



Vous allez participer à une action de formation de l'organisme **CHEVALLIER Conseil**.

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre prochaine participation à une action de formation animée par Chevallier Conseil.  
Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les étapes de votre formation.

Il vient en complément des informations suivantes :

- Le programme détaillé de la formation
- La convocation précisant le lieu et les horaires de formation ainsi que les modalités pratiques
- Le règlement intérieur

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de notre Organisme de Formation.

Ce livret vous est proposé par Franck Chevallier, Responsable de l'organisme de formation CHEVALLIER Conseil qui sera votre interlocuteur privilégié :

**Franck CHEVALLIER**  
**contact@chevallierconseil.fr**  
**06 12 44 72 87**

Nous espérons que vous passerez un excellent moment à nos côtés !

Franck Chevallier,  
Pour CHEVALLIER Conseil.

## 1. Qui suis-je ?



Consultant et formateur dans les domaines de la vente et des marchés publics, Franck CHEVALLIER a une longue expérience dans la gestion des processus « vente/achat » publics, également dans l'optimisation de la réponse aux consultations publiques. Titulaire d'un MBA en management des organisations (2012/2014) et d'un MBA Juriste Commande Publique(2020/2021), j'ai été notamment , Directeur national des ventes pendant près de 10 ans au sein de Medtronic France. Je me consacre aujourd'hui à aider et accompagner les entreprises des produits de santé, dans le management et la gestion des appels d'offres au quotidien et déployer une stratégie sur mesure, adaptée aux enjeux administratifs & économiques actuels afin que les entreprises remportent plus de marchés publics.

## 2. L'organisme de formation CHEVALLIER Conseil

### Depuis début 2018, CHEVALLIER Conseil est « organisme de formation » !

L'OF CHEVALLIER Conseil a pour priorité de décrypter les éléments de langage administratif et juridique de l'acheteur public en informations pratiques et opérationnelles pour les référents « équipe des marchés publics » ainsi que tous collaborateurs commerciaux, responsables grands comptes, Management et marketing, des entreprises en contact avec les achats publics.

### Notre organisme est certifié :



Cette certification vous garantit un engagement de Qualité dans la préparation, la restitution et le suivi de cette action de formation, par notre organisme.

*(Activité de transfert des connaissances et des compétences qui comporte une part d'action pédagogique, de recherche et de formation personnelle. CF. NORME AFNOR X 50-769. Personne exerçant une activité de formation qui comporte une part de face à face pédagogique, de recherche et de formation personnelle, au service du transfert des connaissances. CF. NORME AFNOR X 50-750).*

### Nos valeurs :

**Inclusion, bienveillance, professionnalisme, enthousiasme et bonne humeur !**

## Chevallier Conseil propose et organise des formations sur mesure dans le domaine des marchés publics.

Ces formations se déroulent en général :

- **en intra-entreprise,**
- en distanciel ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise, ou dans des salles hors entreprise, qui seront sélectionnées rigoureusement par l'entreprise (Intra) selon plusieurs critères, notamment la sécurité incendie et l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ainsi que des personnes à déficit sensoriels. (AGEHIP – IRSA)

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise.

L'adaptation et la personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous avec le représentant de l'entreprise, qui a déterminé :

- ⌘ la thématique précise de la formation
- ⌘ le contexte et les enjeux de la formation souhaitée
- ⌘ les objectifs pédagogiques souhaités
- ⌘ les méthodes pédagogiques à privilégier
- ⌘ la durée et le rythme de la formation en tenant compte de vos impératifs personnels et professionnels

Ces éléments sont récapitulés au travers d'une convention de formation avec l'entreprise, qui valide en dernier ressort, cette action de formation.

## 3. Déroulement de la formation

**Franck CHEVALLIER** est en charge de l'accueil et sera votre unique interlocuteur pour votre formation.

[contact@chevallierconseil.fr](mailto:contact@chevallierconseil.fr) - 06 12 44 72 87

Votre formation est prévue selon les dates et horaires évoqués lors de votre entretien et rappelés sur la **convocation en formation, par votre référent formation entreprise, ou par notre organisme de formation.**

Vous devez avoir pris connaissance de la **fiche formation détaillant le programme** de la formation.

Ce programme est ventilé en **objectifs** de la formation qui seront **évalués**.

Votre dispositif de formation est formalisé dans une **Convention de Formation**.

**Votre présence sera contrôlée via émargement par demi-journée.** Toute **absence** doit être signalée et justifiée dans les plus brefs délais.

Les **horaires de formation** seront **respectés** afin de satisfaire votre vie privée et vos obligations personnelles et / ou professionnelles.

**Les formations peuvent avoir lieu sur site extérieur.** A ce titre, vous trouverez l'adresse et le plan d'accès sur votre convocation. Le site d'accueil extérieur est systématiquement informé de nos exigences d'accueil avant le début de la formation (garantie d'assurance, sécurité incendie et accès PMR), géré par votre entreprise ou par Chevallier Conseil selon l'organisation choisie.

## PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU PARCOURS DE FORMATION :

### 1 Évaluation préalable – obligatoire :

Envoi du test de positionnement au stagiaire ou au représentant de l'entreprise pour distribution auprès des stagiaires à former. (évaluation des attentes, du niveau, des prérequis, de la motivation des participants) Il permettra d'évaluer votre niveau en entrée de formation, afin de réaliser éventuellement des ajustements.

### 2 Évaluation intermédiaire formative – facultative :

A adapter selon la durée de la formation et le nombre de participants : Cas pratique, Quizz ou échange oral informel...

### 3 Évaluation finale sommative – obligatoire :

Le formateur procèdera à une évaluation en fin de formation. Cette évaluation permet de valider que les compétences professionnelles sont bien acquises et que les objectifs de la formation ont bien été atteints.

### 4 Évaluation de la satisfaction - obligatoire :

Vos appréciations et réclamations seront recueillies et prises en compte par le biais **d'une enquête de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la qualité des formations ultérieures. Vous serez sollicité en cours de formation pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes afin d'y remédier.

A l'issue de la formation, une **attestation de formation ainsi qu'un certificat de réalisation** vous seront remis. Ces documents préciseront la validation de vos acquis. Une attestation de présence pourra vous être remise sur demande.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Nous vous plaçons au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que nous nous appuyons pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 4. Vos obligations

Les formations représentent un moment de partage entre les Apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

### **Vous avez quelques obligations liées à votre convention de formation :**

- Respecter les horaires de formation et les temps de pause
- En cas d'absence, de prévenir le formateur ou une personne de votre entreprise
- Émarger sur la feuille de présence le matin et l'après –midi
- Respecter la parole des autres participants
- Adopter un comportement bienveillant
- Respecter l'environnement de formation
- Respecter le règlement intérieur dont vous aurez pris connaissance et qui sera à votre disposition pendant votre parcours et en dernière page de ce livret,
- Participer aux évaluations.

### **Pour votre sécurité :**

- Une attitude responsable et respectueuse est attendue de tous.
- Il incombe à chacun de prendre conscience des impacts de ses actes et de ses omissions.

## Règlement intérieur d'une action de formation

### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### Article 2 : Discipline : Il est formellement interdit aux stagiaires : À titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

### Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

### Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 5 : Représentation des stagiaires.

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 stagiaires 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 stagiaires, 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 stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

## Article 7

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

\*\*

\*