtés pour vous accompagner dans votre travail de formation, de consolidation, d'évolution, de développement, voire de changement.

Cela suscite chez nous une exigence stimulante : nous confronter en permanence à la réalité du terrain, pour intégrer les situations nouvelles, anticiper les compétences à développer, innover dans nos prestations pour mieux répondre à vos attentes spécifiques.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour le bon déroulement de votre formation, en présentiel et/ou en distanciel, ce livret d'accueil vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous souhaitons que la formation corresponde à vos attentes et restons à votre écoute.

Nous sommes fiers de la confiance de chacun de nos clients. Notre désir est de tout mettre en œuvre pour continuer à la mériter, et de mettre notre expertise à votre service.

Paul DEMURGER
Dirigeant

Sommaire

Notre équipe de formation p. 3

Engagement qualité – engagement déontologique p. 4

Conditions de formation : un accompagnement à chaque étape p. 6

Nos engagements :

- Des moyens pédagogiques et matériels p. 7
- Evaluation et suivi de la formation

Votre engagement p. 10

Règlement intérieur applicable aux bénéficiaires p. 11

Notre équipe formation

ACCUEIL ET INFORMATION :

- Accueil : Tél. 02 99 83 55 00 – info@dgeconseil.com
- Positionnement à l'entrée : Paul DEMURGER ou Claudie CHEVALIER

INSCRIPTION :

- Prise en charge
- Convention
- Inscription
- Tél. 02 99 83 55 00 – info@dgeconseil.com

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE :

- Paul DEMURGER - Tél. 02 99 83 55 00 – paul.demurger@dgeconseil.com

REFERENT QUALITE :

- Paul DEMURGER - Tél. 02 99 83 55 00 – paul.demurger@dgeconseil.com

REFERENT HANDICAP :

- Paul DEMURGER - Tél. 02 99 83 55 00 – paul.demurger@dgeconseil.com

Engagement qualité – Engagement déontologique

DGE Conseil représenté par Paul DEMURGER, Dirigeant et Formateur s'engage à ce que vos objectifs de formation, individuels ou collectifs, soient atteints aussi bien en termes de contenu, de qualité et de résultats que de lieux et de délais de réalisation des formations.
Par ailleurs, nous nous engageons à respecter la singularité de chaque bénéficiaire dans sa manière d'apprendre et de progresser. Cette singularité s'appuiera sur des moyens ou des ressources adaptés aux besoins exprimés.

Les critères qualités visés sont, notamment les suivants :

- ✓ Un parcours clairement exposé sur le programme et l'intervenant.
- ✓ Les consultants-formateurs sont des experts disposant de nombreuses années d'expérience dans leurs domaines respectifs.
- ✓ Les consultants-formateurs assurent le contrôle de la qualité tant au niveau :
  - ☞ Du respect du programme et du déroulé pédagogique.
  - ☞ De la préparation des formations.
  - ☞ De la validation des connaissances.
  - ☞ Des aptitudes pédagogiques qui sont validées par l'expérience et les diplômes.
  - ☞ Du suivi de la formation tant au niveau des apprenants que de l'entreprise.
  - ☞ De la mise à jour du contenu et des supports.
- ✓ La politique qualité vise à définir les process et à veiller à leur application.

Une démarche d'amélioration continue

L'objectif est d'écouter les clients, les évolutions tant au niveau du contenu et des moyens en vue d'atteindre l'excellence. Pour ce faire, un certain nombre d'objectifs sont déclinés, tels que :

- ✓ Le souci permanent du client final et du client interne
- ✓ Le suivi de l'évolution des besoins des clients, des supports pédagogiques notamment digitaux, du mode d'apprentissage de chaque bénéficiaire et des observations qui nous permettent de faire évoluer l'offre.

Conditions de formation : un accompagnement à chaque étape

En amont

Avant le début de la formation, une invitation vous sera adressée précisant l'intitulé ainsi que le lieu de la formation, et comportant un plan d'accès.

Accueil

La qualité de l'accueil et de l'environnement contribue directement à la réussite du séminaire.

C'est pourquoi,

- nous organisons votre arrivée en amont, vous permettant d'avoir les informations pertinentes pour rejoindre le lieu de formation, pour réserver le cas échéant un hébergement et connaître les offres de restauration à proximité du lieu de formation.
- nous avons porté un soin particulier à sélectionner un établissement de qualité, où nous profitons de bonnes conditions de travail et d'un service parfaitement adapté.
- nous veillons à vous accueillir dans des salles agréables, confortables et disposant de
- l'équipement nécessaire au bon déroulement de votre formation. Ces salles sont choisies afin de répondre aux exigences légales et réglementaires.

Pendant la formation

Horaires

Le premier jour, un café d'accueil avec viennoiseries sera servi à partir de 8h15.Les travaux proprement dits commenceront à 8h45 et prendront fin officiellement à 18h00.

La discussion pourra se poursuivre au-delà pour les bénéficiaires qui le souhaiteront.

Déroulement

Les séminaires sont animés par Paul DEMURGER, Président/Consultant Expert, ou un des différents Formateurs/Consultants prestataires sélectionnés par l'organisme de formation.

- ➥ Vous êtes accueilli par notre consultant qui vous fait émarger la liste de présence et vous indique votre salle de formation
- ➥ Un dossier vous est remis. Vous y trouvez :
  - le livret d'accueil du bénéficiaire
  - les objectifs de la formation
  - le programme détaillé de votre formation.

Au démarrage de la formation, le consultant vous présente brièvement l'organisme de formation, son parcours, le déroulement de votre formation. C'est avec le consultant que vous organisez l'emploi du temps de votre formation, que ce soit pour les pauses, les heures de déjeuner et de fin de journée. Il vous rappelle l'objectif de la formation, son découpage pédagogique et recensevos attentes lors d'un tour de table de présentation.

Pendant toute la durée de la formation, le consultant reste votre interlocuteur privilégié. S'il ne peut répondre directement à un de vos besoins, il saura vous orienter vers un autre interlocuteur.

Suivi de la qualité de la prestation

Nous portons une attention toute particulière à votre satisfaction. Pour nous assurer de la qualité et de la pertinence de la formation, nous vous invitons à remplir, à l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation à chaud. Analyser vos réponses, nous permet de vérifier la conformité de la formation avec les objectifs pédagogiques annoncés. C'est également un élément essentiel pour apprécier la qualité du formateur et des prestations associées.

Nos engagements : des moyens pédagogiques et matériels

Pédagogie de formation :

Les consultants DGE Conseil veillent à pratiquer une pédagogie positive, interactive, structurante, motivante, et toujours en lien concret avec les expériences des bénéficiaires.

Méthodes : l'enseignement théorique sera développé et complété à partir de cas concrets spécialement adaptés à la vie professionnelle et quotidienne des bénéficiaires ainsi qu'à l'objectif de la formation.

Méthodes pédagogiques :

- Identification des besoins de chaque bénéficiaire en amont de la formation : entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par email
- Apports théoriques et mises en situations -Échanges entre le formateur et l'apprenant selon les séquences établies dans le programme de formation
- Séquences de progression basées sous forme d'échanges, de mises en situation et d'exercices
- Évaluation progressive des acquis « étape par étape » et validation avec et par le formateur

Si formation en distanciel, travail à distance via des plateformes collaboratives (vidéo et partage d'écran).

Méthodes mobilisées : exposés, aides visuelles, support de formation, exercices, illustrations, films, partage d'expériences, mises en situation et jeux de rôle avec vidéo, support pédagogique remis au bénéficiaire, questions/réponses entre les bénéficiaires et le formateur

Moyens techniques : ordinateurs Mac ou PC, connexion internet, paperboard, vidéoprojecteur

LES CONSULTANTS- FORMATEURS



Paul Demurger

Président Fondateur de DGE Conseil



Claudie Chevalier

Consultante Associée

Paul DEMURGER **:**

- ❑ 40 ans d'expérience :
  - Direction de la communication et du sponsoring dans le secteur bancaire,
  - Consultant Expert **en Management des Ressources Humaines et Stratégie d'Entreprise**
  - Fondateur et Dirigeant de DGE Conseil depuis 1996

  Domaines d'intervention :
  - Conseil en Stratégie et Ressources Humaines auprès des entreprises et organisations
  - Formations au management et à la communication
  - Coaching individuel

Claudie CHEVALIER

- ❑ **Expérience de 30 ans en entreprise et en organisation**
  - Management d'équipe commerciale,
  - Direction des Ressources Humaines d'un groupe international
- ❑ **Formation et Accompagnement des Cadres et Dirigeants**
  - en tant que Maître de Conférences Associée dans une grande Ecole d'ingénieurs.
  - en tant que Consultante experte

  Domaines d'intervention :
  - **Conseil en Stratégie et Ressources Humaines auprès des entreprises et organisations**
  - **Formations au management et communication**
  - **Coaching individuel et d'équipe**
  - **Médiation**
  - ***Certification sur les outils psychométriques : MBTI, GOLDEN et 16 PF.***

Evaluation des acquis :

L'évaluation se déploie tout au long de la formation permettant ainsi d'identifier les acquis des bénéficiaires et leurs compétences, nous mettons ainsi en œuvre un quizz mesurant l'acquisition des connaissances en début de formation et en fin de formation, un questionnaire de satisfaction globale à chaud, à l'issue de la formation et à froid, dans les 2 à 6 mois qui suivent la formation.

Délais d'accès :

Nous confirmons aux bénéficiaires la tenue de la formation au plus tard 8 jours avant le début de la formation.

Modalités d'accès :

- Echange téléphonique avec un consultant-formateur pour comprendre le contexte de la formation, écouter le besoin, déterminer les objectifs professionnels de la formation et adapter la formation à chaque bénéficiaire
- Envoi du programme de formation, du tarif.
- Réception du bulletin d'inscription.
- Envoi de la convention de formation.

Personnes en situation de handicap :

Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrons ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP ; Claudie CHEVALIER CONSEIL sélectionne des salles de formation PMR accessibles par les transports en commun et à proximité de lieux de restauration/hébergement. Particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap nous adaptons nos outils.

Votre engagement :

Implication : Il est essentiel pour permettre l'acquisition de compétences de vous impliquer personnellement dans les actions de formation et de suivi après la formation.

REGLEMENT INTERIEUR de DGE Conseil
APPLICABLE AUX BENEFICIAIRES

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

I – Préambule

DGE CONSEIL est un organisme de formation domicilié 30, route de Fougères – 35510 CESSON-SEVIGNE.
DGE Conseil est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 53350530335 auprès du Préfet de région Bretagne.

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

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 bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties
Procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et bénéficiaires aux différents stages organisés par DGE Conseil dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées
Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire.

Le présent réglemente s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

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 DGE Conseil soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire 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 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

- Boissons alcoolisées : Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- Interdiction de fumer : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- D'être vulgaire avec l'ensemble des personnes du centre et des autres bénéficiaires.

Article 4 : Règlement intérieur

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les bénéficiaires envoyés par l'entreprise dans le cadre d'une formation dans les locaux de France Formations, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'organisme.

Article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes générales d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

En cas d'alarme incendie, le bénéficiaire 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 bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alarmer un représentant de l'organisme de formation.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des bénéficiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de stage et de la convocation. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les bénéficiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme,
- Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 8. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire 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 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.

Représentation des bénéficiaires lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des bénéficiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des bénéficiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 9 : Accès à l'organisme de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux bénéficiaires.

Article 10 : Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

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 bénéficiaire 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 bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les bénéficiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Article 14 : Mesures disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire 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 :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- 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 de l'organisme doit informer de la sanction prise à :

- L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure (information du bénéficiaire)

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire 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 bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.1. – 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 bénéficiaire – 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 bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 15.2. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire 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 bénéficiaire.

Article 15.3. – 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 bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 16 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire (avant toute inscription définitive).

Pour
DGE CONSEIL,

Le Président, Paul DEMURGER



BONNE FORMATION !

et d'avance, MERCI de contribuer

à la réussite de cette formation par

- **votre participation**
- **votre implication**
- **votre enthousiasme**
- **et votre ponctualité**

l'Équipe DGE Conseil

DGE CONSEIL
Management & Stratégie