



EFFICIENCE

COMMUNICATION | MANAGEMENT
STRATÉGIE COMMERCIALE

Organisme de formation spécialisé en vente,
management & stratégie d'entreprise

Livret de début de formation

EFFICIENCE

2 boulevard Louis Frangin
13 005 Marseille

04 91 20 50 90

info@efficienceformation.com



Félicitations!

Vous êtes inscrit à une formation proposée par notre organisme 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'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Nos formateurs
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Les moyens techniques
- 8) La fiche d'informations logistique stagiaire
- 9) Nos références

Annexe 1 : Le règlement de formation applicable aux stagiaires

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur

Rédacteur : <i>Daniel WALIGORSKI</i>		Approbateur : <i>Daniel WALIGORSKI</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	3	

1) L'organisme de formation

EFFICIENCE est un organisme de formation spécialisé dans la formation en stratégie d'entreprise et en management des décideurs, chefs d'entreprise et responsables de centres de profit. Nous formons également les conseillers commerciaux afin d'optimiser leurs techniques de vente. A chaque échelon d'une unité commerciale nous transmettons savoirs et savoir-faire afin d'optimiser chiffres d'affaire, rentabilité et développement commercial.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement, partiellement ou intégralement.

2) L'offre de formation « catalogue »

Commercial :

- ✓ Optimiser ses ventes
- ✓ Prescription commerciale

Management :

- ✓ Création d'une démarche managériale
- ✓ Améliorer sa pratique managériale au quotidien
- ✓ Développement du leadership et de sa communication managériale

Marketing :

- ✓ Se positionner face et ses concurrents et sa demande
- ✓ Développer la communication de son unité commerciale

3) Notre engagement qualité

EFFICIENCE répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par **EFFICIENCE** sont, notamment, les suivants :

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les

Rédacteur :		Approbateur :	
Daniel WALIGORSKI		Daniel WALIGORSKI	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	3	



résultats obtenus,

- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- ✓ 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.)

Nous demandons également à l'apprenant de 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 de fin de formation est remise à chaque apprenant.

Vous recevez en fin de formation :

- ✓ L'attestation de fin de formation
- ✓ Un débriefe individuel avec les axes d'amélioration (oral)

4) Nos formateurs

Considérant que chaque entreprise est unique, **Efficienc**e propose une offre de formation sur mesure en adaptant ses prestations aux spécificités de chaque secteur d'activité et à la politique de chaque entreprise. La veille informative est permanente, ce qui nous permet de mettre régulièrement à jour nos programmes et nos contenus pédagogiques. Ainsi chaque intervenant dispose de son propre domaine d'expertise.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Daniel WALIGORSKI</i>		<i>Daniel WALIGORSKI</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	3	



5) Les méthodes pédagogiques

Nos formations sont construites à partir de référentiel de poste et à l'analyse d'entretiens réalisés avec des professionnels du secteur commercial : chefs d'entreprise, directeur de centre de profit, responsable d'unité commerciale, manager de force de vente. Chaque formation est ensuite adaptée suite à un entretien réalisé avec le commanditaire de la formation afin de personnaliser cette formation à votre environnement professionnel.

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.

6) Les moyens pédagogiques

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

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- ✓ Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence,
- ✓ Mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.
- Dans tous les cas, selon le thème abordé des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.
- L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Rédacteur : <i>Daniel WALIGORSKI</i>		Approbateur : <i>Daniel WALIGORSKI</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	3	

7) Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets. Nos formations dispensées en présentiel se déroulent sur site client. En fonction des formations le matériel suivant sera utilisé :

- Ordinateur portable ou tablette,
- Connexion internet nomade,
- Caméra Wifi grand angle
- Vidéo projecteur portable

Les enregistrements des jeux de rôles sont effacés en fin de formation afin de respecter le droit à l'image et à la vie privée.

8) Informations logistiques stagiaires

Pour toutes informations logistiques, la formation se déroulant dans les locaux de votre entreprise ou sur un site partenaire en accord avec le commanditaire de la formation merci de vous rapprocher de votre responsable ou de nous contacter au nous au 04 13 20 50 90 ou par e-mail à info@efficiencformation.com

9) Nos références et partenaires



Espace Homme Cérémonie
by Sonia B

CYMBELINE
PARIS

NUPTIA' Line
Groupe



Rédacteur :		Approbateur :	
Daniel WALIGORSKI		Daniel WALIGORSKI	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	2	

Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

La société EFFICIENCE est une SASU au capital de 1500€ dont le siège social est établi : 2 boulevard Louis Frangin - 13005 Marseille. Elle est immatriculée sous le numéro 812 264 521 auprès du RCS de Montpellier B et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Définition: les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants R6352-1 et suivants du Code du 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.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation 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 l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'entreprise cliente, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'entreprise cliente, mais également dans les locaux extérieurs.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 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 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires d'assister à la formation dans un état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : 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 où se déroule la formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

La restauration n'est autorisée que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation ou le responsable de l'entreprise d'accueil, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, l'organisme de formation veille à ce que les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours soient affichés dans les locaux de l'entreprise d'accueil de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : 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 et au responsable de l'entreprise d'accueil.

Conformément à l'article R.6342-3 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'entreprise d'accueil auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : 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 les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation en accord avec le responsable de l'entreprise d'accueil et portés à la connaissance des stagiaires soit par l'intermédiaire du responsable de l'entreprise d'accueil, soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation 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 l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le formateur ou le responsable de l'entreprise d'accueil. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Enregistrements

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

de formation.

Article 13 : 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

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

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de l'entreprise d'accueil.

Article 15 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 ; soit en une mesure d'exclusion définitive. 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; 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; l'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 16 : Procédure disciplinaire

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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant avise le responsable de l'entreprise du stagiaire, de dernier convoquera le stagiaire et prendra les décisions sur les suites à donner.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 17 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement a été remis au responsable de l'entreprise du stagiaire et il est disponible sur demande à l'Organisme de formation.

Article 28 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/01/2017.

Rédacteur : Daniel WALIGORSKI		Approbateur : Daniel WALIGORSKI	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	2	

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 13 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, **EFFICIENCE** met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par **EFFICIENCE** dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par **EFFICIENCE**.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété d'**EFFICIENCE**, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite d' **EFFICIENCE**; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.
2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre:
 - représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
 - copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
 - la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre
 - la parodie et la caricature.
3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas:
 - ✓ reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
 - ✓ représenter ou de faire représenter l'œuvre et, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
 - ✓ adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing;
 - ✓ traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing;
 - ✓ mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
 - ✓ faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
 - ✓ céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit.

Rédacteur :		Approbateur :	
Daniel WALIGORSKI		Daniel WALIGORSKI	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions		2