

# evopro

# LIVRET D'ACCUEIL



[www.evopro.fr](http://www.evopro.fr)

[contact@evopro.fr](mailto:contact@evopro.fr)

07.86.96.08.74



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes:

- Action de formation
- Bilan de compétences

DÉLIVRÉE PAR



Accréditation  
N° 5-0616  
Portée disponible  
sur [www.cofrac.fr](http://www.cofrac.fr)

## Bienvenue

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne a la possibilité d'accéder à sa montée en compétences en suivant des formations ciblées.

Evopro est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour votre épanouissement et afin d'assurer la qualité de son déroulement, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention. Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

### Pourquoi avez-vous fait appel à nous ?

Afin de vous aider à :

- Vous adapter aux évolutions de votre métier
- Résoudre des problématiques liées à votre activité
- Gagner en performance individuelle et collective
- Enrichir votre boîte à outils de bonnes pratiques
- Renforcer votre parcours professionnel.

---

Vous trouverez ici l'ensemble des informations nécessaires à votre accueil et le bon déroulement de votre formation. N'hésitez pas à nous solliciter en cas de besoin ou de dysfonctionnement.

***Pour toute questions d'ordre pédagogique, administratif, logistique, commercial, merci de contacter : Mme Nabila YEMLOUL, par mail à l'adresse [contact@evopro.fr](mailto:contact@evopro.fr), par téléphone au 07.86.96.08.74***

## Accès

Nous vous accueillerons pour toutes nos formations dans nos locaux. Adresses, accueil, climatisation et nos bureaux sont qualitatifs

Nous pouvons également organiser nos formations dans :

- Vos locaux s'ils permettent l'accueil et disposent des équipements adaptés.
- Des locaux extérieurs (salles de réunions) répondant là aussi aux conditions d'accueil requises. Les coûts de location, d'hébergement et de restauration restent à votre charge.

## Grands Hommes

Regus Grands Hommes,  
Place des Grands Hommes,  
33000 Bordeaux





# evopro

Situé au dernier étage de la Galerie des Grands Hommes, la place des Grands-Hommes est située au cœur du célèbre Triangle d'or, accessible par :

- Tram ligne C et B : arrêt Quinconces ou Grand Théâtre
- Voiture (parking des Grands Hommes payant à proximité)
- En Vcub station "Chartrons" située sur les quais
- Bus ligne 1, 2, 3, 26, 29, 47, 83 : arrêt Quinconces

## Gare Saint-jean

Gare de Bordeaux Saint Jean,  
Pavillon Nord, Rue Charles Domercq  
CS 21912,  
33800 Bordeaux  
Situé à la gare de Bordeaux Saint-jean



Emplacement unique dans le bâtiment de la Gare saint Jean, accessible par :

- Tram ligne C et D : arrêt Gare Saint-jean
- Voiture (parking de la gare payant à proximité)
- En Vcub station "Gare Saint-jean"
- Bus ligne 1, 9, 10, 11 : arrêt Gare Saint-jean

## Horaires d'ouverture

Nos bureaux sont ouverts de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi sauf jours fériés. L'accès à nos locaux étant sécurisé, nous vous remercions de signaler votre arrivée grâce à la sonnette située avant l'entrée dans nos locaux, et de vous présenter ensuite à l'accueil. En dehors de ces horaires, vous pouvez nous contacter par mail.

## Restauration :

Nous mettons gracieusement à votre disposition : Eau, café, thé. Sauf dispositions prévues lors de l'établissement de la convention de formation, le service de restauration n'est pas proposé.

### *Quelques adresses au Grands Hommes*

#### Italien : Monzù Grands Hommes



#### Le Bistrot Des Grands Hommes



---

### *L'adresse Coté Gare Bordeaux Saint-Jean*

#### Le Bouillon



## **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Spécialiste de la formation sur-mesure et soucieux de répondre à vos attentes, nous mettons tout en œuvre afin de faciliter et d'adapter l'accès à nos formations aux personnes en situation de handicap.

Nos locaux (parking, accueil, salles de formations, sanitaires, réfectoires) sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

N'hésitez pas à nous consulter afin de répondre au mieux à vos attentes. Votre référent handicap : Mme Nabila YEMLOUL, [contact@evopro.fr](mailto:contact@evopro.fr) , 07.86.96.08.74.

---

## **Équipement**

Un espace d'accueil est mis à votre disposition à l'entrée de nos locaux. Nous sommes équipés de wi-fi accessible à nos visiteurs. Nous disposons de salles chauffées et climatisées pouvant accueillir jusqu'à 12 personnes. Elles sont équipées de vidéoprojecteur et d'un paperboard.

---

## **Délais d'accès**

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (dans nos locaux ou non). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journée et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

---

## **Règlement intérieur**

Le règlement intérieur applicable aux sessions de formation est consultable :

- En annexe de ce catalogue
- Sur notre site internet : [evopro.fr](http://evopro.fr)
- Sur simple demande





## Engagement

Notre engagement est de faire de votre formation un moment unique d'acquisition de compétences et de partage d'expérience en favorisant les échanges et la convivialité.

Nos formations sur-mesure et personnalisées en fonction de votre entreprise sont notre gage afin de favoriser l'engagement et la participation des bénéficiaires tout au long de la formation. Il s'agit en général de formations courtes qui favorisent l'engagement des bénéficiaires.

En cas de difficulté, nous nous engageons à étudier toute difficulté qui se présenterait :

- Absence prévue ou non à une session ou une journée de formation planifiée,
- Abandon envisagé ou effectif en cours de formation.

Avec votre accord et selon les circonstances, nous pouvons mettre en œuvre plusieurs dispositifs afin de favoriser l'engagement :

- (Re)planification de la session collective,
- Planification d'une session individuelle de rattrapage.

L'ensemble des équipes d'EVOPRO se tient à vos côtés pour favoriser votre engagement.

Nous avons défini pour cela plusieurs dispositifs :

- Concertation avec les bénéficiaires et / ou le représentant de l'entreprise pour définir le besoin et un programme personnalisé,

## En cas de difficulté

Les formateurs d'EVOPRO sont sensibilisés à détecter les problématiques de motivation et les éventuels risques liés au désengagement des bénéficiaires. Ils sont vos premiers interlocuteurs afin de vous aider en cas de difficulté. Ils peuvent vous solliciter directement s'ils détectent un risque de désengagement vous concernant. N'hésitez pas à les solliciter également au plus tôt afin de favoriser la réussite de votre formation.

En cas de difficulté persistante, vous pouvez obtenir un rendez-vous avec un responsable d'EVOPRO afin de cerner vos difficultés et trouver la solution la plus adaptée afin de favoriser votre engagement.

En cas d'abandon avéré ou potentiel, nous prenons également contact avec l'entreprise bénéficiaire afin de comprendre vos éventuelles difficultés, prévenir ou résoudre toute problématique liée à votre engagement au cours de la formation.

Votre contact : Nabila YEMLOUL, [contact@evopro.fr](mailto:contact@evopro.fr), 07.86.96.08.74.

**Aussi nous nous engageons** à répondre à vos besoins dans un cadre agréable et convivial qui favorise les échanges et le partage.

Afin d'y parvenir, nous sommes résolument engagés dans une démarche qualité afin de favoriser l'amélioration continue de nos formations et de votre satisfaction.

Fait à Bordeaux

Mise à jour : Août 2024.

La dirigeante : Nabila Yemloul





# evopro

## Règlement intérieur

---

Le cabinet EVOPRO, adresse du siège social : Regus Grands Hommes, Place des Grands Hommes, 33000 Bordeaux. N° Siret : 908.806.755.00017. Code APE: 7022Z. Notre déclaration d'activité est enregistrée auprès du Préfet de région de la Nouvelle Aquitaine, sous le numéro 75 640 533 664( ce numéro ne vaut pas agrément de l'état).

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les bénéficiaires inscrits et participants aux différentes prestations organisées par le cabinet EVOPRO. 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. 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.

### **Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le cabinet EVOPRO, et ce pour la durée de la formation suivie.

### **Article 2 : Conditions générales**

Toute personne en stage doit respecter le présent Règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### **Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### **Article 4 : Maintien en bon état du matériel**

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 sa destination : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

### **Article 5 : Utilisation des machines et du matériel**

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **Article 6 : Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

### **Article 7 : 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 à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la Caisse de sécurité sociale ou à la MSA si agriculteur.

### **Article 8 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires auront accès au moment des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

En application des dispositions du Code de la santé publique, articles L 3512-8 et R 3512-2, il est strictement interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail.

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 salles de cours et dans les ateliers.

### **Article 10 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés conjointement avec les stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Ces horaires sont variables en fonction de l'avancée de la formation, ajustables et personnalisés, toutefois :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur en charge de la formation et s'en justifier.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, l'attestation de présence, et en fin d'accompagnement la synthèse du bilan de compétences, la remise de synthèse du bilan de compétences et le questionnaire de satisfaction.

### **Article 11 : Accès aux locaux de l'organisme**

Sauf autorisation du formateur, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.



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

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **Article 13 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

### **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

### **Article 15 : Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui, comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister: • Soit en un avertissement; • Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre; • Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;

## Règlement intérieur

---

- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### **Article 16 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Article 17 : 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 18 : Entrée en application**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive - disponible pour téléchargement également sur notre site internet.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/01/2023

EVOPRO

Fait à Bordeaux, le 01/07/2023

Nabila YEMLOUL





## CHARTRE DE DEONTOLOGIE EVOPRO

---

La prestation d'accompagnement proposée par EVOPRO s'inscrit dans le respect strict d'une déontologie définie par le Code du Travail et repos sur les principes fondamentaux de l'éthique professionnelle, à savoir :

- **Respect de la personne humaine** : Chaque bénéficiaire est traité avec dignité et considération, dans le respect de ses choix et de sa singularité.
- **Indépendance de jugement et d'action** : Les prestations, qu'il s'agisse de formations ou de bilans de compétences, ne sont réalisées qu'avec le consentement libre et éclairé du bénéficiaire.
- **Neutralité et honnêteté** : Les informations recueillies auprès des bénéficiaires sont exclusivement utilisées dans le cadre des objectifs définis pour la prestation, sans détournement ni parti pris.
- **Confidentialité** : Les résultats détaillés et la synthèse d'un bilan de compétences sont strictement réservés au bénéficiaire. Ces éléments ne peuvent être transmis à un tiers qu'avec son accord explicite.
- **Transparence** : Les documents produits dans le cadre de nos prestations sont détruits immédiatement après utilisation, sauf demande écrite du bénéficiaire justifiant un besoin de suivi.

Nos consultants, formés et certifiés à la pratique du bilan de compétences ainsi qu'à la formation, disposent d'une expertise solide et d'une connaissance approfondie du monde du travail, de ses évolutions et de ses exigences. Ils enrichissent continuellement leurs compétences par des actions de veille, de supervision et de formation continue.

- **Intégrité et cadre de travail** : EVOPRO s'engage à offrir un environnement sécurisé, adapté et propice à la réflexion.
- **Respect de la confidentialité professionnelle** (articles 226-13 et 226-14 du Code pénal) : les échanges, qu'ils soient écrits ou oraux, sont protégés par une confidentialité absolue. Aucune information n'est divulguée sans l'accord écrit préalable du bénéficiaire.

Les consultants d'EVOPRO s'engagent à agir dans un cadre légal rigoureux, en rejetant toute pratique malhonnête, déloyale, non professionnelle ou discriminatoire.

Cette charte de déontologie, pilier de l'engagement d'EVOPRO, est signée par sa fondatrice, Nabila YEMLOUL, qui occupe également le rôle de Responsable Pédagogique. Pour toute question ou demande d'information complémentaire, nous vous invitons à nous contacter :

- Par email : [contact@evopro.fr](mailto:contact@evopro.fr)
- Par téléphone : 07.86.96.08.74