

# LIVRET D'ACCUEIL

Formation  
en distanciel



**Vous êtes inscrit à une de nos formations  
et nous espérons sincèrement que celle-ci répondra à vos attentes.**

**Dans ce livret vous trouverez les informations de notre entreprise  
ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.**



## Formez-vous par l'action aux nouvelles méthodologies et pratiques des entreprises orientées clients !

**Il faut faire pour apprendre et apprendre pour bien faire ! Relevez vos challenges marketing et gagnez du temps en participant à nos formations-actions qui s'appuient sur nos méthodologies d'intelligence collective.**

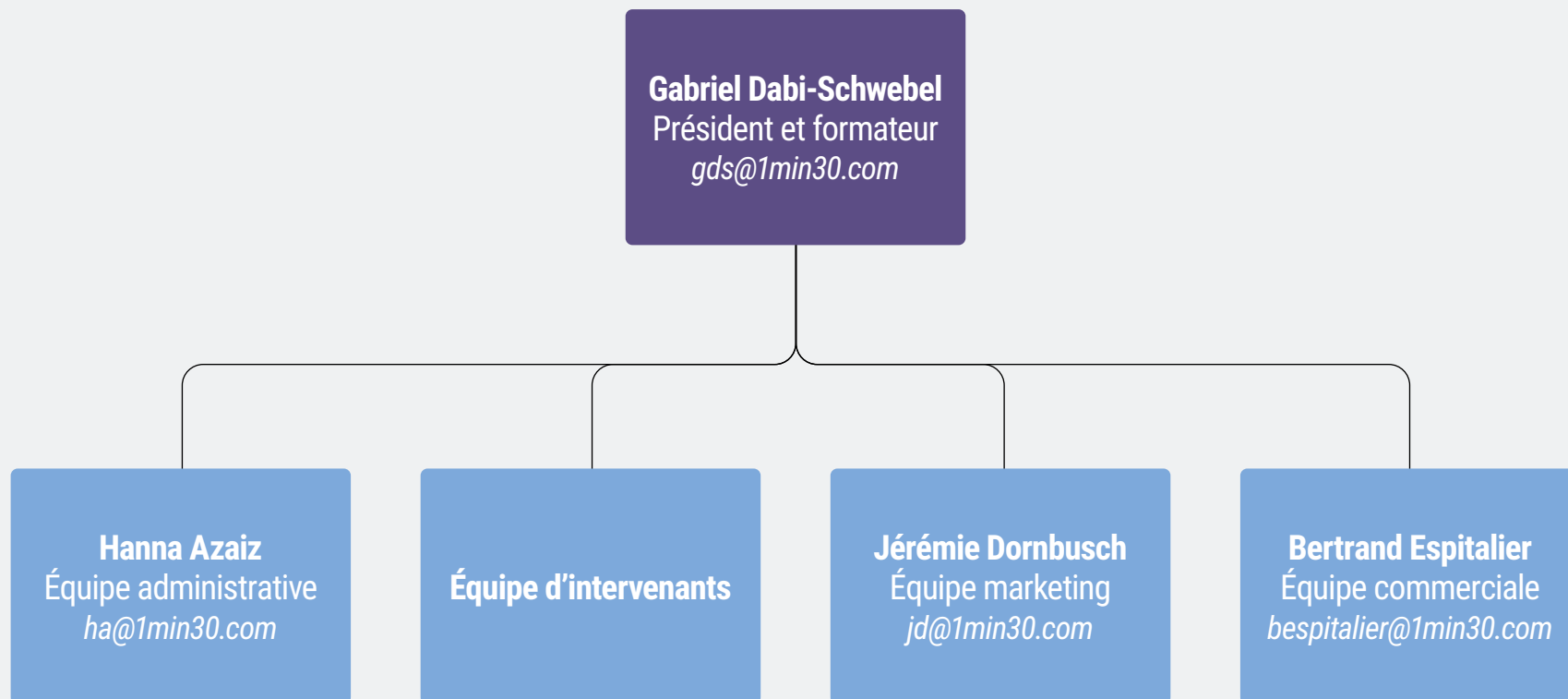
### **Vous allez adorer nos formations-actions si...**

- pour vous formation rime avec action et qu'à l'issue de votre formation vous souhaitez mettre en œuvre ce que vous avez appris !
- vous croyez à la force de l'intelligence collective pour résoudre les problèmes plus efficacement et dégager des consensus !
- vous souhaitez vous appuyer sur des méthodes efficaces co-construites par les meilleurs experts du marketing Toutes nos méthodes et formations s'appuient sur les 4 phases du double-diamant !

### **Le double diamant est une méthode d'innovation de référence inventée par le UK Design Council :**

- **Explorer les problématiques (divergence)** : à travers un canevas spécifique à chacune des méthodes vous vous posez les bonnes questions pour vous immerger dans le problème et cerner les enjeux
- **Formaliser et définir le problème (convergence)** : à l'issue de cette première phase vous dégager collectivement un consensus sur l'énoncé du problème à résoudre
- **Chercher des solutions au problème (divergence)** : à travers les outils propres à chacune des méthodes et des apports théoriques vous faites émerger des idées et des pistes de solutions
- **Définir un plan d'action** : à l'occasion de cette dernière phase vous priorisez vos actions en vous appuyant sur les bons critères

## Organigramme de l'organisme de formation 1min30



# Nos intervenants

**Les consultants d'1min30 ont tous une forte expérience du terrain, ils ont tous occupé des fonctions de management à différents niveaux (directeur commercial, manager de projet, consultants marketing, etc.).**

**Ils sont formés régulièrement aux techniques d'animation et de formation, chaque consultant reçoit chaque année une formation de 10 jours en moyenne. Les consultants d'1min30 interviennent aussi bien dans des PME que dans des groupes internationaux.**

## Ressources

Dans le cadre des formations à distance, 1min30 dispose d'un système de visio conférence performant. La transmission synchrone de l'image et de l'audio avec les fonctionnalités de régulation des conversations vous permet un échange en temps réel avec votre formateur et les autres participants.

Afin de vous accompagner au mieux durant cette session de formation, nous disposons d'une assistance technique dans le déroulement du parcours à distance, notamment pour toutes questions relatives à la mise en place de la visioconférence.

Egalement, tout au long de la formation le(s) formateur(s) seront présents pour vous aider dans votre apprentissage. Au moment propice, vous recevrez sur votre boîte mail des fiches pédagogiques pour vous perfectionner dans votre démarche de formation.

# Accessibilité aux situations de handicap

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).



## Article 1 | Objet et champ d'application du règlement

---

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par 1min30. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les principales mesures applicables en matière de santé et sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 2 | Hygiène et sécurité

---

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

## Article 3 | Comportement

---

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

## Article 4 | Accès aux formations

---

L'accès aux formations se fait via la plateforme Zoom avec les accès remis au stagiaire en début de formation.

## Article 5 | Horaires

---

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires de leur convocation de stage. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les stagiaires suffisamment à l'avance. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l'organisme de formation. En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir à minima par mail l'organisme et justifier leur absence. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'organisme de formation qui 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 l'organisme de formation telles que prévues au présent Règlement Intérieur.

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement remise à chaque début de session.

## Article 6 | Sanctions

---

Tout manquement du stagiaire 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 :

- Avertissement oral de 1min30 ;
- Avertissement écrit de 1min30 et remontée de l'information à sa hiérarchie ;
- Exclusion définitive de la formation avec PV d'exclusion.

## Article 7 | Garanties disciplinaires

---

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui. 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 1min30 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.

## Article 8 | Convocation pour un entretien

---

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de 1min30. 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.

## Article 9 | Prononcé de la sanction

---

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge.



1min30 informe l'employeur de la sanction prise et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation.

## **Article 10** | 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.

1min30 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, 1min30 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 auprès de 1min30. 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 11** | Diffusion du règlement intérieur

---

Le règlement intérieur est envoyé par mail aux stagiaires en amont de la formation et se trouve également en consultation sur notre site Internet 1min30 [www.1min30.fr](http://www.1min30.fr)

Fait à Paris, le 02/01/2021

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue.

Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

Vos retours sont précieux pour nous !



**Siège** 75 rue de Belleville  
75019 Paris

**Tél.** 06 73 55 17 36

[gds@1min30.com](mailto:gds@1min30.com)  
[www.1min30.com](http://www.1min30.com)

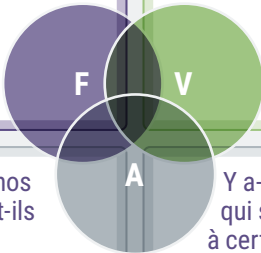
# le Canvas de L'IDENTITÉ EMPLOYEUR

PROJET

DATE

VERSION

Quelles compensations offrons-nous à nos collaborateurs en échange de leur travail ?	Quels bénéfices nos collaborateurs retirent-ils de leur travail, en plus de ces compensations ?	Comment nos valeurs corporate se traduisent-elles dans notre identité employeur ?	Quel est notre style de management ?
Comment contribuons-nous à la carrière de nos collaborateurs ?	Comment l'environnement de travail favorise-t-il l'efficacité et la qualité du travail ?	Comment fonctionne la communication au sein de notre entreprise ?	Comment se comporte-t-on dans notre entreprise ?
Qu'est-ce qui est important pour les personnes que nous voulons amener à travailler avec nous ?	Pour quelles raisons nos collaborateurs aiment-ils travailler chez nous ?	Y a-t-il des raisons qui sont spécifiques à certains groupes de collaborateurs ?	Pour quelles raisons quitte-t-on notre entreprise ?



Adapted from the Business Model Canvas ([www.strategyzer.com](http://www.strategyzer.com)). This work is licensed under the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported License.

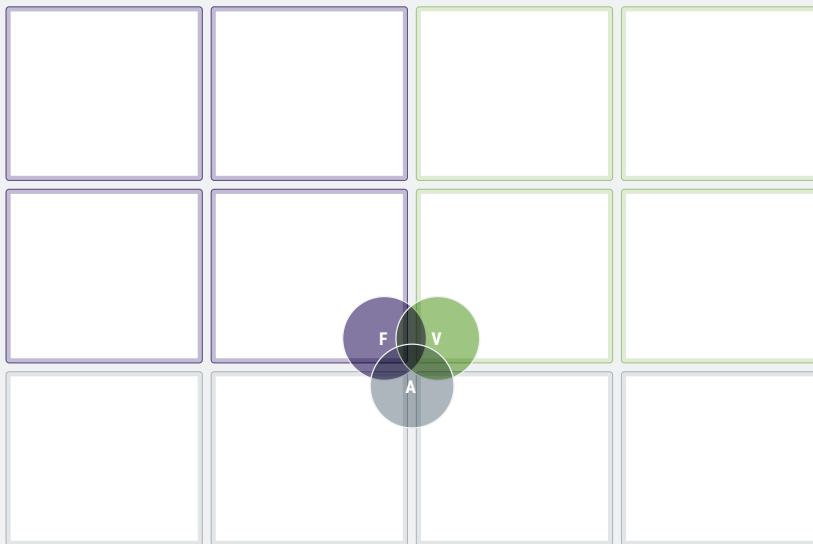
DESIGNED BY: 1min30, The makers of Acquisition Strategy Design



Téléchargez **LE CANVAS DE L'IDENTITÉ EMPLOYEUR** en flashant le QR Code ci-contre



# Les 4 étapes pour définir votre marque employeur



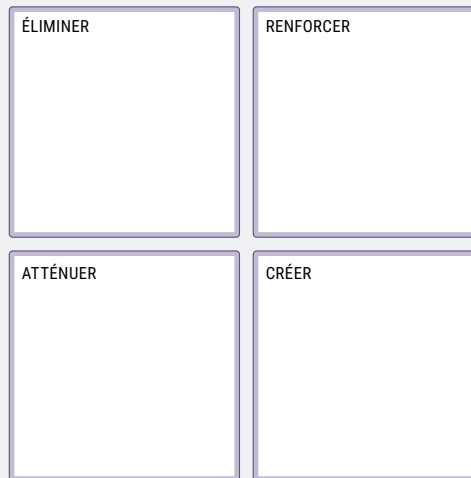
## 1 Comprenez votre identité employeur

Le **Canvas de l'identité employeur** vous amène à explorer les 3 volets de cette identité. Vous réalisez votre portrait employeur, au plus près de la réalité.



## 2 Rédigez votre EVP

L'**EVP** (Employee Value Proposition ou Proposition de Valeur Employeur) exprime la valeur ajoutée proposée par votre entreprise à ses collaborateurs. Elle synthétise ce qui va donner envie aux candidats de vous rejoindre. Elle va nourrir l'ensemble de la communication RH.



## 3 Explorez comment aligner vos actions de communication avec votre marque employeur

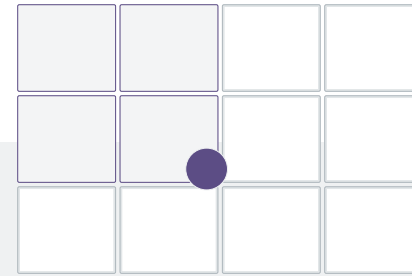
Une fois votre identité employeur posée, vous allez devoir la traduire dans vos éléments de communication RH. Avec **la Matrice ERAC\***, vous travaillez point par point sur ce qui doit être Éliminé / Rajouté / Atténué / Créé dans votre communication employeur actuelle.

Support	Action	Délai	Responsable	Prestataire à mobiliser ?

## 4 Posez votre plan d'action

Vous construisez **votre plan d'action** en priorisant les investissements les plus urgents. Vous vous concentrez sur ce qui doit être accompli en premier lieu.

# Les questions essentielles / Le factuel



Dans cette section du Canvas, vous faites le point sur l'ensemble des avantages / bénéfiques que l'entreprise propose

## Quelles compensations offrons-nous à nos collaborateurs en échange de leur travail ?

- Notre grille de salaires : où nous situons-nous sur l'échelle des salaires par rapport au marché, à la concurrence ?
- Y a-t-il un système de prime ? Individuel, collectif ?
- Qu'avons-nous mis en place en matière d'évolution salariale ? Quel est notre système d'évaluation ?
- Quels avantages proposons-nous à vos collaborateurs (restauration, véhicule de fonction, abonnements, réductions...)
- Que comprend le package global de rémunération ? (retraite, mutuelle santé, épargne salariale...)
- Proposons-nous un intéressement ou une forme de participation aux bénéfices ?

*Regardez ce que pratique le marché...  
Comment vous situez-vous par rapport à la concurrence ?*

## Quels bénéfices nos collaborateurs retirent-ils de leur travail, en plus de ces compensations ?

- Que proposons-nous en matière de vacances et temps libre ?
- Qu'avons-nous mis en place pour favoriser l'équilibre vie pro/vie perso ? Quelle flexibilité est proposée dans la gestion du temps (télétravail...)
- Que mettons-nous en place pour les familles ? (l'entreprise supporte-t-elle les personnes avec enfants ? Les familles mono-parentales ? Y a-t-il une crèche d'entreprise ? Une journée des familles ?...)
- L'entreprise se préoccupe-t-elle du bien-être des collaborateurs ? (Comment les bureaux sont-ils aménagés ? Y a-t-il une salle de sport ? Que propose le restaurant d'entreprise ?)
- Quels sont les engagements de l'entreprise en matière de RSE ?

## Comment contribuons-nous à la carrière de nos collaborateurs ?

- Quelles opportunités peuvent-ils saisir en travaillant chez nous (travailler à l'international ou dans un secteur international, changer de métier régulièrement, être coaché, apprendre...)
- Quel est le processus de progression ? Définissons-nous un plan de carrière précis ?
- Qu'avons-nous mis en place en matière de GPEC (Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences) ?
- Proposons-nous des trainings, des formations ? Un parcours de formation défini ?
- Qu'en est-il de la pratique du feedback ?
- Offrons-nous la possibilité de travailler avec des méthodes et des outils innovants, voire précurseurs ?
- La notoriété de l'entreprise est-elle un plus pour la carrière de vos collaborateurs ?

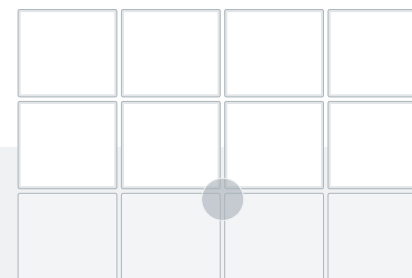
*Bref, quelle est notre valeur ajoutée pour nos collaborateurs ?*

## Comment l'environnement de travail favorise-t-il l'efficacité et la qualité du travail ?

- Est-ce que l'entreprise manifeste de la reconnaissance vis-à-vis de ses collaborateurs ? Comment ?
- Quel degré d'autonomie ont les collaborateurs ?
- Quel degré de responsabilité leur laissons-nous ?
- Comment évaluons-nous l'impact de l'environnement de travail sur la qualité du travail ? (favorise-t-il l'efficacité au travail ? La concentration ? La créativité ? L'inspiration ? Les échanges ?...)
- Les règles de sécurité sont-elles bien respectées ?
- Les outils mis à la disposition des collaborateurs sont-ils efficaces ? Productifs ? À la hauteur de ce qu'on attend d'eux ?

# Les questions essentielles / L'attendu

Dans cette section du Canvas, vous explorez ce qu'attendent les collaborateurs qui rejoignent votre entreprise et y restent



## Qu'est-ce qui est important pour les personnes que nous voulons amener à travailler avec nous ?

- Quelles sont leurs priorités ?
- Que recherchent-elles ?
- Qu'est-ce qui les motive avant tout ?

*S'agit-il de la complexité des projets travaillés ? De l'aspect précurseur des outils mis en œuvre ? De la marge de manœuvre laissée aux collaborateurs ? Du style de management ? De la politique d'innovation de l'entreprise ? Du salaire ? De l'engagement RSE de l'entreprise ?...*

## Pour quelles raisons nos collaborateurs aiment-ils travailler chez nous ?

- Les avons-nous déjà interrogés ? Si oui, que nous disent les sondages, les enquêtes terrain ?
- Que disent les réseaux sociaux ?
- Que font remonter les avis collaborateurs sur les plateformes du type Glassdoor ?...
- Quel est le ressenti de la direction sur ce sujet, le ressenti des managers ?
- Qu'entendons-nous « à la machine à café » ?

## Certains groupes de collaborateurs ont-ils des raisons spécifiques d'aimer travailler chez nous ?

Explorez ce que peuvent être ces raisons spécifiques à un groupe de collaborateurs donné. Ces raisons peuvent être en lien avec :

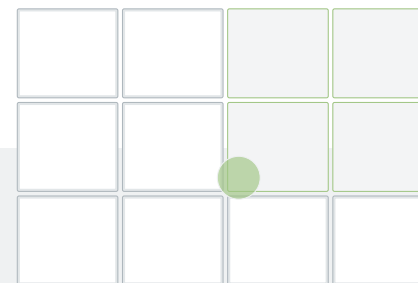
- Une localisation géographique
- Un type de fonction
- Une catégorie de contrat de travail
- L'ancienneté dans l'entreprise
- Un niveau de responsabilité
- Le genre des personnes
- Une tranche d'âge...

## Quelles sont les raisons les plus probables pour lesquelles on quitte notre entreprise ?

- Peut-être connaissons-nous certaines de ces raisons. Peut-être pouvons-nous les supposer. Les remontées des managers et du terrain peuvent bien sûr apporter de la matière sur ce sujet.
- Quelles sont les raisons pour lesquelles un candidat embauché décide finalement de ne pas venir travailler chez nous ?
- Avons-nous interrogé les personnes qui quittent l'entreprise, ou les candidats qui se désistent ?

# Les questions essentielles / Le vécu

Cette section du Canvas vous invite à approfondir ce que vivent les collaborateurs. Il s'agit ni plus ni moins que de comprendre et exprimer votre culture d'entreprise. Elle repose sur 4 piliers :



## Comment nos valeurs corporate se traduisent-elles dans notre identité employeur ?

Regardons une à une les valeurs de notre marque corporate. Comment se traduisent-elles au niveau RH ? Y en a-t-il qui sont plus présentes que d'autres ? Lesquelles ? Pourquoi ? Ces valeurs doivent-elles être adaptées pour la marque employeur ? Il se peut que nous ayons envie d'ajouter des valeurs plus spécifiques à notre approche RH (fonction, abonnements, réductions...)

## Quel est notre style de management ?

- Comment définir notre style de management ? Plutôt directif ? Plutôt délégatif ? Participatif ?
- Qu'est-ce qui est particulièrement valorisé ? (l'effort et l'engagement ? l'atteinte des résultats ? la collaboration ? la prise de risque ? Le droit à l'erreur ?...)

## Comment fonctionne la communication au sein de notre entreprise ?

- La communication est-elle plutôt descendante, collaborative ? Y a-t-il une communication ascendante ?
- S'agit d'une culture de la transparence, du partage de l'information ?
- Quels sont les outils de communication en interne ?
- Est-ce qu'ils jouent bien leur rôle, sont-ils largement utilisés ?
- Y a-t-il d'autres canaux de communication ? Moins informels, peut-être ?

## Comment se comporte-t-on dans notre entreprise ?

- Comment se comporte-t-on au quotidien dans l'entreprise ?
- Utilise-t-on le tutoiement ? Le vouvoiement ?
- Y a-t-il un code vestimentaire ?
- L'ambiance est-elle plutôt formelle ? Ou détendue ?
- Quelle importance est accordée aux thématiques de diversité, d'inclusion ?
- Est-on dans une ambiance de compétition ? De bienveillance ?
- Avons-nous des rituels partagés ? Une histoire à raconter ? Des mythes ?

Nous avons identifié les 4 à 5 valeurs maximum de notre marque employeur, l'exercice continue : pour chaque valeur, trouvons 4 preuves tangibles que cette valeur est mise en œuvre au sein de l'entreprise au niveau RH.