



CS-Organisations

**“Rien n’est impossible à qui veut”**

---

# LIVRET D’ACCUEIL

**CS ORGANISATIONS**

**5 Impasse Les PALETUVIERS ROUGES-Lotissement du MAHURY**

**97354 REMIRE-MONTJOLY**

**[contact@csorganisations.com](mailto:contact@csorganisations.com) +594 694 25 33 00**

# SOMMAIRE

• INTRODUCTION .....	2
• PRESENTATION DE CS ORGANISATIONS .....	3
• NOTRE MISSION .....	3
• NOS VALEURS .....	3
• NOTRE ENGAGEMENT DEMARCHE QUALITE .....	4
• POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DURABLE .....	4
• NOTRE EQUIPE .....	5
• ORGANISME DE VOTRE FORMATION .....	6
• CONTENU DE VOTRE FORMATION .....	6
• CONVOCATION À LA SESSION DE FORMATION .....	6
• DEMARCHE PEDAGOGIQUE .....	6
• DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION .....	6
• METHODES PEDAGOGIQUES .....	7
• RESSOURCES DOCUMENTAIRES .....	7
• PRESENCE ET ASSIDUITE .....	7
• EVALUATION DES CONNAISSANCES .....	8
• EVALUATION DE LA SATISFACTION .....	8
• VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION .....	9
• HORAIRES DE FORMATION .....	9
• VOS CONTACTS .....	10

# INTRODUCTION

*Dans une perspective de formation tout au long de sa carrière, toute personne peut aujourd'hui alterner entre périodes de formation et activité professionnelle.*

*C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.*

*CS ORGANISATIONS est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation continue.*

*Pour votre épanouissement et pour la qualité du déroulement de votre formation en présentiel, nous avons créé ce livret d'accueil qui vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.*

*Il vous permet de connaître toutes les informations pratiques et les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet également de trouver facilement les solutions logistiques et techniques ayant été mises en place afin que cette période de formation se déroule dans les meilleures conditions.*

*Nous mettons tout en œuvre pour que la tenue et le contenu de la formation correspondent à vos attentes et restons vigilants quant à votre confort durant cette période.*

*Nous vous souhaitons une belle session de formation!*

*L'équipe de CS ORGANISATIONS*

## NOTRE MISSION

Nous accompagnons les demandeurs d'emploi et les salariés durant toutes les périodes de leur vie professionnelle : insertion, professionnalisation ou reconversion.

Pour cela, nous nous attachons à anticiper les métiers et les compétences de demain afin de vous accompagner au mieux dans l'évolution de vos compétences.

# Vous former pour l'emploi !

## NOS VALEURS

Depuis notre création, nous avons toujours été proche de nos clients.

<b>La proximité</b>	<p>Depuis notre création, nous avons toujours été proche de nos clients.</p> <p>Écouter leurs besoins est pour nous essentiel et nous permet d'améliorer sans cesse nos formations. Notre souhait d'être et de rester un organisme de formation à taille humaine nous permet d'offrir réactivité et souplesse à nos clients.</p>
<b>L'innovation</b>	<p>L'innovation est aussi l'une de nos valeurs fondatrices.</p> <p>Notre expérience dans CS ORGANISATIONS nous conduit à rechercher constamment de nouveaux outils pédagogiques et de nouveaux thèmes de formation dans un objectif unique : l'amélioration continue de nos prestations.</p>
<b>L'intégrité</b>	<p>L'intégrité est une valeur prénante.</p> <p>Nous garantissons que tous nos formateurs sont investis par un savoir-être, une recherche permanente de réflexion et une remise en question continue.</p> <p>Qu'il s'agisse d'innover ou d'entreprendre, nous le faisons avec intégrité. Ce souci fondamental d'efficacité et d'éthique contribue au bien-être des personnes formées et de nos formateurs.</p>

## NOTRE ENGAGEMENT DEMARCHE QUALITE

Afin de garantir la qualité de nos prestations, nous nous attachons à respecter plusieurs engagements :

### **Satisfaction clients Qualité de nos formations Veille informationnelle**

Chaque membre CS-Organisations veille à assurer une qualité de service optimale avec un seul but : répondre aux besoins et à la satisfaction de l'ensemble de nos clients.

Nous avons à cœur de proposer à nos clients une offre riche et variée, dispensée par des intervenants qualifiés afin d'être l'atout essentiel au développement de leurs compétences.

Une veille informationnelle et technologique est mise en place au niveau de tous les services pour adapter, anticiper et faire évoluer notre offre en phase avec les exigences et attentes de nos clients.

## POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Le réchauffement climatique confronte la société actuelle à réduire l'impact que l'homme a aujourd'hui sur son environnement. Si chacun est individuellement concerné dans ses choix de vie, nous le sommes tous professionnellement dans nos activités, au sein de chaque entreprise, chaque collectivité, chaque institution.

CS ORGANISATIONS a choisi de mettre en place une politique de développement durable.

Nos choix de fonctionnement ont donc des répercussions sur notre environnement économique, social et sur nos conditions de travail. Aussi, l'équipe CS ORGANISATIONS s'est engagée à :

- Mesurer et réduire la consommation d'énergie (eau, électricité) de ses établissements
- Procéder au tri sélectif des déchets et à les réduire
- Privilégier le papier recyclé
- Sensibiliser à la consommation d'énergie nos différents interlocuteurs dont les stagiaires de la formation

## NOTRE EQUIPE

Les formateurs ont été choisis pour leurs qualités et leurs expériences professionnelles. Ils maintiennent régulièrement leurs connaissances dans leur domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

### **CLARA STEPHENSON**



- Présidente CS-Organisations, cabinet conseil et centre de formation
- Educatrice spécialisée D.E
- 17 ans de protection de l'enfance  
MECS/AEMO/AED
- Certification méthodologie Inspection des Etablissements sociaux et Médico-sociaux-
- Certification Audit Qualité
- Attachée Principal de la Fonction Publique en disponibilité
- Coach en développement des compétences professionnelles et managériales
- Consultante en développement stratégique et organisationnel

## CONTENU DE VOTRE FORMATION

À l'inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse de vos besoins afin de :

- Valider les objectifs de la formation que vous allez suivre
- Anticiper les connaissances et les compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord a été au préalable envisagée au cas par cas.

Une convention de formation a été éditée pour chaque module et à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

## CONVOCATION À LA SESSION DE FORMATION

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à votre employeur). Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le nom des formateurs
- Les coordonnées de votre contact CS ORGANISATIONS
- Les objectifs opérationnels visés
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en distanciel

## DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à vos formateurs. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

## DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports de formation ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

## METHODES PEDAGOGIQUES

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes
- Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre formateur, consultables et téléchargeable sur le drive lors de votre formation.
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers de sous-groupes.
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.

## PRESENCE ET ASSIDUITE

Les horaires de formation fixés peuvent être modifiés et adaptés aux besoins des apprenants. Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une signature en fin de séquence ou par demi-journée sur la Feuille d'émargement destinée au financeur de votre formation.

## EVALUATION DES CONNAISSANCES

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire QCM corrigé et argumenté par le formateur.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de CS ORGANISATIONS.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable de CS ORGANISATIONS vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

## EVALUATION DE LA SATISFACTION

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

À la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au responsable de la formation afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

CS ORGANISATIONS dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

## HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation.

Deux séquences par journée peuvent être réalisées entrecoupées par le temps de déjeuner ou de travaux individuels restitués lors de la séquence suivante.

## VOS CONTACTS

- CLARA STEPHENSON
- +594 694 25 33 00
- [cs.organisations@gmail.com](mailto:cs.organisations@gmail.com)

**CS ORGANISATIONS**

**5 Impasse Les PALETUVIERS ROUGES-Lotissement du MAHURY**

**97354 REMIRE-MONTJOLY**

**[csorganisation@gmail.com](mailto:csorganisation@gmail.com) +594 694 25 33 00**