

# LIVRET D'ACCUEIL

---

## GECAS

---

SIRET 534 748 306 00048

NAF : 6920Z

15, rue Jacobi Netter

67200 Strasbourg

MAJ Juin 2023



# SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL .....	3
ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION .....	4
<b>ADRESSE</b> .....	<b>4</b>
<b>PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS</b> .....	<b>4</b>
PRÉSENTATION DE NOS FORMATIONS.....	5
<b>LA FORMATION « STRATEGIE COMMERCIALE »</b> .....	<b>5</b>
<b>LA FORMATION « STRATEGIE DE GESTION INTERNE »</b> .....	<b>6</b>
PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION .....	7
<b>HORAIRE</b> .....	<b>7</b>
<b>PLAN DU CENTRE DE FORMATION</b> .....	<b>7</b>
ORGANIGRAMME .....	8
MOYENS PÉDAGOGIQUES.....	9
<b>SALLES DE FORMATION</b> .....	<b>9</b>
<b>FORMATEURS</b> .....	<b>10</b>
<b>SUPPORT DE FORMATION</b> .....	<b>11</b>
<b>INDICATEUR DE PERFORMANCE</b> .....	<b>11</b>
<b>ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP</b> .....	<b>11</b>
RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	12
SÉCURITÉ DES LOCAUX .....	18
DROIT À L'IMAGE .....	19

# MOT D'ACCUEIL

---

## Qui sommes-nous ?

C'est en 2018 que l'entreprise GECAS fusionne avec le centre de gestion et de formation 2A Concept pour créer son propre centre de formation qui propose une offre de formation à destination des entreprises de tous secteurs d'activités.

Nos principes fondamentaux se basent sur le développement de vos compétences, le perfectionnement de vos qualités de gestion et la mise en pratique d'outils innovants.

Nous mettons notre expertise à votre service pour vous permettre de gérer, développer et maximiser le potentiel de votre entreprise afin de faire prospérer ce que vous avez bien souvent créé de vos mains.

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre formation.



# ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

---

## ADRESSE

Le centre de formation GECAS se situe à Strasbourg proche de l'hôpital universitaire.



GECAS  
15, rue Jacobi Netter  
67200 Strasbourg



03 88 78 32 43

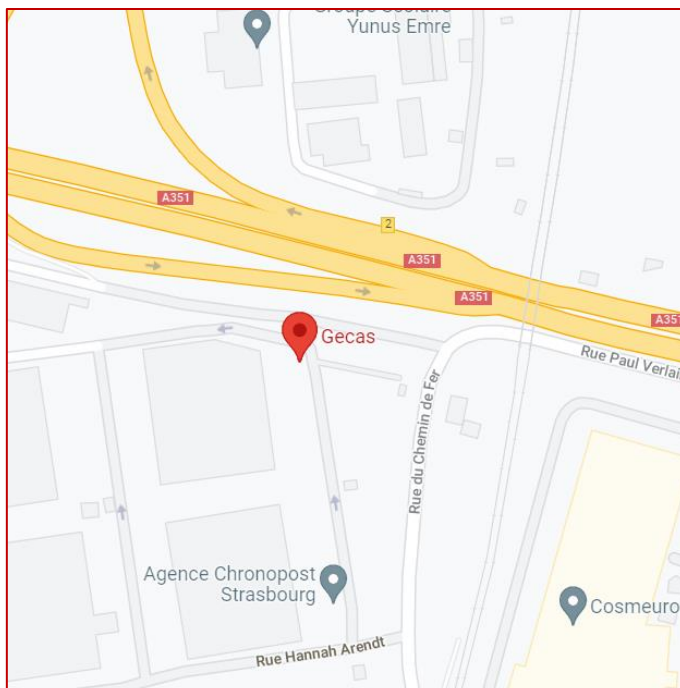


contact@gecas.fr



www.gecas.fr

## PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS



### TRANSPORT EN COMMUN

Bus : 50

Tram : A / D (Arrêt Dante)

### STATION DE VÉLO EN LIBRE-SERVICE



A 200m

### VOITURE



A 351, sortie CHU Strasbourg.

Stationnement gratuit aux alentours.

# PRÉSENTATION DE NOS FORMATIONS

---

## LA FORMATION « STRATEGIE COMMERCIALE »

*Développez Votre Chiffre d'Affaires, Gérez Votre Temps, Atteignez Vos Objectifs*

Vous souhaitez propulser votre activité vers de nouveaux sommets? Notre formation en Stratégie Commerciale est conçue pour vous. Cette formation dynamique et interactive vous fournira les outils essentiels pour augmenter votre chiffre d'affaires et optimiser votre efficacité commerciale.

### Objectifs Généraux :

- **Développez Votre Chiffre d'Affaires** : Apprenez à augmenter votre nombre de clients et le volume de vos affaires grâce à des stratégies éprouvées.
- **Gérez Votre Temps** : Acquérez des compétences de gestion du temps essentielles pour consacrer le temps nécessaire au développement de votre entreprise.
- **Optimisez Votre Travail Commercial** : Maîtrisez l'art de la gestion du temps lors de la commercialisation de vos produits pour une productivité maximale.

### Objectifs Opérationnels :

À la fin de cette formation, vous serez capable de :

- **Trouver de Nouveaux Prospects** : Identifiez de nouvelles opportunités commerciales et développez votre réseau de clients potentiels.
- **Augmenter Votre Taux de Concrétisation** : Transformez un plus grand nombre de prospects en clients en améliorant vos compétences en conversion.
- **Accroître le Montant Moyen de Vos Factures** : Maximisez la valeur de chaque transaction en offrant des solutions adaptées à vos clients.
- **Augmenter Votre Chiffre d'Affaires** : Mettez en pratique les stratégies apprises pour augmenter votre chiffre d'affaires de manière significative.

Rejoignez notre formation en Stratégie Commerciale pour acquérir les compétences et les connaissances qui vous permettront d'atteindre vos objectifs commerciaux. Investissez dans votre succès professionnel dès aujourd'hui.

# LA FORMATION « STRATEGIE DE GESTION INTERNE »

## Libérez Votre Potentiel pour un Avenir Prospère

Dans le monde en constante évolution des affaires, la capacité à gérer efficacement les opérations internes d'une entreprise est cruciale. Notre formation en Stratégie de Gestion Interne a été spécialement conçue pour vous aider à relever ce défi. Cette formation approfondie vous fournira les compétences et les connaissances nécessaires pour naviguer avec succès dans un environnement commercial complexe et en constante évolution.

### Objectifs et Aptitudes :

- **Développez Votre Style de Gestion Unique** : Apprenez à identifier et à exploiter votre propre style de gestion tout en intégrant des outils de gestion efficaces pour optimiser les opérations internes.
- **Adaptabilité et Anticipation** : Prenez conscience de vos modes de fonctionnement actuels afin d'augmenter votre capacité d'adaptation et d'anticipation, des compétences essentielles dans un secteur d'activité en constante évolution.
- **Gestion du Changement** : Acquérir les compétences nécessaires pour accompagner les changements organisationnels, en particulier à la suite de la période COVID-19, et tirer parti des opportunités de reprise économique.
- **Amélioration des Performances Internes** : Développez vos performances internes en utilisant les outils stratégiques de gestion pour optimiser les ressources, les processus et la rentabilité.
- **Auto-évaluation et Développement Personnel** : Prenez conscience de vos forces et de vos axes d'amélioration grâce à une auto-évaluation approfondie, ce qui vous permettra de mieux vous positionner pour le succès.

Rejoignez notre formation en Stratégie de Gestion Interne pour acquérir les compétences qui vous permettront de prospérer dans un environnement commercial exigeant. Investissez dans votre avenir professionnel dès aujourd'hui.

Nous pouvons également organiser une formation au sein même de votre entreprise, pour un ou plusieurs salariés. Dans ce cas, notre formateur vous accueille dans une pièce mise à disposition dans vos locaux.

# PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

---

## HORAIRE

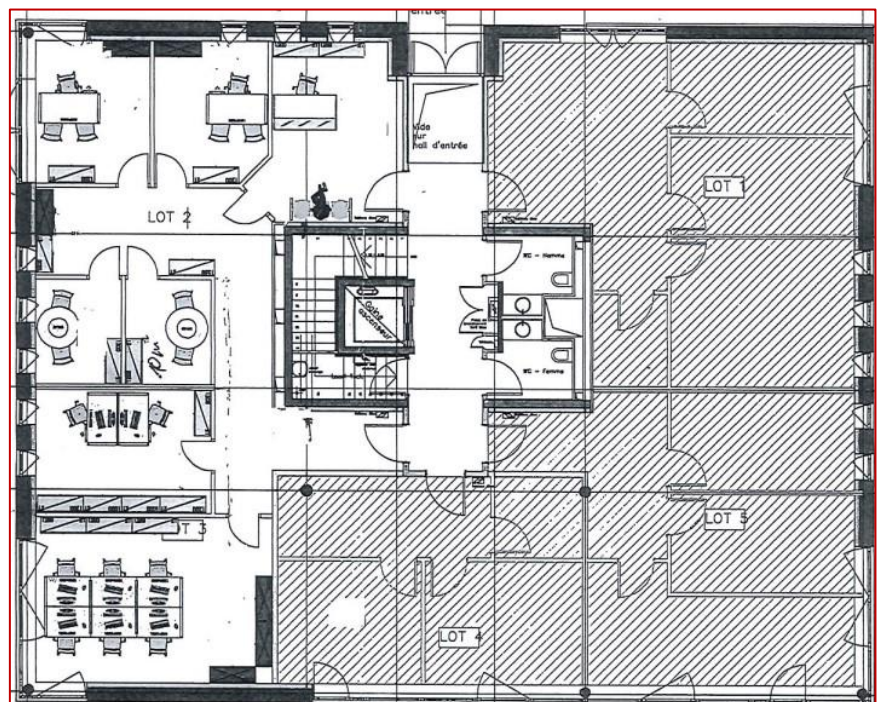
Le centre de formation GECAS est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

## PLAN DU CENTRE DE FORMATION

À votre arrivée au centre de formation GECAS, sonnez à l'interphone et l'accueil vous ouvrira la porte. Vous trouverez nos bureaux directement sur votre droite.

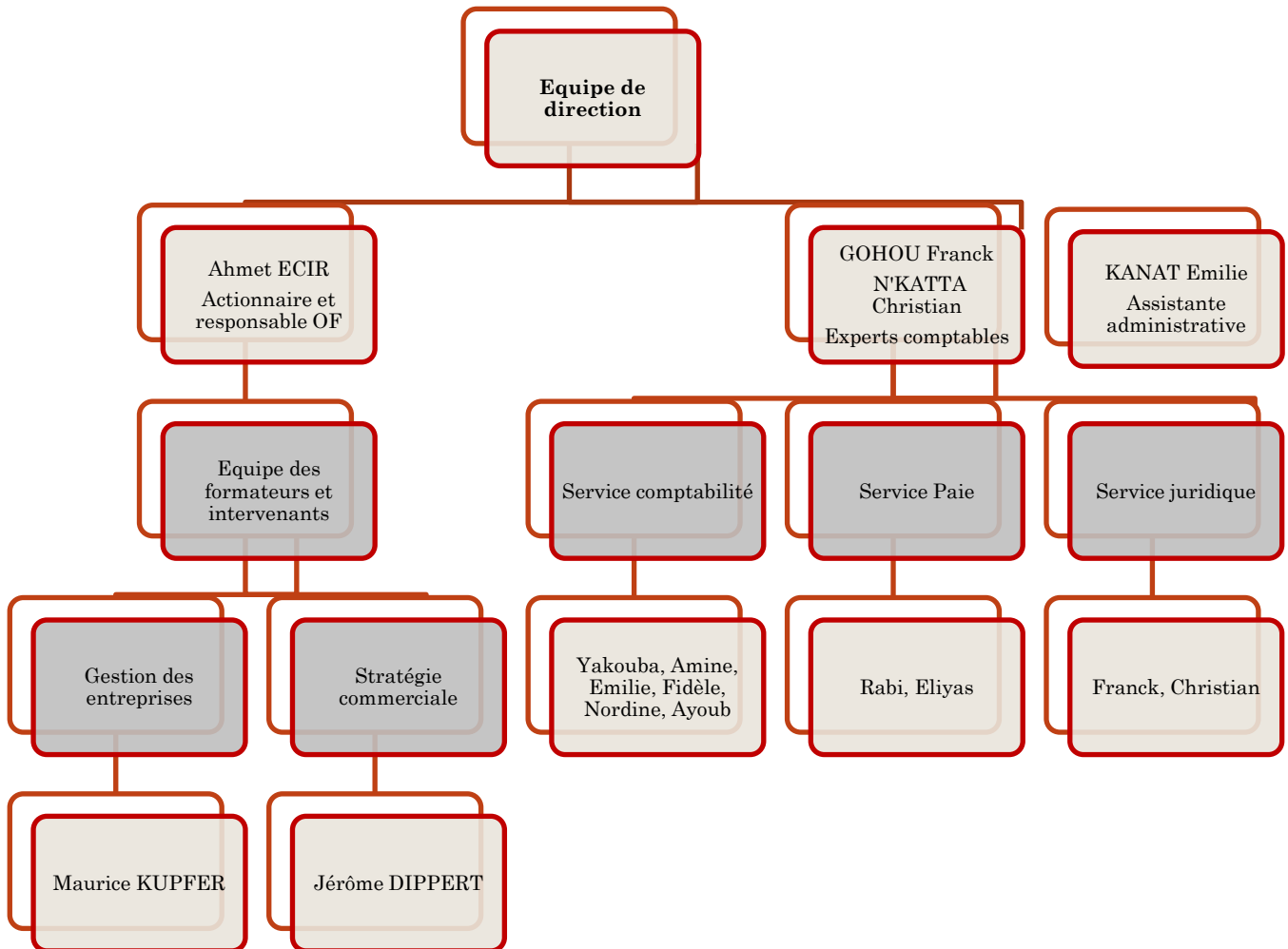
Une personne de l'équipe vous guidera vers votre salle de formation dans laquelle votre formateur vous attendra.

Votre repas n'est pas compris dans la formation. Vous pouvez soit apporter un repas avec vous, soit sortir du centre de formation pour vous sustenter.



# ORGANIGRAMME

---





# MOYENS PÉDAGOGIQUES

---

## SALLES DE FORMATION

### Formations présentielles :

Le centre de formation GECAS dispose d'une salle de formation d'une capacité maximale de 10 stagiaires et de 3 bureaux pour des entretiens individuels. Nos locaux sont entièrement équipés pour le bon fonctionnement des formations.



*Wifi*



*Imprimante*



*Vidéo projecteur*



*Accès PMR*

### Formations virtuelles :

Nous organisons des formations à distances en cas de nécessité de votre part ou selon le contexte sanitaire et les mesures réglementaires.

Pour participer aux formations à distances, le stagiaire doit disposer de moyens matériels :

- une connexion internet ;
- un ordinateur ou une tablette ;
- une caméra et un micro.

Il est également indispensable qu'il suive sa formation dans un environnement calme et dans des conditions identiques à celle en présentiels : concentration, écoute active, participation.

## FORMATEURS

Nos formateurs sont sélectionnés de manière consciencieuse par GECAS pour leur motivation à transmettre leur savoir, leurs compétences, leurs expériences et leur niveau de technicité.

- Maurice KUPFER

Spécialisée en pilotage d'entreprise,  
planification stratégique et opérationnelle.



- Jérôme DIPPERT

Spécialisée en Stratégie commerciale et  
communication



## SUPPORT DE FORMATION

Nous laissons libre cours à nos formateurs quant au choix du support utilisé, selon la formation, la méthode d'apprentissage et vos besoins personnalisés tout en respectant le référentiel qualité Qualiopi.

Nous transmettons à nos stagiaires à la fin de chaque session de formation, une clé USB contenant les différents cours et documents vus lors du stage.

## INDICATEUR DE PERFORMANCE 2022

Nous communiquons et mettons à jour régulièrement nos indicateurs de performances, consultables sur notre site internet, [www.gecas.fr](http://www.gecas.fr)

Vous serez sollicité en fin de formation pour donner votre avis, écrit, audio ou vidéo.



Taux de satisfaction : 96 %



Taux de présence : 0 %



Taux d'abandon : 0 %



Taux de suspension : 0 %



Nombre de coachés : 32



Nombre d'heures de coaching : 896h

## ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Chez GECAS nous mettons un point d'honneur à accueillir toute personne ayant besoin d'être formée, quels que soient sa situation et son handicap.

Nous disposons d'un accès pour les personnes à mobilité réduite et nous adaptons la disposition de la salle pour accueillir un ou des fauteuils roulants.

Nous pouvons aisément adapter l'intensité lumineuse et la taille de la police pour les personnes souffrant d'une déficience visuelle. Nos formateurs sont attentifs à la réussite de tous leurs stagiaires

et prennent le temps pour que les éléments indispensables soient assimilés de manière correcte pour tous stagiaires ayant des besoins spécifiques (dyslexie, etc.).

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

## **OBJET**

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire inscrit à une action de formation dispensée par l'organisme GECAS ou sous la responsabilité de celui-ci et tout le personnel, et ce, pour la durée de la formation suivie ou durée de la relation contractuelle.

Il a vocation à préciser :

- ✓ Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires,
- ✓ Les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire dans le cadre de la procédure disciplinaire.

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRE**

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. À cet effet, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par le personnel encadrant ou formateur sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme. Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une

entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont celles de ce règlement.

Pour faire face à l'épidémie de covid-19, les mesures suivantes seront obligatoires pour toute personne pénétrant dans l'établissement. Elles sont adaptables selon les recommandations sanitaires des autorités publiques:

- ✓ Port du masque
- ✓ Désinfection des mains avec gel hydro-alcoolique mis à disposition
- ✓ Respect des distanciations sociales
- ✓ Complétion du document de non-présentation des symptômes

Article 3 :

Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les deux couloirs principaux. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 :

Le stagiaire victime ou témoin d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit immédiatement avertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (parents, employeur, Pôle emploi...).

## **DISCIPLINE GÉNÉRALE**

Article 5 :

Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doit informer la direction de l'organisme et lui transmettre tous éléments permettant de

justifier de cet évènement. Le financeur de l'action (employeur, OPCO, Pôle emploi...) est immédiatement informé de cet évènement par l'organisme de formation. En cas d'absence injustifiée, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 6 :

Il est formellement interdit aux stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire :

D'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;

De pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;

De fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel y compris devant la porte d'entrée de l'immeuble, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation;

De s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;

D'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;

D'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;

De reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation

#### Article 7:

Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte (ne pas avoir de jeans troué, jogging, casquette, jupe courte...) Il est demandé aux stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont tenus de conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

### **SANCTIONS**

#### Article 8:

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- ✓ Rappel à l'ordre,

- ✓ Avertissement écrit du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- ✓ Exclusion temporaire de la formation,
- ✓ Exclusion définitive de la formation.

#### Article 9 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### Article 10:

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire ou du personnel salarié et vacataire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit

des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ou le personnel salarié et vacataires n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 11:**

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire, salarié ou vacataire convoque celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien sauf si la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. La convocation précise que l'intéressé peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix, peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix.

**Article 12:**

Lors de l'entretien, le directeur de l'organisme ou son représentant indique aux stagiaire, salarié ou vacataire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

**Article 13:**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au concerné par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre récépissé.

**Article 14:**

Le directeur de l'organisme de formation informe les parents, l'employeur et/ou le financeur de l'action (Parents, OPCO, Pôle emploi...) de la sanction prise.

**REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRES**

**Article 15:**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :



Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16:

Les délégués 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.

### **PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire, salarié et vacataire avant toute inscription définitive ou le début de la relation contractuelle ou de collaboration.

Fait à : Strasbourg, le ..... / ..... / 20

Nom du stagiaire

Signature

# SÉCURITÉ DES LOCAUX

---

COVID-19

## CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

---



**Se laver très régulièrement  
les mains**



**Tousser ou éternuer  
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir  
à usage unique et le jeter**



**SI VOUS ÊTES MALADE  
Porter un masque  
chirurgical jetable**



**Vous avez des questions  
sur le coronavirus ?**

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

**0 800 130 000**

(appel gratuit)

# DROIT À L'IMAGE

REGLEMENT INTERIEUR - DROIT A L'IMAGE - DROIT D'ACCES AUX DONNEES INFORMATISEES -



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) :

En formation de :  Gestion Interne  Stratégie commerciale

Date d'entrée en formation :

- Reconnais avoir reçu le Règlement intérieur de GECAS et accepte les règles de fonctionnement de l'établissement.
- Reconnais avoir reçu le contenu de la formation via Clé USB.

## DROIT À L'IMAGE

autorise GECAS

n'autorise pas GECAS

À disposer pleinement et irrévocablement des images fixes (photos) ou en mouvement (vidéo) me représentant, seul ou en groupe, ainsi que des éléments sonores dont je suis l'émetteur. Ces images et éléments sonores sont destinés à être reproduits, représentés et/ou adaptés, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans le cadre de la communication de GECAS, sur les supports suivants :

- publication dans une revue, ouvrage, journal ou publicité ;
- présentation au public lors d'une exposition de travaux réalisés ;
- diffusion sur le site web et/ou les pages Facebook de GECAS ;
- ou tout autre support de communication.

Cette autorisation gracieuse vaut pour le monde entier et sans limites de durée.

Par la présente, je reconnais ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de mon image et m'engage à ne pas réclamer de dédommagement financier en cas de son usage. En outre, je reconnais être informé(e) du droit de demander que mon autorisation soit rectifiée, mise à jour ou retirée.

## DONNEES PERSONNELLES

- Reconnais avoir eu les informations suivantes :

Les informations recueillies pour mon inscription, ainsi qu'au cours de ma formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par GECAS pour la gestion de mon dossier administratif.

Elles sont conservées pendant la durée de ma formation et sont destinées aux autorités de tutelle, aux financeurs de la formation et aux services de l'État en charge de la certification (diplôme d'État/certificat).

Conformément à la loi « informatique et libertés », je peux exercer mon droit d'accès aux données me concernant et les faire rectifier en contactant le responsable pédagogique de ma filière ou le secrétariat.

A ....., le .....