



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

HISTORIQUE DES ÉVOLUTIONS		
Version	Date Édition	Nature des évolutions
1.0	12/2024	Création du document
2.0	08/2026	Révision annuelle Suppression du paragraphe Covid

Atelier 2050 - 16, Impasse des Horticulteurs 67201 ECKBOLSHEIM

Siret : 91337499700017 – Code NAF : 7490B

NDA n° 44670804767 auprès du Préfet de la Région Grand Est.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article 6352-12 du Code du Travail)

SOMMAIRE

PRÉSENTATION D'ATELIER 2050.....	2
ÉQUIPE.....	3
FORMATEURS.....	3
DÉROULEMENT DES STAGES.....	4
DEVOIRS DE L'APPRENANT.....	6
INFORMATIONS PRATIQUES.....	7

Atelier 2050

16, Rue des Horticulteurs 67201 ECKBOLSHEIM

Siret : 91337499700017 – Code NAF : 7490B

NDA n° 44670804767 auprès du Préfet de la Région Grand Est.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article 6352-12 du Code du Travail)

PRÉSENTATION D'ATELIER 2050

Atelier 2050 s'articule autour de trois axes principaux pour aider les entreprises à s'adapter aux enjeux du changement climatique :

1. **Accompagnement RSE** : L'entreprise se distingue par son approche sur l'adaptation au changement climatique, en guidant les organisations vers des pratiques durables et résilientes. Elle propose des stratégies sur mesure pour réduire les émissions de gaz à effet de serre, transformer les activités vers des modèles bas-carbone, et intégrer des pratiques régénératrices pour la planète. L'accent est mis sur la réorientation des activités vers des pratiques compatibles avec un avenir durable.
2. **Chiffrage environnemental** : Pour appuyer les stratégies RSE, Atelier 2050 offre des services de chiffrage environnemental rigoureux. Grâce à des outils comme le **Bilan Carbone®**, **QuantiGES**, et **ACT**, l'entreprise aide ses clients à mesurer précisément leurs impacts environnementaux, à évaluer leurs pratiques actuelles, et à suivre leur progression vers des objectifs écologiques. Ce chiffrage est un élément clé pour la mise en œuvre de plans d'action efficaces.
3. **Sensibilisation** : Atelier 2050 place la sensibilisation au cœur de sa mission, en proposant une gamme d'ateliers interactifs pour engager les collaborateurs et développer une culture d'entreprise durable. Parmi ces ateliers figurent les **Fresques** (Climat, Biodiversité, Numérique, Alimentation), les jeux de simulation comme **2tonnes**, **Inventons Nos Vies Bas Carbone**, **Puzzle Climat**, ainsi que les **Ateliers de l'Adaptation au Changement Climatique (AdACC)**, conçus spécifiquement pour aider les organisations à se préparer aux impacts du changement climatique.
Julien anime également des ateliers dans le cadre de la **Formation à la transition écologique des 25 000 cadres supérieurs de l'État**, renforçant ainsi son implication dans la diffusion des bonnes pratiques environnementales au sein des institutions publiques.

Avec une équipe dynamique et engagée, Atelier 2050 se positionne comme un partenaire clé pour les organisations souhaitant s'adapter aux défis du changement climatique, en combinant sensibilisation, stratégie RSE, et chiffrage environnemental pour des résultats concrets et durables.

ÉQUIPE

Direction Générale coordinateur du corps des Intervenants : Julien BRITON

julien@atelier2050.fr - 06 10 69 93 59

Responsable pédagogique : Annaïg CLEMENT

latelier2050@gmail.com - 06 10 69 93 59

Directeur administratif et financier : Julien BRITON

julien@atelier2050.fr - 06 10 69 93 59

Référent Handicap : Julien BRITON

julien@atelier2050.fr - 06 10 69 93 59

FORMATEURS

Julien BRITON : julien@atelier2050.fr

Yannick HENRIQUEL : yannick@atelier2050.fr

DÉROULEMENT DES STAGES

Horaires et organisation

Sauf indications contraires et spécifiques les formations se déroulent sur sites décentralisés de : 9h00-12h30/14h00-17h30.

Une pause de 15 minutes a lieu le matin, ainsi que l'après-midi.

Pause déjeuner de 12h30 à 13h30 (1 heure)

L'intervenant(e) est sur place pour vous accueillir.

En cas de force majeure l'empêchant d'être sur place, un membre de l'équipe du commanditaire vous accueillera.

Modalités de la formation et suivi

La formation se déroule en présentiel et/ou distanciel.

L'intervenant(e) présente en début de stage les règles à suivre et les modalités d'organisation.

Un tour de table est proposé systématiquement afin d'évaluer les profils et les attentes de chacun.

Nous vous remercions de nous faire part de vos problématiques spécifiques et de vos objectifs lors de ce temps d'écoute et de partage.

Si vous avez une question (administrative, financière, logistique...), nous vous invitons à en référer à l'intervenant qui se chargera de la transmettre au Responsable pédagogique. La personne habilitée à répondre à la question viendra vous rencontrer lors d'une pause pour vous apporter des éclaircissements.

Un support d'entraînement, selon le cas, vous est remis lors du démarrage de la formation. Le support de cours (support projeté) est remis à la fin par envoi numérique par le commanditaire ou par les soins d'Atelier 2050.

Une évaluation « à chaud » de la formation est proposée à la fin du stage. Il s'agit

autant d'évaluer la formation que de faire un point sur vos compétences acquises lors de la formation.

Une évaluation « à froid » 3 à 6 mois après la session selon la demande du commanditaire sera mise en place afin de valider avec vous les compétences acquises et vous proposer une aide si nécessaire pour mettre en place les outils vus en formation selon la demande du commanditaire.

L'intervenant(e) est disponible par mail et/ou téléphone durant 3 mois après la formation pour répondre à vos questions concernant la mise en place des notions vues durant la formation. Lors de ces échanges il peut par exemple vous aider dans l'utilisation d'un outil ou pour gérer une situation complexe. Ce suivi est gratuit.

DEVOIRS DE L'APPRENANT

Tout apprenant se doit de respecter les « règles du jeu » suivantes :

- ✓ **CONFIDENTIALITÉ** pour créer la confiance entre les membres du groupe entre eux et avec l'intervenant (ce qui est dit en formation reste dans le cercle des personnes présentes et ne sort pas de la salle de formation).
- ✓ **CORESPONSABILITÉ** : c'est un engagement mutuel sur le contenu et le déroulé. L'intervenant fait son maximum pour atteindre les objectifs fixés par les tiers (RH, Client, Cabinet) et les participants doivent aussi s'engager à être « acteur » de leur formation. Ce moment est particulièrement important en cas de formation obligatoire.
- ✓ Le **RESPECT DU GROUPE** (et de l'intervenant(e)) fixe les « lois » internes ; cela dicte les comportements en particulier sur l'usage du téléphone et la création de petits groupes (de type « clan ») qui viendrait nuire à la cohésion du groupe.
- ✓ La **COMMUNICATION** fixe les règles de parole et la nécessité d'un climat harmonieux pour mieux écouter et apprendre.
- ✓ La **BIENVEILLANCE** indique la façon dont les participants doivent traiter les membres présents ou absents (le client, la direction) mais aussi se dégager (le temps de la formation) d'un esprit trop critique ou de l'utilisation de jugements. Cela rassure souvent les personnes qui ont des difficultés dans la prise de parole en public.

Par ailleurs, l'apprenant est tenu de respecter le Règlement Intérieur présent à la fin de ce livret. Toute absence doit être justifiée par écrit et, pour les actions certifiantes, les modules devront être « rattrapés » pour valider la certification.

Le suivi mis en place ne peut être opérationnel que si l'apprenant est concrètement engagé dans son parcours de formation.

INFORMATIONS PRATIQUES

Les **conditions d'accueil** sont destinées à offrir un cadre agréable, sécurisé et respectueux pour l'ensemble des utilisateurs du lieu. Elles peuvent bien entendu être ajustées en fonction de la nature spécifique de l'endroit, de son public et des ressources disponibles.

Respect du lieu et des équipements

- Tous les visiteurs s'engagent à respecter les lieux et à prendre soin des équipements mis à disposition.
- Il est demandé de maintenir les espaces propres et en bon état. Les équipements utilisés doivent être rangés après usage.
- Toute dégradation volontaire ou involontaire doit être signalée à l'équipe d'accueil dès que possible.

Horaires et accès

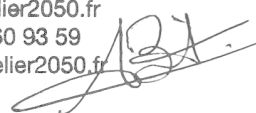
- Les visiteurs doivent respecter les horaires d'ouverture indiqués. Aucune entrée ou sortie ne sera possible en dehors de ces horaires, sauf dérogation préalable de la direction.
- L'accès est personnel et ne doit pas être transféré ou partagé avec des tiers sans autorisation.

Comportement et respect des autres utilisateurs

- Le respect de la tranquillité des autres est essentiel : il est demandé de maintenir un niveau sonore modéré, en particulier lors des appels ou conversations.
- Tout comportement inapproprié, irrespectueux ou perturbateur entraînera une demande de quitter les lieux.
- La courtoisie et la bienveillance envers le personnel et les autres visiteurs sont obligatoires en toutes circonstances.

Fait à Eckbolsheim le 14/10/2024

Julien BRITON
Consultant transition écologique
www.atelier2050.fr
06 10 60 93 59
julien@atelier2050.fr



***Nous vous souhaitons une bonne
Formation !***