



**LIVRET D'ACCUEIL**

**2022**

***BIENVENUE***

## **Bienvenue,**

Je suis très heureuse de vous accueillir chez Write and GO, dans le cadre de la formation que vous commencez aujourd'hui.

Les quelques pages de ce livret d'accueil ont pour but de vous accompagner lors de vos premiers pas avec moi, et vous apporteront des informations pratiques qui seront, bien sûr, très largement complétées au fil de nos échanges.

N'hésitez pas à me demander tous les renseignements supplémentaires dont vous pourriez avoir besoin.

Je vous souhaite une très bonne formation !

**Annelise Uhlrich**

# SOMMAIRE

## Présentation de Write & Go

Annelise UHLRICH, fondatrice de Write&Go  
Write&Go, votre partenaire communication  
Le QQQQCP de Write&go  
Les valeurs de Write&Go  
Les formations

## Lieu de formation

Les moyens matériels  
Accès – Parking – Restauration

## Sécurité

Conduite à tenir en cas d'incendie

## Droits et obligations des stagiaires

Règlement intérieur

# PRÉSENTATION DE WRITE & GO

## 1. Annelise UHLRICH, fondatrice de Write&Go



*« Je fais un métier passion. Ce qui me guide, dans mon métier, c'est le bonheur et la sérénité que je peux lire dans les yeux des personnes que je fais travailler. J'accompagne la prise de confiance dans la prise de parole qu'elle soit écrite ou orale en m'appuyant sur des techniques et méthodes solides. »*

Née en 1982 à Limoges, Annelise UHLRICH suit une formation en Art Dramatique aux Cours Myriade, fondés par Georges MONTILLIER, ancien pensionnaire du Conservatoire de Paris et de la Comédie Française. Elle renforce son expérience et multiplie les premiers rôles au théâtre comme sur le petit écran, dans des courts et moyens métrages. En 2005, elle rejoint la capitale et intègre le **Cours Florent**.

Née avec une plume dans la main, elle décide alors, à compter de cette époque, de mettre en scène ses propres pièces de théâtre. C'est ainsi qu'en 2006, elle écrit, dirige et met en scène « **Où va le cœur des filles quand ils sont partis ?** ».

Cette pièce connaît alors un vif succès : initialement prévue dans un petit théâtre parisien pour une quinzaine de représentations, la pièce sera jouée au final pendant près de 2 ans sur les planches parisiennes et lyonnaises. Le succès de la pièce est tel que « Double D Productions » propose à Annelise de produire une deuxième pièce puis une troisième...

Elle fonde ensuite la page « **Talons Aiguilles** » qui diffuse chaque jours des punchlines humoristiques pour plus de 90 000 abonnés ! Parallèlement, elle écrit et met en scène plusieurs pièces pour ses troupes de théâtre adultes et enfants qui sont jouées dans des belles salles de l'ouest lyonnais. Les représentations sont plébiscitées par le public.

En 2020, elle fonde Write&Go pour répondre aux demandes de formation en prise de parole en public et impact rédactionnel qui arrivent de plus en plus nombreuses.

Aujourd'hui, elle dispense ses formations pour un public très diversifié : dirigeants d'entreprise, manager, salariés et toute personne amenée à prendre la parole à l'oral ou à l'écrit.

Réputée pour son dynamisme et sa bonne humeur, Annelise travaille avec rigueur et détermination afin d'amener les autres vers la réussite et d'apporter confiance en soi et sérénité.

Elle a à cœur de s'adapter au maximum aux besoins de ses clients et porte une attention particulière au caractère inclusif de ses formations.

## 2. Write&Go, votre partenaire communication

Write&Go accompagne toute personne amenée à prendre la parole dans un contexte professionnel : conférence, animation de réunion, pitch, présentation de projet... L'objectif est de découvrir les méthodes de prise de parole à l'oral et à l'écrit afin de diffuser son message clairement et efficacement.

Les méthodes sont initiées par Annelise UHLRICH et sont le fruit de vingt ans d'expérience dans le monde du théâtre, des sciences comportementales et de la communication.

Dépasser ses limites, gommer ses blocages, oser s'exprimer même au plus grand nombre et lever les freins qui empêchent une bonne communication sont les bénéfices principaux de la démarche proposée.

## 3. Le QQQCP de Write&go

### Quoi ?

Un service sur mesure pour des formations de qualité en :

- prise de parole en public
- Écrit professionnel
- Impact rédactionnel

Write&Go, c'est un accompagnement adapté pour vous aider à atteindre tous vos objectifs !

### Qui ?

Write&Go s'adresse aux dirigeants, aux managers, responsables RH, salariés, indépendants et aux particuliers. Des adaptations sont proposées aux personnes en situation de handicap ou une redirection est faite auprès d'un réseau de professionnels spécialisés.

### Où ?

Les formations se déroulent dans les locaux de votre entreprise ou au Mix coworking de Tassin la Demi-Lune

### Quand ?

Les sessions sont organisées du lundi au vendredi, en journée? Les volumes horaires des formations sont adaptés à vos besoins réels.

## Comment ?

Un premier entretien est proposé gratuitement et sans engagement. Il a pour but de faire connaissance et d'identifier les problématiques liées à la prise de parole. Lors de cet échange, nous envisageons, ensemble les pistes d'action possibles pour l'atteinte de vos objectifs.

En cas de souhait de collaboration, un plan d'action détaillé vous est par la suite proposé.

## Pourquoi ?

Dépasser ses appréhensions ou blocages, gérer son stress, mieux préparer son discours et maîtriser les techniques d'élocution sont les clés du succès pour développer votre impact personnel.

### 4. Les valeurs de Write&Go

**Bienveillance** : les formations se déroulent dans un climat de confiance. L'organisation générale des sessions permet l'expression de chacun, quelles que soient les capacités de départ.

**Dynamisme** : l'accompagnement se déroule dans la bonne humeur et l'optimisme afin d'acquérir des compétences dans un environnement ludique.

**Intégrité** : les échanges sont soumis au devoir de discrétion et dans le respect des personnes.

**Engagement** : tout est mis en œuvre afin que les formations aient un impact opérationnel et un bénéfice maximum pour les participants et l'entreprise.

Les formations s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue et dans le suivi des stagiaires : évaluations, séances individuelles...

### 5. Les formations

**Prise de parole en public** : Laissez-vous surprendre par vos qualités d'orateur.

**Écrits professionnels** : Découvrez les codes et bonnes pratiques de la communication écrite dans la sphère professionnelle.

**Impact rédactionnel** : Captez et suscitez l'émotion de votre lecteur pour favoriser son engagement et son passage à l'action.

## Le Mix Coworking

LES FORMATIONS SE DÉROULENT DANS LES LOCAUX DE VOTRE ENTREPRISE OU  
DANS UNE DES SALLES DE FORMATION DU MIX COWORKING.

### Adresse et contacts :

#### MIX COWORKING

4 et 6, avenue Joannes Hubert  
69160 Tassin la Demi-Lune

07 64 70 20 20

[www.mix-coworking.fr](http://www.mix-coworking.fr)

Accessibilité : grand parking gratuit (parking de la Gare à 120m ou parking du Valvert à 200m). L'ensemble des locaux est classé ERP.

### LOCAUX

Salle de formation de 35 m<sup>2</sup> agréable et lumineuse.  
Jusqu'à 15 personnes.  
Salle climatisée.  
Les locaux sont équipés de toilettes privatives et d'une cuisine.

### MATÉRIEL

Tables, chaises.  
Paperboard  
Vidéoprojecteur  
Connexion internet  
Stylos, feuilles pour prise de notes

### SÉCURITÉ

Le bâtiment et les locaux sont équipés d'une détection et alarme incendie et d'extincteurs de classe A et B (solides et liquides) et d'extincteurs à utiliser sur feux d'origine électrique.  
Les plans d'évacuation sont affichés et les issues de secours sont repérées par des blocs lumineux.

**Établissements de bouche à proximité (restaurant, boulangerie)**

## SÉCURITÉ

### CONDUITE À TENIR EN CAS D'INCENDIE



- En cas d'incendie, prévenez le **18** ou le **112**



- Attaquez le feu au moyen des **extincteurs** appropriés, sans prendre de risques



- Dans la chaleur et la fumée, **baissez-vous** : l'air frais est près du sol



- **Évacuation** à l'audition du signal ou sur ordre du responsable



- Dirigez-vous vers les **issues de secours** les plus proches



- Suivez les **indications** du responsable dans le calme



- Ne revenez **pas en arrière** sans y avoir été invité.

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 stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article L. 2312-2 du Code du travail

*Ce règlement intérieur ne se substitue pas au règlement intérieur du lieu où se déroule effectivement la formation. Ce dernier reste applicable dans tous les cas.*

### Objet

Article 1 - Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par l'organisme ou sous la responsabilité de celui-ci et ce, pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires,
- les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires
- pour les formations de plus de 500 heures, les modalités de représentation des stagiaires.

### Santé et sécurité des stagiaires

Article 2 - La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. A cet effet, les stagiaires doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par le représentant de l'organisme de formation. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement le représentant de l'organisme. Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires sont celles de ce règlement. Les protocoles sanitaires mis en œuvre dans tous les locaux seront conformes aux instructions et obligations fixées, de manière courante ou exceptionnelle, par les autorités de santé et le Ministère du Travail.

Article 3 - Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées à l'entrée des locaux. En cas d'alerte incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Le stagiaire victime ou témoin d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit immédiatement avertir le représentant de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès du prescripteur de la formation (employeur, Pôle emploi...).

## Discipline générale

Article 5 - Les horaires de formation sont fixés par le formateur et portés à la connaissance des stagiaires par la lettre de convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le formateur doit informer le financeur de l'action (employeur, OPCO, pôle emploi) de ces absences. Toute absence ou retard non justifiés par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement. Celle-ci permet l'établissement de l'attestation de présence.

Article 6 - Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues
- de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel et en particulier, dans les lieux dédiés à la formation
- de s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé le représentant de l'organisme ;
- d'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
- d'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
- de reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation ;

Article 7 - Accès internet et loi Hadopi - Au titre de l'accès libre et gracieux à la connexion internet des locaux, chaque personne est tenue de respecter les termes de la Loi n° 2009-1311 du 28 octobre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet. Hors les sanctions disciplinaires prévues à l'article 8 du présent règlement, tout contrevenant se verra imputer les éventuelles conséquences financières du délit.

## Sanctions disciplinaires

Article 8 - Proportionnellement de la faute commise (légère, sérieuse, grave ou lourde), les sanctions disciplinaires pourront donner lieu à :

- avertissement écrit du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Un avertissement ne constitue pas une sanction disciplinaire.

## Garanties disciplinaires

Article 9 - Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 10 - Lors d'un entretien, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 11 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge.

Article 12 - Le directeur de l'organisme de formation informe le financeur de l'action (employeur, OPCO, Pôle emploi...) de la sanction prise.

## Représentation des stagiaires

Article 13 - Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur de l'organisme dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet territorialement compétent.

Article 14 – 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.

Article 15 - Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

Article 16 - L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux (salle de formation, hall d'accueil...).

## Publicité du règlement

Article 17 - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à : Civrieux d'Azergues  
Le 15/06/2022

## CONTACT ET INFORMATIONS

Les documents suivants peuvent être téléchargés sur le site [www.writeandgo.fr](http://www.writeandgo.fr) ou transmis par mail sur simple demande :

- Règlement intérieur de Write&Go
- Règlement intérieur du Mix Coworking
- Programmes des 3 formations

### EI Annelise UHLRICH / Write&Go



07.79.80.79.27



[contact@write-and-go.fr](mailto:contact@write-and-go.fr)



[www.writeandgo.fr](http://www.writeandgo.fr)