



# LIVRET D'ACCUEIL DU PARTICIPANT

Poacéa EURL –Siret : 794 372 672 00012

Siège social : 215 rue Galliéni – 92100 Boulogne Billancourt – Tel : 06 81 25 84 49

Déclaration d'activité : numéro 11921987392

Email : [valmarch@gmail.com](mailto:valmarch@gmail.com) – Site Internet : [www.poacea.com](http://www.poacea.com)

# Livret d'accueil | Sommaire

Vous êtes inscrit.e à une session de formation organisée par Poacéa. Nous vous remercions de votre confiance et sommes heureux de vous accueillir.

Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

## **SOMMAIRE**

1. Présentation de Poacéa
2. L'adaptation au handicap
3. Vie pratique pendant votre parcours
4. Méthodes et moyens pédagogiques
5. Règlement intérieur

# 1. PRÉSENTATION DE POACÉA

# Qui sommes-nous ?

Poacéa est un **cabinet conseil** et un **organisme de formation spécialiste des médias sociaux**.

Il a été créé en 2012 par Valérie MARCH.

## Son approche de la formation

- Vous faire monter en compétence dans vos usages des médias sociaux par une approche pragmatique, des mises en pratiques pendant la formation, une incitation immédiate à la mise en oeuvre.
- Une approche volontairement libérée des effets de mode pour se concentrer sur l'essentiel et inviter à l'appropriation.

## Ses valeurs

- Une approche raisonnée des médias sociaux et du digital – loin des phénomènes de mode
- Une pratique effective de manière à ce que la manipulation des modèles stratégiques comme des réseaux eux mêmes ne soient pas un frein à la mise en oeuvre
- Une adaptation réelle au niveau et aux attentes des participants
- La création d'un espace « safe » qui vous autorise à poser toutes vos questions

# A propos de Valérie MARCH



## Son expérience professionnelle

Plus de 30 ans d'expérience de marketing, communication traditionnelle d'abord, digitale puis « sociale » en France et en Californie.

Quelques expériences marquantes :

- Co-fondatrice Place des réseaux (.com) – site éditorial – 1<sup>er</sup> partenaire de Viadeo à l'époque (2005-2012)
- Directrice Marketing – en Personne Expo opérateur des Salon SME, Salon des services à la personne (2005-2012)
- Directrice Conseil – en Personne – stratégie de communication et stratégie digitale (2001-2012)
- Responsable Marketing Digital – BizBuyer | start-up Internet, Californie (1999-2000)
- Responsable de l'informatisation de la force de vente – Mars | début de ma geekitude (1993)

## Ses formations diplômantes

- MBA UCLA (Anderson School of Management) – 1995 (full time MBA)
- EDHEC Grandes Ecoles - 1986

## Domaines d'intervention et d'expertise

Formation et Conseil en stratégie digitale et en communication sur les médias sociaux.

## Formations (thèmes) :

- Stratégie médias sociaux
- Social selling : utiliser les médias sociaux pour développer ses ventes (BtoB)
- S'approprier les médias sociaux et communiquer sur l'entreprise – Employee advocacy
- Ecrire pour le web et les médias sociaux

## Conseil : domaines d'intervention :

- Diagnostic et stratégie médias sociaux
- Accompagnement des équipes à la mise en œuvre.

*Valérie March intervient en français et en anglais.*

# A propos de Valérie MARCH (suite)

Valérie March est l'auteure de 5 ouvrages sur le marketing digital et les reseaux sociaux parus chez Eyrolles et aux Editions Dunod.

- « **Instagram, TikTok, YouTube** » - 2ème édition –sept 2023 – Ed. Dunod
- « **LinkedIn, Twitter pour développer votre activité** » - 2ème édition – sept 2020 – Ed. Dunod
- « **Comment développer votre activité grâce aux médias sociaux** » - 3 ème édition – janv 2019 – Ed. Dunod
- « **Les Fiches outils du webmarketing** » - avr 2015 - Ed. Eyrolles. Hub Award 2015 (Hub Forum) dans la catégorie "Guide des bonnes pratiques digitales de l'année".
- « **L’Affiliation. Pourquoi ? Comment ?** » - mars 2004 - Ed. Eyrolles – L’Organisation



# Références Clients

## Références Clients | Formation

Acxiom, Adrexo, APS Coating, Arval, Balguerie, CM-CIC, CPAM, EDF, Hachette-Hatier, Havas Voyages, InfoPro Digital, IHEST, Jam, Leasecom, La Maison Française du Verre, L.E.K Consulting, Metaplan, Orange Business Services, Sacem, Randstadt, Total, Uneo, Veolia

## Références Clients | Conseil

ACCOR, Adrexo, BioMAdvanced Diagnostics, DUNOD Armand Colin, en Personne Expo, Eoliennes en Mer Services, Evobus (groupe Daimler, Mercedes Benz), Fauchon, Herholdt's (Afrique du Sud), IHEST (Institut des Hautes Etudes pour la Science et la Technologie), Ingenico, La Maison Française du Verre, Vantiva (anciennement - Technicolor Connected Home)

# Vos interlocuteurs chez Poacéa

- **Votre formateur.** C'est lui qui anime ou co-anime votre parcours de développement des compétences. Ses coordonnées mail et téléphone sont dans le mail de confirmation de votre inscription.
- **Vos référents pédagogiques.** Les formateurs sollicités sur votre formation sont coordonnés et animés par Valérie March – valmarch@gmail.com
- **Votre référent administratif.** C'est la personne en charge de la gestion administrative des formations. En cas de besoin, contactez votre formateur qui fera le lien avec elle.
- **En cas de handicap.** Valérie March vous accompagne afin de faciliter votre apprentissage. Contact : Valérie March – valmarch@gmail.com

# Le respect de vos données personnelles

- Vos données personnelles sont collectées pour administrer les actions de formation et améliorer leur qualité, dans l'intérêt légitime de Poacéa, ou dans le cadre d'une convention de formation avec une personne physique.
- Elles sont traitées conformément au Règlement Général de Protection des Données, et conservées aussi longtemps que nécessaire pour satisfaire les obligations légales, réglementaires et de certification encadrant notre activité.
- **Vous disposez de droits d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité, d'opposition et de limitation de vos données personnelles.**
- **Vous pouvez exercer vos droits en adressant un mail à l'adresse [valmarch@gmail.com](mailto:valmarch@gmail.com).**
- Si nos réponses ne vous donnent pas satisfaction, vous pouvez porter réclamation auprès de la Commission Informatique et Liberté (CNIL), 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 75334 Paris Cedex 07 Tél. : 01 53 73 22 22.

## **2. L'ADAPTATION AU HANDICAP**

# Poacéa et le traitement du handicap

## 1. Notre philosophie du traitement du handicap

Nous sommes engagés dans une approche inclusive pour permettre l'accès à toutes et à tous à nos actions de développement des compétences. Nous adaptons nos méthodes et notre pédagogie en fonction des possibilités et du rythme d'apprentissage de chacun quel qu'il soit. Pour Poacéa, et tel que la loi de 2005 le définit, le handicap n'est pas un attribut de la personne mais plutôt une gêne situationnelle pour accomplir une activité.

## 2. Le dispositif d'accueil des différentes formes de handicap

Valérie MARCH est sensibilisée aux six types de handicap :

1- déficience auditive, 2- déficience visuelle, 3- déficience motrice,  
4- maladies chroniques invalidantes, 5- déficience intellectuelle ou troubles cognitifs, 6- déficience psychique.

- **Quand parler de son handicap?** Nous vous recommandons d'en parler en amont de la formation à Valérie MARCH, et à tous moments pendant votre formation si vous le souhaitez et si vous pensez que cela est nécessaire.
- **Déroulement de votre parcours de formation.** Le parcours de formation est adapté selon vos besoins en compensation.

**3. Contact utile :** Votre contact handicap : Valérie MARCH - [valmarch@gmail.com](mailto:valmarch@gmail.com)

## 4. Réseau de partenaires

La plupart du temps, les personnes en situation de handicap n'ont pas besoin d'aménagements spécifiques en plus de ceux qu'elles ont déjà, mais dans le cas où le handicap nécessiterait une compensation complémentaire, nous faisons appel à notre réseau de partenaires : AGEFIPH Ile de France, FIPHFP Ile de France.

# **3. VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE PARCOURS**

# Accessibilité

## **Formations en présentiel :**

pour votre confort, vous êtes invité.e à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation de formation 15 minutes avant l'heure du début de la session.

## **Formations en classe virtuelle :**

la formation se déroule via une plate-forme zoom ou la plateforme utilisée dans votre entreprise. Une invitation à la connexion vous a été envoyée dans votre convocation.

## **Personnes en situation de handicap :**

nous prenons en compte vos besoins spécifiques à l'aide d'un réseau de partenaires (AGEFIPH, CAP Emploi...) et des moyens nécessaires à mettre en œuvre dans les formations présentiels, comme dans les classes virtuelles.

## **Délai d'accès à la formation :**

La convocation vous est envoyée au plus tard 1 semaine avant le début de la formation et vous indique le lieu où vous rendre, ou la plate-forme à utiliser.



# Déroulement de votre parcours

**Programme de votre parcours** : le programme vous a été envoyé avec votre convocation. Il comprend les objectifs pédagogiques, le contenu de la formation, les prérequis s'il y en a, les horaires et les principales méthodes pédagogiques utilisées. Il est l'élément clé du bon déroulement de votre parcours.

**Votre convocation** : Elle vous a été envoyée à votre adresse mail et vous indique le lieu de la session ou le lien en cas de classe virtuelle, les coordonnées de votre formateur.

**Déroulement** : Votre formation commence à l'heure indiquée, des pauses de 15mn environ sont prévues le matin et l'après-midi en présentiel comme pendant les classes virtuelles.

**En début de formation**, votre formateur vous demande quelles sont vos principales attentes et/ou problème à résoudre, il fera en sorte de vous apporter les réponses dans la mesure où ces attentes sont dans le cadre de la formation.

**Votre présence et assiduité** : en présentiel, vous signez votre feuille de présence par demi-journée, cette feuille est validée par le formateur en fin de parcours. En classe virtuelle, vous signez à distance et cette feuille virtuelle est validée par le formateur.

# Déroulement de votre parcours (suite)

**L'évaluation de vos acquis** : votre progression en compétences est évaluée en amont de la formation par un questionnaire d'auto-positionnement et en fin de formation par une évaluation.

**L'appréciation de l'action de formation** : en fin de formation, vous remplissez une évaluation de la formation.

**Votre documentation** : une documentation vous est envoyée par mail et/ou partagée sur un espace numérique.

**Votre attestation de suivi de parcours** : à l'issue de votre parcours, une attestation de suivi vous est envoyée par mail ou mise à disposition pour téléchargement sur un espace numérique.

**Organisation personnelle du participant** : les besoins en hébergement, restauration et transport sont à votre charge.

## **4. MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

# Méthodes pédagogiques

## Méthodes et techniques pédagogiques

Nous utilisons l'approche pédagogique active dans nos parcours de formation, tout en veillant à la réalisation des objectifs à atteindre en termes de compétences à acquérir ou à développer.

La mise en pratique immédiate est au cœur de notre pédagogie, afin d'ancrer les acquis dans les comportements, afin qu'ils soient durables et que la technologie ne soit pas un frein à la mise en œuvre.

# Moyens pédagogiques

## Scénario pédagogique

Votre formateur suit un scénario pédagogique, fil rouge du déroulement de la formation et qui correspond aux objectifs pédagogiques du programme.

## Supports pédagogiques

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires sont principalement constitués des éléments suivants: une documentation remise à l'apprenant en version numérique et le lien vers le padlet utilisé en stage.

## Equipement en présentiel



Poacéa ne possède pas de salle de formation. Poacéa loue des salles pour le présentiel ou anime dans l'entreprise. En cas de participants à mobilité réduite, nous louons une salle qui offre toutes les conditions d'accessibilité.

## Equipement en classe virtuelle



Nous vous indiquons quelle plate-forme nous utilisons pour les classes virtuelles (Zoom, Teams, ou autre) et vous envoyons un lien par mail dans votre convocation. Nous vous invitons à tester au préalable votre connexion, et à vous présenter 10mn avant le début de la session. Ceci afin de régler les éventuels problèmes techniques. Votre formateur est votre interlocuteur en cas de besoin.

En cas de situation de handicap à l'utilisation d'un écran d'ordinateur, précisez bien quels sont vos besoins afin que, de notre côté nous puissions faire le nécessaire.

## **5. REGLEMENT INTERIEUR POACEA**

# Règlement intérieur (1/6)

Formations courtes / moins de 200 heures

## **Article 1 : Objet et champ d'application**

Poacéa est un organisme de formation domicilié 215 rue Galliéni, 92100 Boulogne Billancourt. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11921987392 auprès du préfet de la région Ile de France.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions de la LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les participants à une action de formation et ce, pour la durée de la formation suivie.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Le présent règlement est communiqué à chaque participant via le livret d'accueil. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une action de formation dispensée par Poacéa et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier. Lorsque l'action de formation se déroule en présentiel, le participant est tenu de conserver en bon état les locaux mis à sa disposition.

# Règlement intérieur (2/6)

Formations courtes / moins de 200 heures

## **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.

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de l'action de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque l'action de formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables au participant sont celles de ce dernier règlement.

Si un dysfonctionnement du système de sécurité est constaté, le participant en avertit immédiatement la direction de Poacéa.

## **Règles d'hygiène particulières relatives à la crise sanitaire liée au Coronavirus (Covid-19) :**

Sous réserve des consignes officielles en vigueur au jour de la formation, en cas de formation en présentiel, les gestes barrières à respecter sont : porter obligatoirement le masque pendant toute la durée de la formation, se laver ou se désinfecter les mains

très régulièrement, tousser ou éternuer dans son coude, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle, saluer sans se serrer la main, respecter une distance physique d'au moins un mètre, nous signaler tout symptôme suspect.

# Règlement intérieur (3/6)

Formations courtes / moins de 200 heures

## **Article 3 : Alcools, cigarettes, drogues**

Conformément à l'article R.4228-20 du Code du travail, la consommation de boissons alcoolisées dans l'ensemble des locaux est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord explicite de la direction. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le lieu de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Conformément au décret nQ2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans le lieu de formation ainsi que dans l'ensemble du bâtiment. Conformément à l'article L.3513-6 du Code de la Santé publique, il est interdit de vapoter dans le lieu de formation ainsi que dans l'ensemble du bâtiment.

## **Article 4 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par affichage (mural en présentiel ou digital en distanciel). La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites sur le lieu de formation ou sur les outils électroniques collaboratifs mis à disposition des participants.

## **Article 5 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants**

Poacéa décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants sur le lieu de formation.

# Règlement intérieur (4/6)

Formations courtes / moins de 200 heures

## **Article 6 : Respect du matériel et des méthodes pédagogiques**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Les méthodes pédagogiques et la documentation sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées ou diffusées sans l'accord préalable, formel et écrit du responsable de Poacéa.

Il est strictement interdit de :

- Copier, modifier ou diffuser les supports de formation, version papier ou numérique,
- Enregistrer ou filmer les sessions de formation sans l'accord explicite du formateur, de la direction et des participants.

## **Article 7 : Accès, horaires, assiduité, attestations**

**Horaires** : les horaires de formation sont fixés par le responsable de Poacéa et portés à la connaissance des participants à l'occasion de la remise du programme de la formation et avec leur convocation.

**Assiduité** : les participants sont tenus de respecter ces horaires. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipés, les participants doivent avertir le formateur et s'en justifier. Poacéa est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ni justifiée.

**Attestations** : Les participants aux formations sont tenus de remplir ou signer obligatoirement au fur et à mesure du déroulement de la formation, une attestation de présence.

# Règlement intérieur (5/6)

Formations courtes / moins de 200 heures

## **Article 8 : Handicap**

Un contact Handicap est à votre disposition.

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap.

Notre organisme de formation est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement des personnes en situations de handicap. Ainsi, nous nous engageons à nous donner les moyens pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels nous dispensons nos formations.

Contact : Valérie MARCH, [valmarch@gmail.com](mailto:valmarch@gmail.com)

## **Article 9 : Sanctions et garanties disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de Poacéa 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 croissant d'importance :

Avertissement écrit par le directeur de l'organisme

Exclusion définitive de la formation

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui et sans qu'il n'ait la possibilité de s'exprimer en retour.

# Règlement intérieur (6/6)

Formations courtes / moins de 200 heures

## Article 10 : Publicité du règlement

La signature du règlement intérieur par un participant à une formation n'est pas prévue par le Code du travail. Toutefois, le présent règlement intérieur sera transmis à chaque participant via la convocation et/ou affichage sur le padlet de la formation.

\*Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, il convient de se référer à au règlement intérieur du client.

Fait à Boulogne Billancourt, le 1 février 2025

Valérie March – gérante de Poacéa

Poacéa EURL - 215 rue Gallieni - 92100 Boulogne Billancourt - Tél. : 06 81 25 84 49  
Société au capital de 3000 euros - Code APE 7022Z  
RCS 794 372 672 Nanterre - Siret : 794 372 00012  
TVA Intracommunautaire : FR99794372672