



**GB CONSULTING**

[www.g-b-consulting.fr](http://www.g-b-consulting.fr)

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

**06 78 30 18 60**

[contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)



La certification qualité a été délivré  
au titre de la catégorie suivante :

**Actions de formation**

**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - contact@g-b-consulting.fr**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

# Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'accessibilité de l'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Les méthodes pédagogiques
- 5) Les moyens pédagogiques
- 6) Les moyens techniques
- 7) Nos références
- 8) Notre engagement déontologique

**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

## 1) L'organisme de formation

GB Consulting est un prestataire d'action concourant au développement des compétences spécialisé dans le domaine du management.

Préfet d'Ile de France sous le numéro : 11910777191.

Nous avons pour vocation d'accompagner nos clients dans leur démarche de management grâce à nos prestations de formation catalogue et de formation sur mesure spécialisées dans les thèmes suivants :

- Management Opérationnel
- Communication
- Commerce et vente
- Leadership
- Accompagnement au changement

## 2) L'offre de formation « catalogue »

Notre offre de formation est disponible sous différent format :

- Sur papier : accessible par demande oral ou mail
- Sur notre site internet :  
<https://g-b-consulting.fr/wp-content/uploads/2019/04/Book-Formation-2019-6-basse-def.pdf>

Nos parcours formations sont conçues pour s'adapter à vos besoins.

Les tarifs sont transmis sur simple demande auprès de notre organisme :  
[contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr) ou 0678301860

### G-B CONSULTING

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

### 3) Notre engagement qualité

En tant que prestataire d'actions concourant au développement des compétences mentionnées à l'article L. 6313-1 GB Consulting est en cours de certification **QUALIOP** catégorie : Actions de formation. Nous nous engageons à ce titre satisfaire aux 7 critères qualité de la formation professionnelle :

- 1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- 3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- 5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- 6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- 7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

### Les 8 étapes de notre engagement :

#### 1- CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes.

Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte.

Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences.

Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

#### 2- REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre

#### G-B CONSULTING

Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS

06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)

Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513

de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet.

Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.

### **3- VALIDATION DE LA PROPOSITION**

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et s'assurons de sa validation.

### **4- PRÉPARATION**

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés.

Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux.

Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

### **5- RÉALISATION**

Nous prenons le temps de m'assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre me permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes suis vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

#### **G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

## **6- VÉRIFICATION, MESURES**

Avant :

- proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants

Pendant :

- vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

A la fin :

- retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques
- évaluations individuelles de satisfaction
- libre expression, tour de table
- incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation

Après :

- retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès
- échanges, retour d'expérience
- réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire

## **7- DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION**

- point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée,
- analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée
- identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi
- mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet
- perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire

**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

## **8- MAINTENANCE DES COMPÉTENCES**

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à :

- suivre l'actualité, organiser ma veille
- mettre à jour régulièrement mes connaissances
- confronter et analyser mes pratiques pour les améliorer
- travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

**Grégory BOULICAUT**

**GB Consulting**



**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

✓ Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, **chaque module est évalué de manière formative** (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir **un questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une **attestation d'assiduité de fin de formation** est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- Le certificat de compétences, si envisagé
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande : [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)

✓ Litiges et réclamations

Pour toutes réclamations vous pouvez nous contacter soit par mail : [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr) par téléphone 06 78 30 18 60.

**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**



**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

## 4) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la **pédagogie par objectifs** et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : **une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.**

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 5) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes ou à distance :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : test du type de mémoire, les principales obligations des OF, les principaux financements de la FPC, le décret qualité, les bases de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, trame de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, glossaire, sitographie, bibliographie, ressources favorisant l'égalité professionnelle, ouvrages juridiques sur la FPC, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Une assistance technique et pédagogique réalisée par le formateur ou l'assistante administrative pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement du parcours.
- Une information au bénéficiaire en amont de la formation par un document remis au stagiaire précisant le déroulement des activités à distance et le temps de travail estimé
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

## 6) Les moyens techniques

Nous nous rendons chez vous.

Les formations et regroupement présentiel se déroulent en centre de formation ou dans vos locaux.

✓ Pour les formations à distance :

- Utilisation des outils : Zoom, Teams ou Skype pour les classes virtuelles
- Mise à disposition de ressources pédagogiques par mail ou par plateforme One drive ou Google Drive

## 7) Nos références et partenaires

Lien site : <https://g-b-consulting.fr/references/> et  
<https://g-b-consulting.fr/nos-partenaires/>

## 8) Règlement intérieur pour les formations délivrées par la SASU GB Consulting®

Lien site :

<https://g-b-consulting.fr/wp-content/uploads/2023/07/Reglement-Interieur-GB-2018.pdf>

## 9) Notre engagement déontologique

### **TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE**

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

### **TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS**

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération

prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

#### **G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

- Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.
- Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.
- Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.
- Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.
- Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.
- Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.
- Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
- Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.
- Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
- Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
- Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - [contact@g-b-consulting.fr](mailto:contact@g-b-consulting.fr)**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**

### **TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL**

Art.16 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne. Art.17 :

Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.20 : 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.

Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### **TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

Art.25 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.26 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.27 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.28 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

### **Titre V – Respect du cadre légal et réglementaire**

Art. 29 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

Art. 30 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 31 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art. 32 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires

**Grégory BOULICAUT**  
**GB Consulting**



**G-B CONSULTING**

**Siège social – 20 rue du Charolais - 75012 PARIS SASU Capital de 8000€ RCS PARIS**

**06 78 30 18 60 - contact@g-b-consulting.fr**

**Siret : 81413551300012 - TVA Intra : FR 95814135513**