

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



CABINET CONSEIL ET FORMATION EN ORGANISATION ET MANAGEMENT

6 Chemin des Genévriers – 12340 BOZOULS - 06.84.07.94.10

RCS de Rodez : 847 860 152 00010 (Siret) / Code APE : 7022Z

Tel : 06.84.07.94.10 – mail : katiaroziere@vegaconsult.fr

Site internet : <http://vegaconsult.fr/>

Numéro de déclaration d'activité 76120099012 auprès de la DIRECCTE de la Région Occitanie

Nous sommes heureux de vous accueillir et nous vous remercions de participer à cette formation !

Vous trouverez dans ce livret les informations techniques et pratiques afin que votre formation se déroule agréablement.

*Katia Rozière,
Directrice et Gérante du cabinet VEGA*



Katia ROZIERE
Fondatrice et gérante du cabinet Véga



**CABINET CONSEIL
EN ORGANISATION ET MANAGEMENT**

Biographie

Née en 1975 à Rodez, Katia Rozière est formée au management de l'innovation et au coaching.

Titulaire d'un Master en Qualité, ses diverses expériences lui ont permis d'acquérir une connaissance de tout type d'organisation d'entreprise.

Du secteur industriel au secteur tertiaire, elle a développé une réelle expertise dans l'approche organisationnelle et managériale des sociétés ainsi que dans l'accompagnement de dirigeants et de leurs équipes.

En 2014 elle s'associe pour reprendre une société semi-industrielle de 8 salariés. Après structuration de l'organisation, recrutements et modification des modes managériaux, la société réalise une croissance de 150 % de chiffres d'affaires et compte 14 salariés.

Forte de cette expérience, Katia Rozière souhaite reprendre son métier de consultante qu'elle exerçait auparavant. Elle revend ses parts de cette société et crée en janvier 2019 son cabinet conseil « Véga ».

Le cabinet Véga propose l'accompagnement et la formation en organisation et management des entreprises, de leurs dirigeants et des équipes.

Du diagnostic organisationnel à la restructuration des services, le cabinet Véga propose des outils pragmatiques permettant des changements concrets et efficaces.

La réalisation de processus, la définition d'outils communs, l'organisation des espaces de travail, etc..., sont autant d'outils permettant la cohésion des services et les prises de décisions.

Les formations en management, gestion du temps, conduites de réunions...assurent, quant à elles, une meilleure efficacité personnelle et collective.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Contenu de votre formation

Lors de votre inscription à cette formation, une convention de formation ou un contrat de formation a été édité auquel a été annexé le programme détaillé de la formation.

Le Bulletin d'inscription renseigné en amont prévoit la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord a été au préalable envisagée au cas par cas.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la fiche programme. La définition de prérequis et leurs vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Les dates, heures et le lieu
- Le nom de votre formateur
- Les coordonnées du cabinet VEGA

Le programme de cette formation a été joint à cette convocation indiquant :

- Les objectifs de formation
- Le rappel des prérequis
- Les moyens et méthodes pédagogiques envisagées
- Les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages et l'atteinte des objectifs opérationnels prédéfinis.

La méthode d'évaluation est indiquée dans le programme de formation. Elle peut-être réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM, questions ouvertes, évaluation sur la fiche de poste...).

Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un cas pratique.

L'attestation de fin de formation formalise les résultats de l'évaluation des objectifs pédagogiques mentionnés dans le programme de formation. Elle vous appartient et vous est remise le dernier jour de formation. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification

Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous indiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur.

Le cabinet VEGA dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Taux global de satisfaction 2021 (TS+S) :	99,76 %
--	----------------