



ALPES ÉVOLUTION PRO  
ENSEMBLE VERS LES SOMMETS

**LIVRET D'ACCUEIL 2021**



## **PREAMBULE DE PRESENTATION.**

Chez Alpes Evolution Pro nous accompagnons les créateurs, repreneurs et dirigeants d'entreprise dans l'amélioration de leur performance grâce à une meilleure gestion de leur organisation et de leurs Ressources Humaines.

Basée dans les Hautes-Alpes, Alpes Evolution Pro est une structure à taille humaine qui a pour vocation d'aider les entreprises au quotidien dans toutes les problématiques qu'elles peuvent rencontrer durant leur existence à partir du moment où elles décident de recruter un salarié.

A la fois Cabinet de Conseil en Ressources Humaines et Organisme de formation, Alpes évolution pro met à disposition des dirigeants d'entreprise son expertise et sa parfaite connaissance de la gestion des RH.

## **MOT DE LA DIRIGEANTE**

Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec Alpes Evolution Pro.

Vous êtes **créateur, repreneur ou Dirigeant** et vous souhaitez vous former pour recruter de manière performante et optimale ?



## **Bienvenue dans votre formation « Créer, Reprendre ou Diriger une entreprise et mettre en place une organisation gagnante**

### **Etape 1 – RECRUTEMENT PERFORMANT de ses collaborateurs »**

Les formations dispensées par Alpes Evolution Pro demandent un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

#### **BREF DESCRIPTIF DE VOTRE OFFRE DE FORMATION**

**Module 1 : Définition du cadre juridique du recrutement**

**Module 1 Bis : Créer un processus de recrutement efficace et gagner en autonomie**

**Module 2 : Analyser le besoin en recrutement de votre entreprise**

**Module 3 : Déterminer la juste rémunération du poste vacant**

**Module 4 : Rédiger une annonce et une publication percutante**

**Module 5 : Recruter en interne**

**Module 6 : Mettre en place une campagne de recrutement efficace**

**Module 7 : Analyser les candidatures**

**Module 8 : intégrer le nouvel entrant**

**Module 9 : Mesurer la qualité de son processus de recrutement**

## **Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui.**

**Nathalie FERRUCCI**



## SOMMAIRE

<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>5</b>
Informations légales : .....	5
Coordonnées : .....	5
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b> .....	<b>6</b>
FORMATION 1 .....	6
<b>MODALITES DE FORMATION</b> .....	<b>13</b>
COMMENT ACCEDER A LA FOMATION .....	13
<b>RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES</b> .....	<b>15</b>
DESCRIPTION DU MATERIEL .....	15
ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE .....	16
SI FOAD - MODALITES TECHNIQUES .....	16
RESSOURCES PEDAGOGIQUES .....	16
<b>DOCUMENTS UTILES</b> .....	<b>17</b>
CV FORMATEUR – NOM DU FORMATEUR .....	17
CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS .....	21
ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES .....	22
REGLEMENT INTERIEUR .....	24



## INFORMATIONS PRATIQUES

### Alpes Evolution Pro

#### **Informations légales :**

SIRET : 898 606 223 00011

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE : 93050088705 auprès du préfet de la région PACA

#### **Coordonnées :**

##### **Alpes Evolution Pro**

Adresse des locaux : Mircopolis – Quartier belle Aureille – Bâtiment La BERARDIE – 05000 GAP

Email : [contact@alpesevolutionpro.fr](mailto:contact@alpesevolutionpro.fr)

Téléphone : 06 16 25 55 37

Permanence téléphonique : Prise de rendez-vous par email, réponse sous maximum 48 heures.

#### **POUR LES FORMATIONS EN PRÉSENTIEL :**

##### **Coordonnées GPS :**

Latitude: .....44.6

Longitude: .....6.15

##### **Accès**

**Train :** GAP Centre-ville

**Bus :** Ligne 1 – arrêt Micropolis

**Voiture :**

Accès autoroute A51 Val Durance

sortie – « La Saulce »

**Parking:**

Gratuit devant le bâtiment



##### **Hôtels :**

Hôtel Restaurant « Nestor »

B&B Hôtel

##### **Restaurants :**

De nombreux restaurants à proximité ou boulangeries



## PROGRAMME DE FORMATION

**FORMATION : Créer ou reprendre une entreprise et mettre en place une organisation gagnante – Etape 1 – Recrutement performant de ses collaborateurs**

Présentation du programme

Formation qui peut se réaliser en ligne (Formation Ouverte et Distance), en présentiel, en mixte (FOAD/Présentiel)

### **Objectifs :**

- À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :
- Savoir recruter en respectant les règles édictées par le Droit du Travail
- Evaluer son besoin en recrutement
- Savoir décrire le poste pour trouver le meilleur profil
- Savoir décrire le profil
- Savoir mettre en place un processus de recrutement efficace
- Bâtir une stratégie pour la recherche de profil
- Savoir faire le meilleur tri des cv
- Savoir mener un entretien de recrutement et maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation
- Savoir prendre une décision objective de recrutement.
- Savoir mettre en place les outils d'intégration du nouvel entrant

**Prérequis :** Savoir lire et écrire, parler et comprendre le français, Savoir utiliser Word et Excel

**Durée :** 40 heures

## **JOUR 1**

### **MODULE 0 : Votre entrée en formation**

**Objectifs :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable :

Prendre connaissance du Règlement intérieur d'Alpes Evolution Pro (AEP)

Prendre connaissance des Conditions Générales de vente (AEP)

Prendre connaissance des Conditions Générales d'utilisation 'AEP)

Apprendre à utiliser la plateforme Teachizy et les méthodes de suivi de la formation en ligne



Apprendre à chercher et trouver les informations nécessaires au bon suivi de la formation  
Passer un test d'autoévaluation et un questionnaire de connaissances à l'entrée en formation

Chapitre 1 : Méthode et suivi de la formation

Chapitre 2 : Le fonctionnement de votre formation

Chapitre 3 : Votre outil de suivi de la formation

Chapitre 4 : Gérer sa dynamique d'apprentissage

Chapitre 5 : Gérer son suivi administratif et pédagogique

Chapitre 6 : Test de positionnement – questionnaire de connaissances

Chapitre 7 : Autocorrection – réponses au questionnaire

Chapitre 8 : Visionnage de la vidéo témoignage « le recrutement vu par un candidat »

### **MODULE 1 : Définition du cadre juridique du recrutement**

**Objectifs** : À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable :

- Connaître le cadre juridique du recrutement
- Connaître les conditions de recrutement en mettant en application le pass sanitaire
- Créer un processus de recrutement vertueux
- Comprendre le vocabulaire du recrutement
- 

Chapitre 1 : Connaître le cadre juridique du recrutement

- Promouvoir l'égalité des chances au sein de son entreprise - "lutte contre les discriminations" (articles 225-1 et 225-2 du Code pénal).
- Les points de vigilances à mettre en place à chaque étape du processus pour un recrutement de type « à compétences égales »
- Priorité de réembauche au profit d'anciens salariés
- Les obligations concernant la rédaction de l'offre d'emploi
- Les obligations durant l'entretien d'embauche
- Les méthodes de recrutement
- L'essai professionnel
- La promesse d'embauche
- Les formalités d'embauche

Chapitre 2 : Recrutement & Pass sanitaire

Chapitre 3 : Création d'un processus de recrutement vertueux

Chapitre 4 : Comprendre le vocabulaire du recrutement et la hiérarchie à respecter

***Tests de positionnement*** :

- QCM d'autoévaluation des connaissances
- Evaluation à chaud
- autocorrection du QCM



## **JOUR 2**

### **MODULE 2 : Analyse du besoin en recrutement**

**Objectifs :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable

- D'évaluer les besoins en recrutement de son entreprise
- D'analyser le besoin du poste vacant
- De recruter un cadre, un agent de maîtrise, un ouvrier/employé

Chapitre 1 : Evaluer le besoin en recrutement de son entreprise

- Définir la plus-value du poste vacant
- Envisager ou pas l'externalisation du poste
- Envisager un recrutement interne
- Evaluer le coût du recrutement et de l'embauche versus ROI du poste

Chapitre 2 : Analyser le poste vacant

- Réaliser un questionnaire à 360 °à destination :
  - Du dirigeant
  - Des collègues de travail ou hiérarchique
  - Des fournisseurs

Chapitre 3 : Créer un profil de poste

Chapitre 4 : Définir le profil du candidat « idéal » pour l'entreprise

**Tests de positionnement :**

- QCM d'autoévaluation des connaissances
- Evaluation à chaud
- autocorrection du QCM

## **JOUR 3**

### **MODULE 3 : Déterminer la juste rémunération du poste vacant**

**Objectifs :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable :

- De connaître le niveau de rémunération du poste sur le marché du travail
- D'évaluer la rémunération envisagée par rapport à des postes du même niveau en interne
- De finaliser le niveau de rémunération du poste vacant

Chapitre 1 : Evaluer le niveau de rémunération du poste sur le marché du travail

- Réaliser un Benchmarking par rapport aux annonces similaires sur les différents sites
- Faire des recherches sur les sites dédiés au niveau de rémunération par poste et par région
- Connaître le marché du travail pour le poste proposé (tendu ou pas)



Chapitre 2 : Comparer le niveau de rémunération envisagé pour le poste par rapport aux postes de même catégorie et de même niveau de responsabilité dans l'entreprise

- Ajuster la rémunération par rapport à la grille de rémunération interne
- Faire le calcul de la rémunération salariale et des avantages négociés pour trouver la rémunération juste pour le poste vacant

#### **MODULE 4 : Rédaction de l'annonce et publication**

**Objectifs :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable :

- De rédiger une offre d'emploi en tenant compte des contraintes légales
- De trouver le meilleur support de diffusion en fonction du poste rechercher
- De mettre en avant son entreprise, notion de marque employeur

Chapitre 1 : Connaître les profils des candidats

- Différencier les générations actuellement sur le marché du travail
- Mettre en œuvre une approche « client »

Chapitre 2 : Vendre son entreprise

- Mettre en avant ses atouts
- Se démarquer de la concurrence

Chapitre 3 : Rédiger une annonce « augmentée »

Chapitre 4 : Reprendre le contrôle de sa communication employeur

- Développer la notion d'ambassadeurs internes & externes
- Mettre en place une communication constante et pérenne

Chapitre 5 : Publier une annonce

- Choisir le meilleur support
- Connaître ce qui existe sur le Net et élargir les supports

**Tests de positionnement :**

- QCM d'autoévaluation des connaissances
- Evaluation à chaud
- autocorrection du QCM

## **JOUR 4**

### **MODULE 5 : Le recrutement interne**

**Objectifs :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable :

- De sécuriser le parcours professionnel de ses salariés
- De valoriser la promotion interne



Chapitre 1 : Sécuriser le parcours professionnel de ses salariés

- Point sur les dispositifs de sécurisation des parcours
  - La VAE
  - Les Bilans de compétences
- La mobilité interne / Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Chapitre 2 : Valoriser la promotion interne au sein de son entreprise

Chapitre 3 : Diffuser l'annonce de recherche de poste en interne

**Tests de positionnement :**

- QCM d'autoévaluation des connaissances
- Evaluation à chaud
- autocorrection du QCM

## **MODULE 6 : Mettre en place une campagne de recrutement efficace**

Chapitre 1 : Les moyens et les sources de recrutement

- Divers moyens de recrutement
- Les sources de recrutement multiples
- La campagne d'annonces recrutement
- Le recrutement 3.0, les nouvelles méthodes de sourcing, les promesses du Big DATA
- La cooptation et les plateformes de cooptation
- Attirer les meilleurs profils
- Le suivi de la campagne de recrutement, calcul du ROI

**Tests de positionnement :**

- QCM d'autoévaluation des connaissances
- Evaluation à chaud
- autocorrection du QCM

## **JOUR 5**

### **MODULE 7 : Analyser des candidatures et choisir le candidat**

**Objectifs :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable :

- D'analyser et de trier les candidatures selon des critères de sélection définis
- De sélectionner la short-list et le candidat

Chapitre 1 : La procédure de sélection de candidatures



Chapitre 2 : La présélection des candidatures

Chapitre 3 : Les méthodes de sélection des candidatures

- L'analyse des différents tests présents sur le marché : leur utilité dans le cadre du recrutement et leurs limites
- La méthode de simulation
- Les tests opérationnels

Chapitre 4 : L'entretien de recrutement

- Le choix parmi les différents types d'entretiens
  - En groupe
  - En présentiel
  - Par vidéo
- Préparation de l'entretien

Chapitre 5 : Le Choix du candidat

- Premier contact avec le nouvel embauché
- Les réponses négatives
- La construction de la CVThèque

**Tests de positionnement :**

- QCM d'autoévaluation des connaissances
- Evaluation à chaud
- autocorrection du QCM

## **MODULE 8 : L'intégration du nouvel entrant**

**Objectifs :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable :

- De mesurer l'importance de l'intégration
- De réaliser la procédure d'onboarding
- De connaître la notion du turn over
- De connaître la notion d'onboarding
- De réaliser un Onboarding réussi

Chapitre 1 : L'onboarding

- La notion d'onboarding



Chapitre 2 : La préintégration

Chapitre 3 : L'accueil du nouvel entrant

Chapitre 4 : Le suivi du candidat durant la période d'essai

Chapitre 5 : La conclusion de la période d'essai

**Tests de positionnement :**

- QCM d'autoévaluation des connaissances
- Evaluation à chaud
- autocorrection du QCM

## **JOUR 6**

### **MODULE 9 : Mesurer la qualité de son processus de recrutement**

**Objectifs :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable :

- d'évaluer son processus de recrutement
- de mesurer les résultats obtenus
- d'améliorer le processus à partir de nouveaux outils

Chapitre 1 : choisir des indicateurs pertinents et propre à votre entreprise

Chapitre 2 : Mesurer les résultats obtenus

Chapitre 3 : Les outils disponibles qui peuvent permettre d'améliorer les process de recrutement

**Tests de positionnement :**

- QCM d'autoévaluation des connaissances
- Evaluation à chaud
- autocorrection du QCM

**TEST FINAL : 40 MINUTES**

**CORRECTION DU TEST ANALYSE DES REPONSES / 30 MINUTES**



## MODALITES DE FORMATION

### Créer ou Reprendre une entreprise et mettre en place une organisation gagnante

#### Etape 1 – RECRUTEMENT PERFORMANT de ses collaborateurs

#### COMMENT ACCEDER A LA FOMATION

**Si FOAD** – comment accéder aux modules de formation :

- Utilisation de la plateforme « Teachizy » via un lien
- Connexion à un compte perso
- Suivi des logs de connexion pour répondre aux exigences du CPF et des OPCO

**Si présentiel :**

- Les lieux de formation peuvent varier. Le lieu où se déroule la formation sera précisé sur différents documents administratifs comme la convocation, le contrat ou la convention.
- Sur place, votre contact vous accueillera dans la salle de formation
- **Comment se déroule l'accueil :**
  - Se présenter à l'accueil de l'hôtel ou du centre d'affaire qui vous indiquera la salle de formation
  - Un plan de l'hôtel ou de Centre d'affaires sera transmis dans la convocation ainsi que le nom de la salle et les modalités d'accueil du stagiaire
- **Rappel des règles de présence et conduite :**
  - Horaires : les formations démarrent à 9h00 et se terminent à 17h00. Une pause déjeuner est prévue de 12h00 à 13h00. La journée de formation est de 7h00



- Conditions d'annulation par le stagiaire :
  - L'annulation d'une ou plusieurs séances de formation par le stagiaire donnera lieu au paiement, par séance, d'une indemnité de dédit dans les conditions suivantes :
  - Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la formation
  - Indemnité de dédit : 10% du coût global par séance annulée
  - Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la formation
  - Indemnité de dédit : 20% du coût global par séance annulée
  - Annulation moins de 48 heures avant la formation
  - Indemnité de dédit : 30% du coût global par séance annulée
  - 
  - Les sommes versées à titre de dédit commercial ne sont pas finançables par un OPCA et feront l'objet d'une facturation séparée établie par **Alpes Evolution Pro**.



## RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES

### DESCRIPTION DU MATERIEL

#### Description du matériel de formation :

- Toutes les salles choisies sont équipées d'un vidéo projecteur
- Les formations sont réalisées à partir d'un support power point qui est ensuite transmis par mail à la fin de la formation au stagiaire sous format pdf.
- Les tables sont installées en cercle ou en T, selon la configuration de la salle, pour permettre les échanges de pratiques et les différentes pédagogies utilisées pendant la formation par le formateur.

#### Si FOAD :

- Alpes Evolution Pro utilise la plateforme Teachizy pour sa facilité d'utilisation par le stagiaire
- Une convocation est transmise au stagiaire à la signature du contrat ou de la convention, indiquant le lien de connexion
- Les connexions sont enregistrées et font l'objet d'un récapitulatif à la fin de la formation permettant d'attester du bon suivi de la formation
- Les obligations du stagiaire pour que les temps de connexion soient bien enregistrés :
  - o Ne pas être connecté à ses mails, un autre onglet ou sur un autre navigateur pendant la connexion à Teachizy et la lecture de la vidéo
  - o Pendant la formation, le stagiaire doit être totalement concentré sur ce qu'il est en train d'apprendre.



- Il peut revenir autant de fois que souhaité sur la vidéo qu'il vient de visualiser pour mieux approfondir ses connaissances

## ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE

### Décrire les modalités d'assistance et les délais de réponse :

- Une permanence est organisée en cas de problèmes de connexion par le biais de la messagerie : [contact@alpesevolutionpro.fr](mailto:contact@alpesevolutionpro.fr) . Une réponse est **garantie sous 48h**
- RDV avec le formateur possible. Prendre rendez-vous par le biais de la messagerie : [contact@alpesevolutionpro.fr](mailto:contact@alpesevolutionpro.fr)

## MODALITES TECHNIQUES

Le bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :

- **Système d'exploitation supporté** : Windows ou OS
- **Navigation internet** : Internet Explorer 6 / Edge ou équivalent (Firefox, chrome, opera...) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur.
- **Ecran** : résolution minimale 1024\*768
- **Connexion internet**
- Option : webcam, Casque/micro ou haut-parleur en cas d'inscription à une MasterClass

## RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Découvrez **encore plus de ressources pédagogiques**, de conseils, de brochures, d'articles de blog, de conférences grâce à notre présence active sur les réseaux sociaux.

- **Notre blog** : [www.alpesevolutionpro.fr](http://www.alpesevolutionpro.fr)
- **Notre page Facebook** : <https://www.facebook.com/Alpes-Evolution-Pro-107684818249210>



## DOCUMENTS UTILES

### CV FORMATEUR – Nathalie FERRUCCI



#### Nathalie FERRUCCI

43 A route de Nice – 06670 COLOMARS

☎ 06 16 25 55 37

@ : contact@alpesevolutionpro.fr

## FORMATRICE & CONSULTANTE EN RESSOURCES HUMAINES ET ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL INGENIEUR **FORMATION DES SYSTEMES DE L'EMPLOI**

### Expériences professionnelles

**Du 5 avril 2021 à ce  
jour**

Fondatrice **Alpes Evolution Pro**, Cabinet de Conseil Ressources Humaines, évolution professionnelle et Organisme de formation

Consultante en accompagnement professionnel et Responsable du Bureau Alpes du Sud pour **AP Ressources Humaines**

**De mai 1999 au 4 avril  
2021**

**Côte d'Azur Habitat** – Etablissement Public Industriel et Commercial – gérant 40 % de fonctionnaires et 60% de salariés soumis au Droit du Travail

Bailleur social gérant 20000 logements et composé d'un siège et 8 agences externalisées

**De 1999 à avril 2018**

**RRH en charge du développement des Ressources Humaines et de la gestion du Capital Humain de l'entreprise**



## Développement des compétences

Responsable formation de l'entreprise en charge de la politique de formation, de la création et de la mise en place du plan de formation de l'entreprise orienté vers le développement des compétences des salariés, de la relation avec les OPCA et les organismes de formation, réalisation de plans de formation en intra entreprise ainsi que les marchés afférents obligatoires dans un organisme public, réalisation de formations pour la préparation des concours de catégorie C de la Fonction Publique Territoriale auprès des agents, formations Excel et Word pour tous les collaborateurs, formations des usagers à l'utilisation du logiciel de gestion du temps, mise en place en collaboration avec le CNFPT du CAP Gardien d'immeuble du logement social, CAP qu'ont obtenu 60 Gardiens d'immeubles de Côte d'Azur Habitat . Mise en place d'une politique de lutte contre l'illettrisme pour le personnel fonctionnaire en lien avec le CNFPT.

Création et mise en place d'une politique de mobilité interne :

- Création des fiches de postes
- Création des fiches emplois
- Création des parcours de mobilité
- Création du référentiel de compétences

## GPEC / Recrutement

Recrutement externe de tous profils de l'employé au cadre, dont 60 gardiens d'immeubles

## Dialogue Social

Organisation du dialogue social au sein de l'entreprise, et notamment des négociations avec le CE et les DS sur :

- QVT / Egalité professionnelle
- Gestion du temps de travail
- Règlement intérieur sur la partie Gestion du temps – CET – RTT
- Contrat génération
- NAO – sur la partie grille de rémunération
- BDES

## H&S – Prévention

Organisation des études de postes en lien avec le médecin du travail, DU, fiche entreprise, relevé des risques par fiche emploi, mise en place d'une politique de prévention des risques, organisation des contrôles internes pour le respect des gestes de prévention. Mise en place d'une relation privilégiée avec la médecine du travail. Gestion d'une équipe de 2 préventeurs.



<b>D'avril 2018 au 5 avril 2021</b>	<b>Mise en place d'un Centre de Relation clientèle au sein de Côte d'Azur Habitat et Chef du service Relation clientèle :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recrutement interne de collaborateurs</li><li>• Recrutement externe de collaborateurs</li><li>• Création et mise en place des procédures</li><li>• Formation des collaborateurs à l'utilisation de l'outil de gestion, aux procédures, à l'accueil téléphonique et physique</li><li>• Management de l'équipe</li></ul>
<b>De 1998 à mai 1999</b>	<b>SOS Développeur – Magasine de vente par correspondance d'outils logiciel – N°1 en France de la vente d'outils de développement informatique :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable marketing</li><li>• Management d'une équipe de commerciaux</li><li>• Vente d'espaces publicitaires</li><li>• Réalisation de catalogues de ventes en fonction des annonceurs</li></ul>
<b>De 1995 à 1998</b>	<b>IUFM Aix/Marseille - Préparation du concours PLP2 Economie et Gestion option Secrétariat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• J'ai préféré la formation professionnelle continue à la formation initiale</li></ul>
<b>De 1992 à 1993</b>	<b>ADN Marketing – vente de produits de parapharmacie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable gestion et administration de l'entreprise</li><li>• Mise en place du système informatique et des outils de gestion de l'entreprise</li><li>• Recrutement de 2 personnes externes</li></ul>
<b>De 1989 à 1992</b>	<b>ACL Informatique – SSII agent IBM éditeurs de logiciels de gestion pour les CE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formatrice des utilisateurs de l'IBM AS 400</li><li>• Formation aux logiciels GESTCE et GESTCOMPTA</li><li>• Réalisation des modes opératoires pour la formation aux différents logiciels</li></ul>

## DIPLOMES

<b>10 octobre 2013</b>	<b>Université de Toulouse 1</b> Maîtrise de Droit, Economie, Gestion mention Droit de l'entreprise (mention assez bien)
<b>20 mars 2009</b>	<b>Université de Toulouse 1</b>



**30 juin 1995**

Master de Droit, Economie, Gestion mention Travail, Emploi, Formation  
spécialité Ingénierie de la Formation et des Systèmes d'emploi

**Préparé avec le CNED**

BTS Bureautique et secrétariat option A Secrétariat de Direction – mention  
F5 secrétariat comptable

## **ACTIVITES EXTRAPROFESSIONNELLES**

**2013 à 2018**

Présidente du groupe Côte d'Azur de l'ANDRH (Association Nationale des  
DRH)

**2014 à 2018**

Membre du bureau National de l'ANDRH dont 2 années comme Trésorière  
Nationale

**2010 – 2011**

Rédactrice et Community manager pour le Blog de l'emploi et « el blog del  
empleo » (Monster.fr)

Trésorière de l'OMSL – Association sportive et culturelle de la Ville de Colomars  
pendant 2 mandats de 2 ans.



## CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS

### **Planification et détermination des besoins d'apprentissage**

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

### **Conception des formations et des prestations d'accompagnement**

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien....
6. Fournir une assistance pédagogique

### **Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)**

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

### **Amélioration continue**

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Je soussignée Nathalie FERRUCCI, Présidente et associée unique, m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

**Nathalie FERRUCCI**



## ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

### Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

### Relation avec les clients

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles.
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client.
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

### Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.



\*

3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### **Respect du cadre légal et réglementaire**

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussignée Nathalie FERRUCCI, Présidente et associée unique, m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

**Nathalie FERRUCCI**



## REGLEMENT INTERIEUR

### REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION

#### PROFESSIONNELLE CONTINUE

##### I – Préambule

**Alpes Evolution Pro** est un organisme de formation professionnelle indépendant. **Alpes Evolution Pro** est domicilié à Micropolis – Quartier Belle Aureille – Bâtiment La BERARDIE -05000 GAP Numéro de déclaration d'activité 93050088705 de la DIRECCTE de la **Provence Alpes Côte d'Azur**.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **Alpes Evolution Pro** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

##### Définitions :

- **Alpes Evolution Pro** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation **d'Alpes Evolution Pro** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

##### II - Dispositions générales

###### Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

##### III - Champ d'application

###### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **Alpes Evolution Pro**, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **Alpes Evolution Pro** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

###### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux d'**Alpes Evolution Pro**, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux d'**Alpes Evolution Pro**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

##### IV - Hygiène et sécurité

###### Article 4 : Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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.

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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 : 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### **Article 6 : 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **Alpes Evolution Pro** S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

#### **Article 8 : Accident**

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

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

#### **Article 9 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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.

### **V - Discipline**

#### **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par **Alpes Evolution Pro** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**Alpes Evolution Pro** se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par **Alpes Evolution Pro** aux horaires d'organisation du stage.



En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 11 - 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 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de **Alpes Evolution Pro**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

#### **Article 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **Article 13 : Usage 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.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 14 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article 15 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 16 : 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 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 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

**Alpes Evolution Pro** décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article 18 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

### **Article 19 : Procédure disciplinaire**

#### **a. Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

#### **b. 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' 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

#### **c. 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.

#### **d. 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.

## **VI – Représentation des stagiaires**

### **Article 20 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 21 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués 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.

## **VII - Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **Article 22 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **Alpes Evolution Pro** et sur son site Internet.

Fait à GAP, le 1<sup>er</sup> septembre 2021  
Nathalie FERRUCCI  
Présidente  
SAS Alpes Evolution Pro

**SAS ALPES EVOLUTION PRO**  
Belle aureille - Micropolis - bat. la Bérardie  
05000 GAP  
tél : 898 606 223 00011 @ : [contact@alpesevolutionpro.fr](mailto:contact@alpesevolutionpro.fr)  
[www.alpesevolutionpro.fr](http://www.alpesevolutionpro.fr)