

FORMATION PROFESSIONNELLE • ÉDITION 2026

Livret d'accueil des participants

Tout ce qu'il faut savoir pour préparer, vivre et prolonger votre formation avec CONSILIUM.

BIENVENUE CHEZ CONSILIUM

Ce livret vous accompagne avant, pendant et après votre formation : organisation pratique, équipe, accessibilité, méthodes pédagogiques, évaluations, droits et devoirs, sécurité et suivi.

MISE À JOUR

16 septembre 2026

CONTACT FORMATION

contact@cabinet-consilium.com

ASSOCIATION CONSILIUM



CONSILIUM

VOTRE LIVRET EN UN COUP D'ŒIL

Bienvenue : votre parcours de formation

Une lecture plus simple, organisée autour de votre expérience participant.

1

AVANT LA FORMATION

Programme, objectifs, prérequis, besoins spécifiques, accessibilité, convocation et organisation pratique.

2

PENDANT LA FORMATION

Accueil, horaires, méthodes actives, ressources, assiduité, échanges avec le formateur et règles de vie.

3

ÉVALUER & PROGRESSER

Positionnement, quiz, exercices, mises en situation, évaluation des acquis et recueil de votre satisfaction.

4

APRÈS LA FORMATION

Attestation, suivi, SAV formation pendant 3 mois et possibilité de nous faire part d'une réclamation.

5

ACCESSIBILITÉ & SÉCURITÉ

Adaptation du parcours en situation de handicap, règles de sécurité, consignes d'évacuation et signalement des incidents.

SOMMAIRE

1. CONSILIUM, votre organisme de formation
2. Notre équipe et notre mission
3. Avant la formation : préparer votre parcours
4. Informations pratiques et déroulement
5. Moyens et méthodes pédagogiques
6. Modalités d'évaluation et suivi
7. Accessibilité et handicap
8. Droits, devoirs et sécurité
9. Réclamations et amélioration continue
10. Vos contacts utiles



01 • QUI SOMMES-NOUS ?

CONSILIUM, votre organisme de formation

Un organisme spécialisé dans la formation des élus du personnel et des représentants syndicaux.

CONSILIUM est un organisme de formation spécialisé dans la formation des élus du personnel et des représentants syndicaux, implanté à Dijon en Bourgogne depuis 2012.

CONSILIUM dispense sur l'ensemble du territoire national des formations :

- Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE (de 3 à 5 jours selon que l'élu est primo-élu ou réélu au CSE) ;
- Économique des membres du CSE (jusqu'à 5 jours) ;
- Référent « Prévention des agissements sexistes et du harcèlement sexuel au travail », Secrétaire du CSE ou encore Trésorier du CSE (1 jour pour chacune de ces formations).

NOS MODALITÉS

Nos formations se dispensent principalement en présentiel, dans les locaux du client. Pour les modalités techniques et pédagogiques des animations en visioconférence : contact@cabinet-consilium.com.

Notre objectif

Ce livret est un document permettant d'accueillir le participant et de l'accompagner sur les modalités pratiques des actions de formation.

La formation est une période de découverte, d'apprentissage et de perfectionnement des connaissances et compétences.

La formation a pour objectif général de découvrir d'autres domaines professionnels avec le partage de pratiques professionnelles et/ou de travailler sur la ou les problématiques rencontrées sur le terrain ; d'apprendre ou de perfectionner ses pratiques professionnelles.

En ce sens, la formation fait le lien entre les apports théoriques, la mise en pratique sur le terrain et le partage de pratiques professionnelles.

NOTRE MISSION

Apporter un avis indépendant, un éclairage sur l'entreprise et une réponse aux questionnements, afin que nos partenaires soient en mesure de comprendre et d'agir : identifier les enjeux de l'entreprise, faire parler les comptes, évaluer les marges de manœuvre, élaborer des propositions, préparer des négociations et obtenir des engagements.

Notre équipe

Des interlocuteurs identifiés pour la pédagogie, l'organisation et l'accompagnement.



Sébastien LAGOUTTE

Président - Juriste et Formateur en Droit du Travail



Sophie VITTE

Responsable Administrative et Commerciale

Sébastien LAGOUTTE

Président - Juriste et Formateur en Droit du travail

Ancien avocat à la Cour, avec une prédilection pour le droit pénal et le droit du travail, il forme et assiste aujourd'hui, fort de son expérience devant les tribunaux et en entreprise, les instances représentatives du personnel.

Sophie VITTE

Responsable Administrative et Commerciale

Après une riche expérience professionnelle, notamment au profit de différents centres de formation, elle apporte aujourd'hui toute son expérience au Cabinet Consilium. Elle est votre interlocutrice privilégiée pour toute question liée à la mise en place et à l'organisation des formations.

QUI CONTACTER ?

Organisation et mise en place de la formation : l'équipe administrative et commerciale. Questions pédagogiques pendant la session : votre formateur. Besoin d'adaptation lié à une situation de handicap : référent handicap à accueil@cabinet-consilium.com.

Le parcours du formateur

Expérience juridique, contentieuse et pédagogique mobilisée au service des formations CSE et RH.



**SÉBASTIEN
LAGOUTTE**

Juriste formateur

PROFIL

Avocat puis juriste, toujours en mesure de prendre des initiatives et persévérant, même dans les affaires les plus incertaines et difficiles. Excellente collaboration avec différents clients de milieux socio-économiques et culturels variés. Spécialiste de l'enseignement et de la formation en relations sociales.

EXPÉRIENCE

Depuis 12/2012 : Juriste indépendant - CONSILIUM.

01/2005 - 12/2012 : Avocat - SCP LIEVAUX, Lons-le-Saunier.

FORMATION

CAPA : Droit, 01/2004 - 12/2004 - CRFPA Dijon.

COMPÉTENCES ET PRATIQUES

Procédures judiciaires ; lecture des affaires ; examen des contrats ; enseignement élémentaire et de groupe ; techniques d'évaluation ; tenue de dossiers ; évaluations écrites ; enseignement/apprentissage interactif ; assistance pédagogique ; veille professionnelle et juridique ; audits juridiques, fiscaux et sociaux ; négociation et règlement des litiges civils ; médiation et arbitrage ; stratégies contentieuses ; recherches juridiques ; rédaction d'accords, contrats et actes ; formations RH et CSE ; préparation des plaidoiries ; défense devant le conseil de prud'hommes ; management d'une assistante juridique.

LANGUES & CENTRES D'INTÉRÊT

Français : langue maternelle. Anglais : opérationnel. Basket, art, cinéma et photographie, gastronomie, lecture.

Préparer votre parcours

Les informations utiles pour arriver en formation avec un cadre clair et adapté à vos besoins.

1

PROGRAMME & OBJECTIFS

Le programme de la formation précise le thème, les objectifs, la durée et le contenu de l'action. Les objectifs sont rappelés au démarrage de la session.

2

PRÉREQUIS & PUBLIC

Les éventuels prérequis et le public concerné sont précisés dans le programme de la formation concernée.

3

BESOINS & ATTENTES

Les attentes, problématiques de terrain et besoins spécifiques peuvent être communiqués en amont afin d'adapter, lorsque cela est possible, les exemples, exercices et modalités pédagogiques.

4

CONVOCATION & INFORMATIONS PRATIQUES

Les informations relatives aux dates, horaires, lieu ou lien de visioconférence et modalités d'accès sont communiquées avant la formation.

5

BESOINS D'ADAPTATION

En cas de situation de handicap ou de besoin particulier, contactez le référent handicap le plus tôt possible : accueil@cabinet-consilium.com.

DÉLAIS D'ACCÈS

Les modalités et délais d'accès dépendent de la formation, de la disponibilité des intervenants et de l'organisation convenue avec le client. Pour toute demande : contact@cabinet-consilium.com.

Informations pratiques et déroulement

Un cadre simple pour favoriser l'assiduité, les échanges et les apprentissages.

HORAIRES

Pendant toute la durée de la formation, les horaires sont de 9 h à 17 h, avec plusieurs pauses dont une le midi.

RESTAURATION

Il y a possibilité de manger sur place ; une salle et diverses installations sont mises à disposition.

ABSENCE / RETARD

En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avvertir le formateur ou l'organisme de formation.

ASSIDUITÉ

L'assiduité à la totalité du stage est exigée pour sa validation.

Formation en visioconférence

Pour les modalités techniques et pédagogiques des animations des formations en visioconférence, vous pouvez contacter notre référent à l'adresse suivante : contact@cabinet-consilium.com.

BON RÉFLEXE

Munissez-vous, lorsque cela est pertinent, de vos questions, situations de terrain ou documents de travail utiles à la compréhension des cas étudiés, sous réserve du respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.

Moyens logistiques et pédagogiques

Des supports variés et une pédagogie active pour relier le droit, les pratiques et les situations de terrain.

Matériel de l'intervenant

Chaque formateur dispose du matériel suivant :

- Vidéoprojecteur, ordinateur portable, caméra, dictaphone, paperboard, clé USB.
- Fiches, base documentaire professionnelle de base (fiches métiers, presse...), images, dépliants, affiches, supports de formation.

Outils pédagogiques

Tour de table • **Quiz** • Brainstorming • Jeu de rôle • **Étude de cas** • Travail sur dossier • Exercices • Tests / questionnaires • Auto-évaluation • Jeux d'entreprise • Film pédagogique • **Exercices pratiques d'application** • **Mises en situation** • Observation et évaluation des participants au cours de mises en situation pouvant être filmées • Simulation • Cartes mentales • Schémas • Ordinogrammes • Échange avec le groupe sur un sujet • Questions / réponses • Feed-back

SUIVI DE LA FORMATION

Outils permettant d'assurer un suivi de la formation : entretien téléphonique et SAV formation pendant 3 mois.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La formation fait le lien entre apports théoriques, mise en pratique sur le terrain et partage de pratiques professionnelles. Le participant est pleinement acteur de sa formation.

Modalités d'évaluation et amélioration continue

Évaluer pour vérifier les acquis, recueillir votre expérience et faire progresser nos formations.

1

AU DÉMARRAGE

Les objectifs et attentes peuvent être rappelés et précisés avec le groupe afin de situer les besoins et d'ajuster l'animation.

2

PENDANT LA FORMATION

Quiz, questions/réponses, exercices, études de cas, tests, auto-évaluation, simulations et mises en situation permettent de vérifier progressivement la compréhension et l'appropriation.

3

À L'ISSUE DE L'ACTION

Une évaluation vous est remise et retournée par l'intermédiaire du formateur. Le recueil de vos avis permet à CONSILIUM de veiller à la qualité constante des formations proposées.

4

VALIDATION & ATTESTATION

L'assiduité à la totalité du stage est exigée pour sa validation. Une attestation de stage vous est remise ou envoyée à la fin de l'action par l'organisme de formation prestataire.

5

APRÈS LA FORMATION

Un entretien téléphonique et un SAV formation pendant 3 mois peuvent assurer la continuité du suivi.

LOGIQUE QUALITÉ

Les résultats des évaluations et les retours des participants constituent des éléments utiles pour identifier les points forts, les difficultés rencontrées et les éventuelles actions d'amélioration.

Handicap et besoins spécifiques

CONSILIUM s'engage à rechercher des adaptations permettant de soutenir votre parcours de formation.

VOUS ÊTES PORTEUR D'UN HANDICAP ?

Nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle en adaptant nos formations. Contactez notre référent handicap : accueil@cabinet-consilium.com.

Les missions du référent handicap

- Être en capacité de répondre aux demandes et d'orienter les publics en situation de handicap.
- S'assurer de la prise en compte du handicap pour tous les visiteurs : collaborateurs, prestataires, participants aux formations...
- Informer et sensibiliser tous les acteurs de CONSILIUM sur cette prise en charge.
- Intégrer et développer le réseau des référents handicap de l'Agefiph afin de partager de bonnes pratiques, mais aussi des partenariats avec la MDPH, etc.
- Réaliser une veille et en tirer des enseignements pour mettre en place de nouvelles actions ou des actions correctives.

EN PRATIQUE

Afin de préparer les adaptations dans les meilleures conditions, il est recommandé de signaler le besoin le plus en amont possible. L'échange porte sur les conséquences pratiques pour la formation et les aménagements envisageables.



Droits, devoirs et règles de sécurité

Des règles communes pour garantir une formation respectueuse, professionnelle et sûre.

Droits et devoirs du participant

- L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.
- Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, et des droits des usagers.
- Nous insistons particulièrement sur le respect de l'utilisateur en tant que personne, des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels) et des règles de civilité.
- L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

Règles de sécurité

- Chaque apprenant 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.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie, notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les apprenants.
- Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Réclamations, suivi et contacts utiles

Une information claire sur les interlocuteurs à mobiliser avant, pendant ou après votre formation.

Faire part d'une difficulté ou d'une réclamation

Toute difficulté relative à l'organisation, au déroulement, à l'accessibilité ou à la qualité de la formation peut être signalée à CONSILIUM. Le signalement permet d'analyser la situation, d'apporter une réponse adaptée et, lorsque cela est nécessaire, d'identifier une action corrective ou d'amélioration.

CONTACT GÉNÉRAL FORMATION

contact@cabinet-consilium.com

RÉFÉRENT HANDICAP

accueil@cabinet-consilium.com

Votre parcours en 5 étapes

1

JE PRÉPARE

Je prends connaissance du programme, des objectifs, des modalités pratiques et je signale mes besoins spécifiques.

2

JE PARTICIPE

Je respecte les horaires, le règlement intérieur et je m'implique dans les échanges et activités.

3

JE M'ENTRAÎNE

Je mobilise les cas pratiques, quiz, exercices et mises en situation pour consolider mes acquis.

4

J'ÉVALUE

Je complète l'évaluation de fin de formation afin de partager mon expérience et contribuer à l'amélioration continue.

5

JE PROLONGE

Je bénéficie du suivi prévu, notamment de l'entretien téléphonique et du SAV formation pendant 3 mois.

Merci de votre confiance et excellente formation avec CONSILIUM.

Fait à Dijon • Livret mis à jour le 16 septembre 2026