

Livret d'accueil stagiaire

Les repères utiles avant, pendant et après votre formation

FORMATION

1/3 d'apports méthodologiques

2/3 de pratique, d'expérimentation et de mise en situation



TMP Conseils vous accompagne pour transformer les apprentissages en actions concrètes, adaptées à votre contexte professionnel.

VOTRE LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue dans votre formation

Tout ce qu'il faut savoir pour préparer et vivre votre parcours dans de bonnes conditions.

NOTRE ENGAGEMENT

Créer un cadre clair, exigeant et bienveillant pour apprendre, expérimenter et transférer rapidement les acquis dans votre activité.

Votre parcours en un coup d'œil

1

Avant — vous recevez la convocation, le programme, les horaires, le lieu ou le lien de connexion et les informations pratiques.

2

Au démarrage — les objectifs, les attentes, les règles de fonctionnement et les besoins d'adaptation sont vérifiés.

3

Pendant — vous alternez apports courts, exercices, situations réelles, échanges et évaluations formatives.

4

À la fin — vous évaluez la formation, mesurez vos acquis et formalisez vos prochaines actions.

5

Après — TMP Conseils analyse les retours et échange avec le commanditaire lorsque cela est prévu.

Sommaire

SE PRÉPARER

- TMP Conseils et votre intervenant
- Avant la formation
- Organisation pratique

VIVRE LA FORMATION

- Pédagogie et moyens
- Évaluations et suivi
- Réclamations et règlement intérieur

DES REPÈRES CLAIRS

Savoir où l'on va et comment s'y préparer.

UN PARCOURS ADAPTÉ

Tenir compte du contexte et des besoins réels.

QUI VOUS ACCOMPAGNE

TMP Conseils

Une pensée différente de l'accompagnement au changement

Depuis 2012, TMP Conseils accompagne les TPE, PME, grands groupes, associations et structures publiques dans le développement durable de leurs résultats.

Conseil en stratégie, formation professionnelle et coaching constituent trois champs complémentaires. Ils permettent de relier les enjeux de l'organisation, les compétences collectives et la capacité d'action individuelle.

Notre parti pris :

« La performance n'est rien au regard de ceux qui la portent. »

NOS REPÈRES

- Performance : des solutions concrètes et durables.
- Autonomie : des moyens pour agir seul.
- Respect : des personnes, du rythme et de la parole donnée.

Votre intervenant principal



XAVIER OBERTHÜR
Dirigeant de TMP Conseils
et intervenant formation

Xavier conçoit, vend et déploie personnellement la très grande majorité des formations TMP Conseils. Cette continuité lui permet de relier l'analyse du besoin, la conception pédagogique, l'animation et la restitution au commanditaire.

Coach professionnel certifié, praticien Coach & Team®, préparateur mental et facilitateur certifié en codéveloppement professionnel et managérial, il privilégie le concret, l'expérimentation et le transfert immédiat.

SA MARQUE DE FABRIQUE

Partir du réel, faire expérimenter et transformer les méthodes en gestes professionnels immédiatement mobilisables.

PERFORMANCE HUMAINE

Des solutions concrètes au service du collectif.

TRANSFERT

Des acquis utilisables dès le retour au travail.

BIEN SE PRÉPARER

Avant votre formation

La convocation et le programme contractualisé restent les documents de référence de votre session.

VOTRE CONVOCATION

- Dates et horaires
- Adresse ou lien de connexion
- Coordonnées de l'intervenant
- Consignes particulières

VOTRE PROGRAMME

- Objectifs et prérequis
- Contenu et modalités
- Méthodes et moyens
- Évaluations prévues

Vos besoins, vos attentes et votre accessibilité

TMP Conseils analyse la demande avec le commanditaire et recueille, selon la situation, les attentes, l'expérience, les contraintes et le niveau initial des participants. Ces informations servent à ajuster les exemples, exercices et mises en situation.

BESOIN D'AMÉNAGEMENT ?

Signalez-le le plus tôt possible à Xavier Oberthür : contact@tmpconseils.com ou 06 50 40 68 34. TMP Conseils étudiera les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou techniques mobilisables et pourra solliciter les ressources spécialisées utiles.

Organisation pratique

EN PRÉSENTIEL

- 7 heures par jour en règle générale
- Horaires usuels : 9 h à 17 h 30
- Dans les locaux du client ou une salle précisée
- Les informations de la convocation prévalent

À DISTANCE

- Lien et prérequis transmis avant la session
- Connexion stable, micro et caméra si demandée
- Environnement calme et confidentiel
- Assistance du formateur en cas de difficulté

Votre check-list

- Vérifier les horaires, l'adresse ou le lien de connexion et les prérequis.
- Préparer une ou deux situations professionnelles que vous souhaitez travailler.
- Prévenir rapidement en cas d'empêchement, de retard ou de difficulté.

PRÉSENCE ET PONCTUALITÉ

Les absences et abandons sont tracés. TMP Conseils recherche avec le participant et les parties concernées la solution la plus adaptée à la situation.

UNE PRÉPARATION PARTAGÉE
Anticiper pour mieux apprendre.

DES CONDITIONS ADAPTÉES

Signaler les besoins le plus tôt possible.

APPRENDRE, EXPÉRIMENTER, ÉVALUER

Pendant et après la formation

1/3 Apports méthodologiques Des repères et outils immédiatement compréhensibles.	2/3 Mise en pratique Cas réels, exercices, entraînements et mises en situation.	100 % Adapté au contexte Un contenu ajusté aux besoins et aux attentes.
--	---	---

Le rythme d'une séquence

1	Découvrir — partir d'une situation, d'une question ou d'une expérience vécue.
2	Comprendre — apporter les repères et méthodes utiles, sans théorie superflue.
3	Expérimenter — tester, observer, ajuster et recommencer dans un cadre sécurisé.
4	Transférer — préparer l'utilisation concrète des acquis dans l'activité professionnelle.

Évaluer pour progresser

PENDANT LE PARCOURS • Positionnement et attentes • Questions, quiz et études de cas • Mises en situation et feedback • Mesure de la progression	À LA FIN ET APRÈS • Bilan au regard des objectifs • Questionnaire de satisfaction • Attestation de fin de formation • Suivi ou retour d'expérience lorsque prévu
---	--

Moyens mobilisés

Supports papier ou numériques, fiches outils, études de cas, QCM, exercices, vidéoprojection ou partage d'écran, tableau ou paperboard et ressources complémentaires selon le parcours.

VOTRE APPRÉCIATION COMPTE Les retours des participants et du commanditaire sont analysés et intégrés à la démarche d'amélioration continue de TMP Conseils.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE 1/3 d'apports • 2/3 de mises en pratique.	UNE ÉVALUATION UTILE Mesurer la progression et préparer la suite.
--	---

VOTRE INTERLOCUTEUR

Besoin d'aide ou envie de nous faire un retour ?

ACCESSIBILITÉ

- Xavier Oberthür, interlocuteur accessibilité
- contact@tmpconseils.com
- 06 50 40 68 34
- Adaptations et partenaires utiles étudiés avec vous

DIFFICULTÉ PENDANT LE PARCOURS

- Parlez-en au formateur sans attendre
- Une adaptation peut être recherchée
- Interruptions et abandons sont analysés
- Le commanditaire est associé si nécessaire

Réclamation

Adressez votre réclamation à contact@tmpconseils.com ou au 06 50 40 68 34 en précisant la formation, la date, les faits et la solution attendue.

TRAITEMENT

TMP Conseils accuse réception, analyse les faits utiles et apporte une réponse motivée. La réclamation et les actions décidées sont enregistrées dans la démarche d'amélioration continue.

Confidentialité et données personnelles

- Les situations partagées en formation sont traitées dans un cadre de confidentialité.
- Les données recueillies sont limitées à la gestion, au suivi, à l'évaluation et aux obligations légales liées à la formation.
- Vos droits d'accès, de rectification ou de limitation s'exercent à contact@tmpconseils.com ; vous pouvez également saisir la CNIL.

Nos engagements et les vôtres

TMP CONSEILS

- Respect et absence de discrimination
- Neutralité et honnêteté
- Confidentialité
- Objectifs et engagements clairement définis

CHAQUE PARTICIPANT

- Ponctualité et implication
- Respect de la parole de chacun
- Usage raisonné des outils numériques
- Respect des locaux, supports et consignes

CAPTATIONS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Aucun enregistrement ou diffusion sans autorisation. Les supports remis sont protégés et réservés à l'usage personnel et professionnel interne du stagiaire.

PARLER, SIGNALER, AMÉLIORER
Aucune difficulté ne doit rester sans réponse.

RESPECT ET CONFIDENTIALITÉ
Un cadre protecteur pour apprendre et expérimenter.

APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Règlement intérieur

*Version mise à jour au 7 septembre 2026***OBJET**

Le présent règlement, établi conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, précise les règles de santé, de sécurité et de discipline applicables pendant les formations organisées par TMP Conseils.

Article 1 — Champ d'application

Il s'applique à toute personne inscrite à une action de formation organisée par TMP Conseils, pendant toute sa durée, en présentiel comme à distance. La participation à la formation implique le respect de ses dispositions.

Article 2 — Lieu et règles applicables

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement disposant de son propre règlement intérieur, ses mesures de santé et de sécurité s'appliquent. Les autres dispositions du présent règlement demeurent applicables pour ce qui relève de TMP Conseils.

Article 3 — Principes de traitement et de neutralité

TMP Conseils assure un traitement égal des stagiaires, respecte la liberté d'expression et de conscience et veille à la neutralité des enseignements dispensés. Toute discrimination, violence, intimidation ou comportement portant atteinte à la dignité d'autrui est proscrit.

Article 4 — Consignes générales de santé et de sécurité

- Chaque stagiaire veille à sa sécurité et à celle des autres.
- Les consignes du lieu d'accueil, notamment incendie et évacuation, doivent être respectées.
- Tout danger ou dysfonctionnement doit être signalé immédiatement au formateur ou au responsable du site.
- En formation à distance, le stagiaire organise un espace de travail compatible avec sa sécurité, sa concentration et la confidentialité.

Article 5 — Accident ou incident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation ou à l'occasion du trajet doit être signalé sans délai au formateur et au responsable de l'organisme. TMP Conseils accomplit les démarches relevant de sa responsabilité.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Des consignes connues et appliquées.

ÉGALITÉ ET NEUTRALITÉ

Un même respect pour chaque stagiaire.

ORGANISATION ET DISCIPLINE

Règlement intérieur

Suite

Article 6 — Horaires, présence et absences

Les horaires sont communiqués dans la convocation ou le programme. Les stagiaires doivent les respecter et signer les documents de présence ou utiliser les modalités de traçabilité prévues à distance. Toute absence, retard, départ anticipé ou interruption doit être signalé au formateur. TMP Conseils peut en informer l'employeur, le donneur d'ordre ou le financeur selon le cadre de la formation.

Article 7 — Comportement

- Adopter une attitude respectueuse envers toute personne présente.
- Se présenter dans une tenue et un état compatible avec la formation.
- Ne pas introduire ni consommer d'alcool ou de substances illicites.
- Respecter l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les lieux concernés.
- Ne pas perturber le déroulement de la session ni porter atteinte aux droits d'autrui.

Article 8 — Accès aux locaux et restauration

Les locaux de formation ne peuvent être utilisés à d'autres fins sans autorisation. Les stagiaires respectent les espaces autorisés, les horaires d'accès et les règles propres aux lieux de restauration communiqués par le site d'accueil.

Article 9 — Matériel et outils numériques

Le matériel confié doit être utilisé conformément à sa destination et restitué en bon état. Les identifiants et liens de connexion sont personnels. Toute tentative d'accès non autorisé, de diffusion de contenu malveillant ou d'usage portant atteinte à la sécurité des systèmes est interdite.

Article 10 — Enregistrements et propriété intellectuelle

Il est interdit d'enregistrer, photographier, filmer ou diffuser tout ou partie d'une session sans autorisation expresse. Les supports pédagogiques sont protégés par le droit d'auteur et réservés à l'usage personnel du stagiaire, sauf accord écrit différent.

Article 11 — Biens personnels

TMP Conseils ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels dans les locaux de formation, sauf responsabilité légalement établie.

RESPECT ET RESPONSABILITÉ
Préserver les personnes, les lieux et les moyens.

UN CADRE PARTAGÉ
Des règles simples pour protéger chacun.

SANCTIONS ET GARANTIES

Règlement intérieur

Suite

Article 12 — Nature des sanctions

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une mesure adaptée à la gravité des faits : rappel écrit, avertissement, exclusion temporaire ou définitive. Les observations verbales ne constituent pas une sanction. Les sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 13 — Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans information préalable du stagiaire sur les griefs retenus. Lorsqu'une mesure susceptible d'affecter sa présence est envisagée, le stagiaire est convoqué à un entretien, peut être assisté par la personne de son choix et peut présenter ses explications. La décision est notifiée conformément aux délais et modalités prévus par le Code du travail.

En cas d'urgence, une exclusion temporaire à effet immédiat peut être décidée. Elle ne dispense pas TMP Conseils de respecter ensuite la procédure applicable avant toute sanction définitive.

Article 14 — Information des parties prenantes

TMP Conseils informe de la sanction l'employeur et, lorsque cela est applicable, l'organisme financeur ou le prescripteur de la formation.

Article 15 — Représentation des stagiaires

Pour les formations organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant est organisée conformément aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail.

Article 16 — Entrée en vigueur et diffusion

Le présent règlement entre en vigueur le 7 septembre 2026. Il est mis à disposition des stagiaires avant ou au plus tard au début de la formation, avec les informations pratiques et pédagogiques nécessaires.

RESPONSABLE DE L'ORGANISME

Xavier Oberthür — dirigeant de TMP Conseils et intervenant formation —
contact@tmpconseils.com — 06 50 40 68 34

SANCTIONS PROPORTIONNÉES

Aucune sanction pécuniaire.

DROITS ET GARANTIES

Information, explications et procédure encadrée.

TMP CONSEILS

Vos contacts utiles

CONTACT, RÉCLAMATION ET ACCESSIBILITÉ

Xavier OBERTHÜR

06 50 40 68 34

contact@tmpconseils.com

www.tmpconseils.com

TMP CONSEILS

30 square du Général Paris de Bollardièr
35700 Rennes

SIRET : 752 681 700 00015

TVA intracommunautaire : FR57 752681700

Code APE : 7022Z

*Organisme de formation enregistré sous le n° 53 35 09433
35. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.*

Nous vous souhaitons une formation utile, vivante et concrète

*Votre expérience, vos questions et vos situations de travail sont les points de départ du parcours.
Osez expérimenter, partager et demander du feedback : c'est ainsi que les méthodes deviennent des
compétences réellement mobilisables.*

DOCUMENT MAÎTRE WORD — VERSION ANNUELLE

Version 3.0 — projet du 7 septembre 2026. Sources de mise à jour : livret d'accueil V2, catalogue de formations V4.3, référentiel maître TMP Conseils V1.0, guide de lecture Qualiopi V9 et Code du travail en vigueur.

