

2026

Livret d'accueil des participants



CONSILIUM

Mise à jour au 24 février 2026

SOMMAIRE

Chapitre	Intitulé des chapitres	Page
I	Description de l'organisme de formation	2-3
II	Objectif	4
III	Equipe pédagogique	4-5
IV	Informations sur la formation	5
V	Moyens logistiques et pédagogiques	6
VI	Droits et devoirs du participant	6
VII	Règles de sécurité	6-7

I. Description de l'organisme de formation

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 formations se dispensent principalement en présentiel, dans les locaux du client.

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

Modalité d'accès pour les personnes en situation d'handicap :

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** à l'adresse mail suivante : accueil@cabinet-consilium.com

Les missions du référent handicap sont les suivantes :

- 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 d'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.

Notre équipe :



Sébastien LAGOUTTE

Président - Juriste et Formateur en Droit du Travail



Sophie VITTE

Responsable Administrative et Commerciale

II. Objectif :

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

La formation est une période de découverte, d'apprentissage, de perfectionnement de ces 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 du lien entre les apports théoriques, la mise en pratique sur le terrain et le partage de pratiques professionnelles.

Nos missions ont pour objectif d'apporter un avis indépendant, un éclairage sur l'entreprise, une réponse à des questionnements, pour 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, obtenir des engagements.

III. L'équipe pédagogique (Cliquez sur le CV pour en prendre connaissance)

Sébastien LAGOUTTE – Formateur CSE et Juriste 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.



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 milieu socio-économiques et culturels variés. Spécialiste de l'enseignement et de la formation en relations sociales.

EXPÉRIENCE

Juriste indépendant 12/2012 - Actuel

CONSILIUM - CDI

- Veille professionnelle permettant de suivre l'actualité juridique pour adapter les méthodes aux évolutions réglementaires.
- Réalisation d'audits juridiques, fiscaux et sociaux.
- Négociation des règlements des litiges civils, médiation et arbitrage.
- Elaboration de stratégies de contentieux détaillées.
- Recherches en profondeur afin de rédiger des propositions, des accords et des contrats efficaces.
- Formations RH, CSE

Avocat 01/2005 - 12/2012

SCP LIEVAUX - LONS LE SAUNIER - CDI

- Préparation des plaidoiries au tribunal.
- Conduite de recherches juridiques pour préparer la défense des clients.
- Défense des clients devant le conseil des Prud'hommes.
- Traitement des dossiers de contentieux avec recherche de solution amiable.
- Management d'une assistante juridique, supervision de son activité.
- Veille juridique, jurisprudence.
- Rédaction de documents et d'actes juridiques.
- Représentation des clients dans le cadre des gardes à vue.
- Représentation des clients dans le cadre des comparutions immédiates.

FORMATION

CAPA Droit, 01/2004 - 12/2004

CEPRA - CLON

COORDONNÉES

12, Rue du Chapeau Rouge - 21000 TONON

0783471062

sebastien.lagoutte@gmail.com

45 ans

Français

COMPÉTENCES

- Procédures judiciaires
- Lecture des affaires
- Examen des contrats
- Enseignement élémentaire
- Enseignement de groupe
- Techniques d'évaluation
- Tenue de dossiers
- Évaluations écrites
- Enseignement de droit
- Assistance pédagogique

CENTRES D'INTÉRÊT

- Pratique du Basket depuis 15 ans
- Act
- Passion pour le cinéma et la photographie
- Gastronomie
- Lecture

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Opérationnel

Sophie VITTE - Responsable Administrative et Commerciale :

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

IV. Information sur la formation

Pendant toute la durée de la formation les horaires seront de 9 heures à 17 heures, avec plusieurs pauses dont une le midi. Il y a possibilité de manger sur place, une salle et diverses installations sont mises à disposition.

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

L'assiduité à la totalité du stage est exigée pour sa validation. À l'issue de l'action, il vous sera remis une évaluation qui nous sera retournée par l'intermédiaire du formateur. Le recueil de vos avis nous permet de veiller à la qualité constante des formations que nous proposons. Une attestation de stage vous sera remise ou envoyée à la fin de l'action par l'organisme de formation prestataire.

V. Moyens logistiques et pédagogiques :

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 :

Les outils pédagogiques utilisés en formation sont : Tour de table, Quizz, Brainstorming, Jeu de rôle, Etude 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 mise en situation pouvant être filmée, Simulation, Cartes mentales, schémas, ordinogrammes, Echange avec le groupe sur un sujet, Questions / réponses, Feed back

Outil permettant d'assurer un suivi de la formation :

- Entretien téléphonique
- SAV formation pendant 3 mois

VI. 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 (une tenue correcte et propre, respect des matériels) ;
- 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.

VII. 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 de l'accident 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 et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus 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.

Fait à DIJON, le 24 février 2026