



LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT

Mise à jour du 04 novembre 2024

we'll





« Bienvenue chez We'll » !

Je suis très heureux de vous accueillir chez We'll, société que j'ai fondé en juin 2007.

Chez We'll, nous portons des valeurs fortes, l'engagement au service de nos clients, l'excellence dans la conduite de nos missions et la bienveillance pour faire grandir chacun de nos talents.

Nous serons à votre écoute et pleinement mobilisés pour faciliter votre accueil.

Christian Pousset, Président

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	4
2.	CE QUE NOUS FAISONS	4
3.	NOTRE MISSION	4
4.	NOS VALEURS	4
5.	LES ENGAGEMENTS QUALITE.....	5
6.	L'ÉQUIPE DE DIRECTION ET ORGANIGRAMME	7
7.	HORAIRES	7
8.	INFORMATIONS PRATIQUES.....	8
9.	PLAN DES LOCAUX.....	9
10.	SECURITE DES LOCAUX	9
11.	REGLEMENT INTERIEUR	10
12.	CONTACTS.....	12

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

We'll est un cabinet de conseil. Créé en 2007, We'll aide les entreprises en transformation et leurs dirigeants à penser juste, décider vite et agir bien pour leur entreprise et pour leurs salariés. Nous sommes situés à Paris, au 11 avenue Delcassé, 75008 PARIS, chez Wellio Miromesnil, espace de co-working.

We'll propose une vision 360° en déployant une approche de conseil engagé adressant les sujets qui font la réussite du Dirigeant en tant que leader naturel & leader collectif.

2. CE QUE NOUS FAISONS

- **Conseil** : Nous accompagnons et coachons les différents comités de direction en vue de former une gouvernance unifiée et alignée.
- **Coaching & Formation** : Nous proposons des programmes d'accompagnements personnalisés, combinant la pertinence du présentiel et l'agilité du digital.
- **Gestion grandes carrières** : Nous aidons les dirigeants à anticiper leur évolution et à accroître leur employabilité en tant que leader de collectif.
- **Influence & réputation** : Nous maximisons votre impact en tant que dirigeant sur vos différents écosystèmes.
- **Communication** : Nous vous accompagnons dans la création de vos contenus, de la rédaction de vos prises de parole en passant par la mise en place de communication interne.

Par ailleurs, le groupe dispose d'un média, **Widoobiz**, qui a pour vocation de valoriser toutes les initiatives qui innovent et font bouger les lignes, qui transforment l'entreprise, le business, le management et les nouveaux rapports au travail et donc, les gens et la société.

3. NOTRE MISSION

Vous mettre en mouvement, mettre en mouvement votre organisation. Nos savoir-faire vous accompagnent à chaque étape de votre transformation.

4. NOS VALEURS

Trois valeurs nous tiennent particulièrement à cœur, et nous nous engageons à les mettre en application au quotidien :

- **ÉCOUTE**
Elle est pour nous essentielle dans tous les missions que nous réalisons.
- **ENGAGEMENT**
Pour nous, s'engager aux côtés du dirigeant à la fois en tant que personne et en tant que leader de collectif tout en s'assurant qu'il puisse générer un impact positif pour lui, sa société et la société.
- **AUDACE**
Pour nous, c'est l'envie de repousser toujours plus loin ses limites, de refuser le statu quo et de le challenger par une dynamique d'amélioration permanente

5. LES ENGAGEMENTS QUALITE

We'll est certifié Qualiopi depuis mars 2022 et répond à l'ensemble des critères rappelés ci-dessous.

Critère 1 : Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus.

- ✓ Le prestataire diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées.
- ✓ Le prestataire diffuse des indicateurs de résultats adaptés à la nature des prestations mises en œuvre et des publics accueillis.

Critère 2 : L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations.

- ✓ Le prestataire analyse le besoin du bénéficiaire en lien avec l'entreprise et/ ou le financeur concerné (s).
- ✓ Le prestataire définit les objectifs opérationnels et évaluables de la prestation.
- ✓ Le prestataire établit les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires.

Critère 3 : L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.

- ✓ Le prestataire informe les publics bénéficiaires sur les conditions de déroulement de la prestation.
- ✓ Le prestataire met en œuvre et adapte la prestation, l'accompagnement et le suivi aux publics bénéficiaires.
- ✓ Le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.
- ✓ Le prestataire décrit et met en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.

Critère 4 : L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.

- ✓ Le prestataire met à disposition ou s'assure de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés et d'un environnement approprié (conditions, locaux, équipements, plateaux techniques ...).
- ✓ Le prestataire mobilise et coordonne les différents intervenants internes et/ ou externes (pédagogiques, administratifs, logistiques, commerciaux ...).
- ✓ Le prestataire met à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.

Critère 5 : La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.

✓ Le prestataire détermine, mobilise et évalue les compétences des différents intervenants internes et/ ou externes, adaptées aux prestations.

✓ Le prestataire entretient et développe les compétences de ses salariés, adaptées aux prestations qu'il délivre.

Critère 6 : L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel.

✓ Le prestataire réalise une veille légale et réglementaire sur le champ de la formation professionnelle et en exploite les enseignements.

✓ Le prestataire réalise une veille sur les évolutions des compétences, des métiers et des emplois dans ses secteurs d'intervention et en exploite les enseignements.

✓ Le prestataire réalise une veille sur les innovations pédagogiques et technologiques permettant une évolution de ses prestations et en exploite les enseignements.

✓ Le prestataire mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner/ former ou orienter les publics en situation de handicap.

✓ Lorsque le prestataire fait appel à la sous-traitance ou au portage salarial, il s'assure du respect de la conformité au présent référentiel.

Critère 7 : Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

✓ Le prestataire recueille les appréciations des parties prenantes : bénéficiaires, financeurs, équipes pédagogiques et entreprises concernées.

✓ Le prestataire met en œuvre des modalités de traitement des difficultés rencontrées par les parties prenantes, des réclamations exprimées par ces dernières, des aléas survenus en cours de prestation.

✓ Le prestataire met en œuvre des mesures d'amélioration à partir de l'analyse des appréciations et des réclamations.

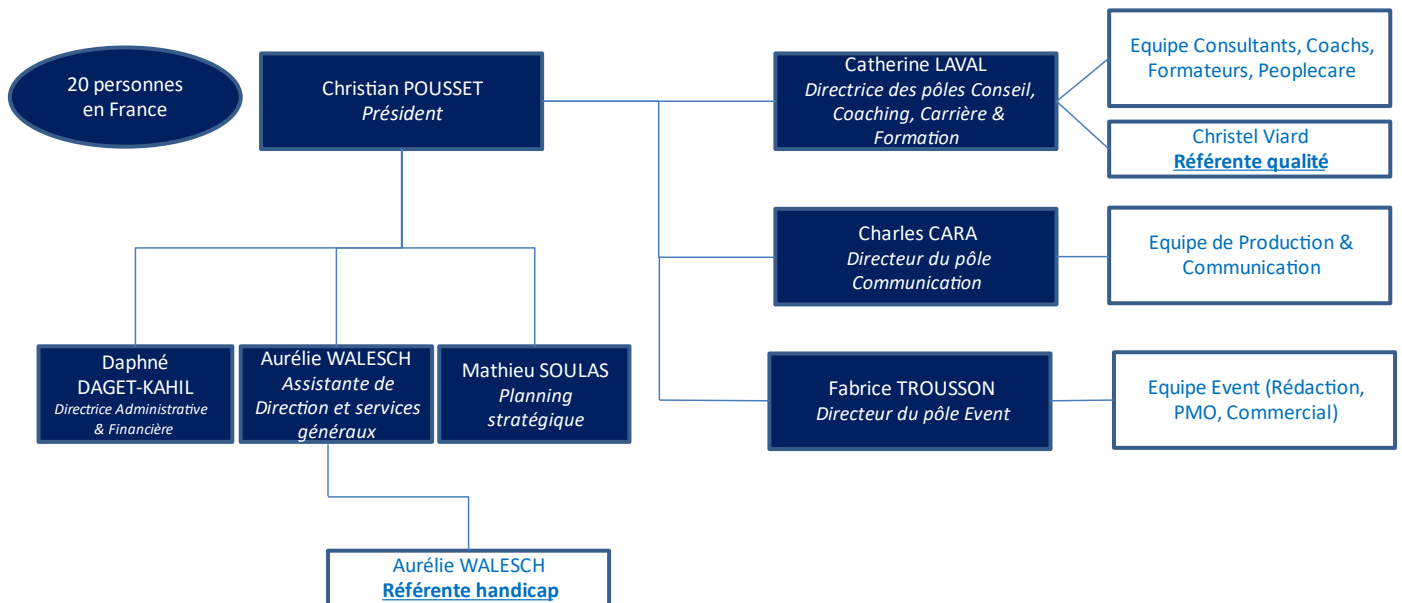
6. L'ÉQUIPE DE DIRECTION ET ORGANIGRAMME



Christian POUSSET
Président

Organigramme de la SAS CHRISTIAN POUSSET PARTNERS

Maj 04/11/2024



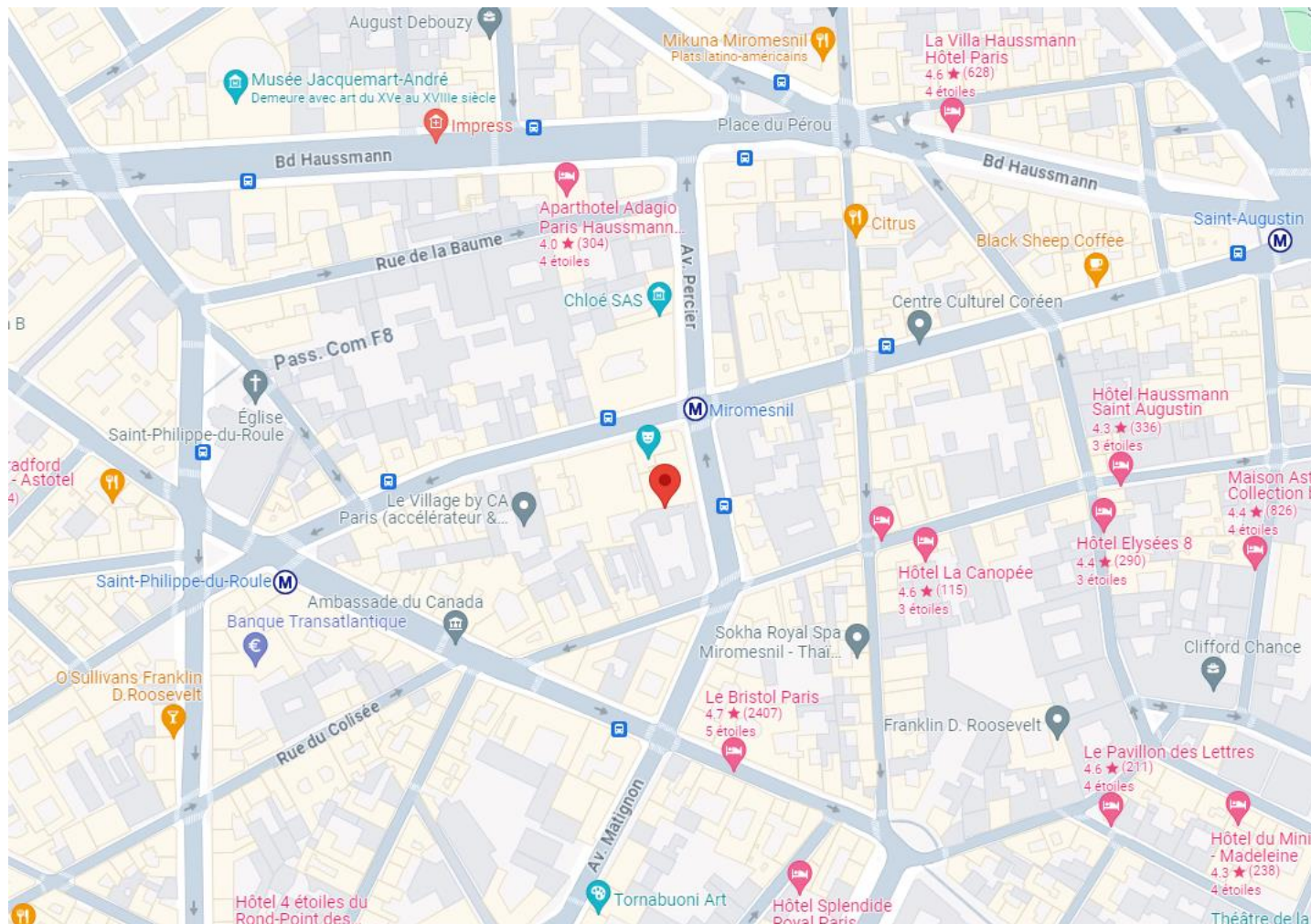
7. HORAIRES

Nous sommes ouverts du lundi au vendredi de 9 heures à 18 heures avec une possibilité d'arriver en avance, le coach/formateur étant sur place bien avant le début de l'accompagnement pour se préparer et préparer la salle, le matériel, etc.

8. INFORMATIONS PRATIQUES

Indications d'accès aux locaux (formations présentielles) de Wellio Miromesnil, espace de co-working hébergeant les équipes de We'll :

- En métro : Lignes 9 et 13, station Miromesnil
- En RER : Ligne E, Haussmann
- En bus : Lignes 52, 43, 22, 93
- En voiture : [Zenpark - parking Paris – Miromesnil Village by CA](#)
- En Velib' : Station à 100 mètres



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

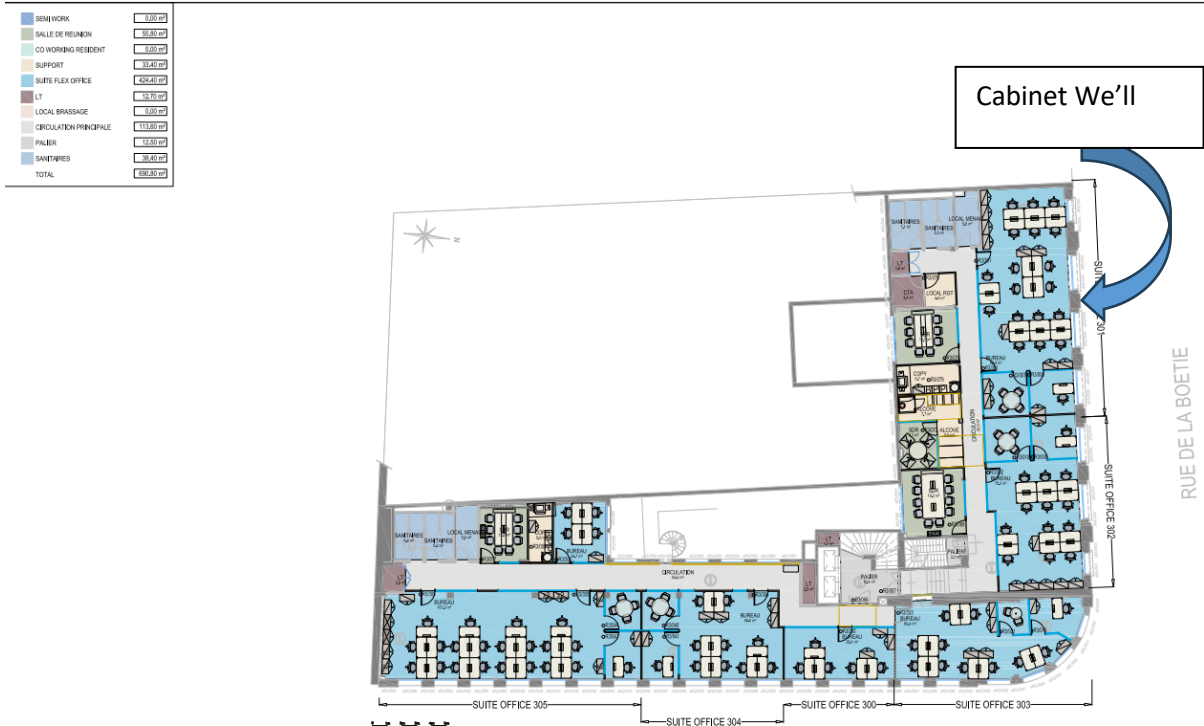
A partir du moment où la personne qui s'inscrit à une de nos formations indique qu'elle est en situation de handicap ou rencontre des difficultés particulières, nous reprenons contact avec elle afin de savoir comment adapter éventuellement les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée ou des difficultés rencontrées.

En fonction des demandes, nous pouvons nous rapprocher des partenaires spécialisés via notre référent handicap ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

Pour toute question relative à la gestion des personnes en situation de handicap, merci de contacter Aurélie WALESCH :

- Téléphone : 01.42.67.71.03 / 06.31.98.93.08
- Mail : aurelie.walesch@we-llgroup.com

9. PLAN DES LOCAUX



PLAN SOUMIS A VALIDATION DU BUREAU DE CONTROLE - PLAN SOUS RESERVE DE FAISABILITE TECHNIQUE

WELLIO
THE LINE
11, avenue Delcassé
75008 - PARIS



R+3

MICRO ZONING

N° DOSSIER:
4002091
ECH: 1/200



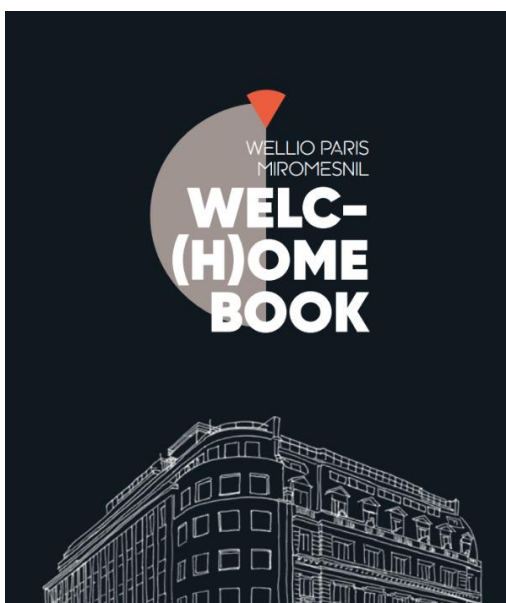
EMETTEUR	PROJET	PHASE	N° LOT	N° DOCUMENT
WL	-	-	---	---

ETAGE	INDICE
R+3	B

IND	DATE	MODIFICATIONS
1	03/10/2019	ETUDE DE FAISABILITE
2	03/10/2019	ETUDE DE FAISABILITE

DOCUMENT GRAPHIQUE PROPRIETE DE LA SOCIETE COLLIERS

10. SECURITE DES LOCAUX



Vous trouverez toutes les consignes de sécurité dans le règlement intérieur de Wellio « The Line règlement intérieur » ainsi que dans le document de présentation des espaces de co-working « Wellio Paris Miromesnil Welcome Book » en pages 32 à 39.

Nous vous invitons à les lire attentivement avant votre première venue dans les locaux.

Règlement intérieur : [WELLIO - The Line - règlement intérieur version du 03102019.pdf](#)

Wellio Mirosnesnil : [Welcome book - Wellio Paris Miromesnil.pdf](#)

11. REGLEMENT INTERIEUR

Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur énonce les règles applicables aux salariés d'entreprises inscrits au titre de la formation continue et plus généralement, à toute personne faisant l'objet d'une convention de formation avec We'll.

Le présent règlement est donc applicable à l'ensemble des personnes inscrites à une action de formation assurée par et sous la responsabilité de We'll (appelé « apprenants ou coachés »). Il est applicable pour toute la durée de la formation.

Le présent règlement intérieur est en vigueur pour les formations dispensées dans les locaux de We'll mais également pour les formations ayant lieu à distance ou via notre plateforme Peoplcare

Objet du règlement intérieur

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation We'll ;
- de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- de définir les règles disciplinaires ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants .

Des notes de service établies conformément à la réglementation applicable pourront également être prises pour compléter le présent règlement intérieur afin de préciser les prescriptions générales et permanentes dans les matières susmentionnées.

Modification et révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et/ou adapté pour tenir compte de l'évolution des normes législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

ARTICLE 1 - INSCRIPTION ET ADMISSION

L'inscription à une formation se fait via un « bulletin d'inscription » (inscription électronique).

L'enregistrement de la demande est confirmé par mail ou contact téléphonique au responsable de la demande d'inscription désigné sur le bulletin d'inscription.

Toute demande d'inscription en formation induit l'acceptation du présent règlement intérieur.

We'll valide le démarrage de la formation après réception de la convention de formation signée ou du bon de commande.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DES FORMATIONS

Au début de chaque formation, une convocation est adressée aux « apprenants ou coachés » inscrits ; celle-ci comporte tous les renseignements utiles à la formation (lieu, horaires). Un exemplaire peut être transmis aux entreprises.

Les horaires des formations s'imposent à tous les partenaires (apprenants, formateurs, etc.).

ARTICLE 2.1 : ASSIDUITE

Les « apprenants ou coachés » sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption les formations. Chacun doit, en conséquence, s'astreindre aux règles de ponctualité.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les « apprenants ou coachés » doivent avertir le formateur et We'll.

We'll se réserve le droit d'informer l'entreprise dont dépend l'apprenant ou le coaché de cet événement.

ARTICLE 2.2 : FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DES FORMATIONS

Chaque « apprenant ou coaché » émerge chaque jour, une liste attestant de sa présence à la formation.

A l'issue de la formation, cette liste est adressée à l'entreprise bénéficiaire de la formation pour attester du suivi de stage du salarié inscrit.

Un certificat de réalisation de formation nominative est établi et remis à chacun des participants.

ARTICLE 2.3 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction et des responsables formation, « les apprenants ou coachés » ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Dans le cas où des distributeurs de boissons et confiseries sont mis au service de tous, il est demandé que les emballages et gobelets soient déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles de formation dans lesquelles du matériel est exposé.

ARTICLE 2.4 : UTILISATION DU MATERIEL

L'ensemble du matériel (notamment technique, informatique et/ou pédagogique) confié aux « apprenants ou coachés » doit être utilisé sur les lieux de formation conformément à son objet, dans le respect des consignes d'utilisation et de sécurité ; il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. L'« apprenant ou coaché » signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Toute dégradation commise sur les locaux ou les équipements de We'll engage la responsabilité de leurs auteurs qui supporteront les frais de remise en état estimés par la Direction.

We'll décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature dans son enceinte (salles de cours, vestiaires, aires de stationnement...).

ARTICLE 2.5 : INTERDICTION DE DIFFUSER LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation sont protégés au titre des droits d'auteur.

Ils ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation et ne pourront en aucun cas être diffusés par les « apprenants ou coachés » sans l'accord préalable et formel de We'll et/ou de leur auteur.

Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable de We'll

ARTICLE 3- HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 3.1 : PREVENTION ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chaque « apprenant ou coaché » le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

À cet effet, les « apprenants ou coachés » doivent se conformer à toutes consignes, indications générales ou particulières édictées par We'll et portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par tout autre moyen au cours de la formation.

Chaque « apprenants ou coaché » doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les indications générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de We'll ou l'accueil de Wellio.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3.2 : CONSIGNES D'INCENDIE ET UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les « apprenants ou coachés » doivent respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux de We'll, au sein de l'espace de co-working Wellio Miromesnil et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.) et aux issues de secours.

En cas d'alerte, notamment d'incendie, les « apprenants ou coachés » doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de We'll ou des services de secours.

L'évacuation des « apprenants ou coachés » s'effectue conformément à la procédure en vigueur.

Tout « apprenant ou coaché » témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 et alerter un représentant de We'll et/ou de Wellio.

Tout « apprenant ou coaché » ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des moyens de protection est tenu d'en informer We'll et/ou Wellio.

ARTICLE 3.3 : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours de la formation ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de la formation devra être porté à la connaissance du Responsable de la formation et de l'entreprise, au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la survenance de l'accident, par l'« apprenant ou coaché ».

Le responsable de l'Organisme de Formation ou l'entreprise bénéficiaire, entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de la Sécurité Sociale compétente.

En cas de maladie, et après intervention d'un collaborateur We'll, habilité STT (Sauveteur Secouriste du Travail), l'« apprenant ou coaché » sera dirigé vers les services hospitaliers compétents.

Toute personne malade ou accidentée ne peut quitter We'll / Wellio sans autorisation préalable.

Tout « apprenant ou coaché » en arrêt de travail ne peut être accueilli en formation sauf autorisation médicale spécifique.

ARTICLE 3.4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS STUPEFIANTS

Conformément aux dispositions des articles R. 4228-20 et R. 4228-21 du code du travail, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux du travail et, par extension, sur les lieux de réalisation de l'action de formation (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.).

Conformément aux dispositions des articles L. 3421-1 du code de la santé publique et 222-34 et suivants du code pénal, il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de vendre ou de céder des substances classées comme stupéfiants sur les lieux de formation.

L'irrespect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues au présent règlement intérieur, des poursuites pénales.

En outre, il est interdit aux « apprenants ou coachés » de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les salles de formation.

ARTICLE 3.5 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les établissements destinés à la formation.

L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des locaux de We'll et Wellio.

Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

ARTICLE 4- REGLES DE VIE

ARTICLE 4.1 : ETHIQUE ET COMPORTEMENT

Les règles élémentaires du bien vivre ensemble doivent être appliquées par tous : ponctualité, politesse, respect, honnêteté, tenue correcte.

Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leur différence. Tout comportement, physique, verbal ou écrit, spontané ou provoqué, direct ou indirect, jugé illégal, menaçant, insultant, diffamatoire,

obscène, injurieux, raciste entraînera une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Nul ne sera accepté en cours s'il ne dispose des supports pédagogiques exigés et/ou du matériel requis ainsi que d'une tenue adaptée aux activités, notamment des équipements professionnels de sécurité.

ARTICLE 4.2 : TENUE VESTIMENTAIRE

We'll se réserve le droit de refuser l'entrée à toute personne dont le comportement ou la tenue ne serait pas jugé correct.

Lorsqu'un « apprenant ou coaché » méconnaît cette interdiction, le responsable formation organise un dialogue avec cette personne avant tout engagement de procédure disciplinaire.

En toutes circonstances, les « apprenants ou coachés » doivent avoir une tenue et une attitude irréprochables, vis-à-vis des autres « apprenants ou coachés », des formateurs, du personnel, des locaux, du matériel et du voisinage.

ARTICLE 4.3 : STATIONNEMENT

Une zone de stationnement est accessible aux « apprenants ou coachés » à proximité des locaux. [Zenpark- parking Paris – Miromesnil Village by CA](#) est situé à 2 minutes à pied.

We'll n'est en aucun cas responsable de la dégradation ou du vol sur les véhicules ou deux roues des « apprenants ou coachés » qui demeurent leur propriété exclusive.

ARTICLE 5- DISCIPLINE ET SANCTIONS

ARTICLE 5.1 : NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'« apprenant ou coaché » à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par la Direction de We'll ou par son représentant,

- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

L'objectif des mesures disciplinaires est :

- de faire respecter les règles de vie commune en responsabilisant les « apprenants ou coachés » et en favorisant un comportement professionnel ;
- d'apporter une réponse systématique aux manquements les plus graves en engageant une procédure automatique en cas de violence verbale ou physique et d'acte grave à l'égard des membres du personnel de l'établissement ou des autres « apprenants ou coachés » ;
- de faire respecter les principes généraux du droit dans le cadre de toute procédure disciplinaire

ARTICLE 5.2 : MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque le directeur de We'll ou son représentant envisage une exclusion de la formation, il est procédé comme suit :

- La direction de We'll ou son représentant informe l'entreprise des faits reprochés à l'« apprenant ou coaché » fautif et convoque l'« apprenant ou coaché » avec le représentant de l'entreprise en 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, l'« apprenant ou coaché » peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation adressée en amont fait état de cette faculté.
- Le directeur ou son représentant, en accord avec le responsable de l'entreprise indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'« apprenant ou coaché ».

12. CONTACTS

Vos interlocuteurs formation



Catherine LAVAL

Directrice des pôles Conseils, Coaching,
Carrières et Formation
catherine.laval@we-llgroup.com



Aurélie WALESCH

Référente Handicap
aurelie.walesch@we-llgroup.com

ADMINISTRATION



Aude CHRETIEN

Formatrice
aude.chretien@we-llgroup.com



Christel VIARD

Formatrice / Coach
christel.viard@we-llgroup.com

FORMATION

BIENVENUE CHEZ NOUS

We'll @Christian Pousset Partners

Wellio Paris Miromesnil
11 Avenue Delcassé 75008 PARIS
01 42 67 71 03
contact@we-llgroup.com

