



*Challenges.
Opportunities.
Results.*

LIVRET D'ACCUEIL

A l'attention des entreprises et stagiaires

Sessions 2026

Version V4

Date d'application : 22 06 2026

www.kepner-tregoe.com

Bienvenue,

Vous êtes une entreprise et vous organisez une formation pour vos salariés ?

Vous êtes un salarié participant et vous allez suivre une formation ?



Nous avons le plaisir de vous remettre ce livret de présentation et d'accueil.

Il est votre guide et vous informe sur les conditions de déroulement pédagogique, administratif et logistique de votre formation pour vous permettre de la préparer au mieux.

Nous sommes à votre écoute de manière personnalisée avant, pendant et après votre formation et mettons tout en œuvre pour que celle-ci corresponde à vos attentes et soit une réussite : vous pouvez nous joindre à tout moment.

Nous vous souhaitons une bonne formation !

Florence Lemerle et l'équipe support

Sommaire

Kepner-Tregoe : Qui sommes-nous ?	4
Les caractéristiques de nos formations	6
Les moyens communs à toutes nos formations	8
Logistique : préparer votre formation	10
Présentation de la formation	11
Protection des données personnelles : RGPD	13
CGV Formations	14
Certificat QUALIOP1	15

Kepner-Tregoe : Qui sommes-nous ?

Depuis plus de 60 ans, KT aide des organisations du monde entier à résoudre des problèmes stratégiques et opérationnels. En utilisant une approche collaborative dans le transfert de nos processus et solutions dans l'organisation du client, nous lui permettons de générer des résultats exceptionnels.

Kepner-Tregoe propose une combinaison unique de formations et de services de conseil conçus spécifiquement pour aller à la racine des problèmes et résoudre définitivement vos défis organisationnels.

Notre cœur de métier est la Résolution de Problèmes et la Prise de Décisions.

Nos fondateurs Charles Kepner et Benjamin Tregoe ont été les précurseurs, les pionniers

dans le développement de ces méthodes de management dites rationnelles.

Les méthodes KT donnent aux personnes et aux équipes la compétence pour réfléchir clairement et travailler avec la complexité du monde actuel.

Un langage et un processus commun sont essentiels pour une collaboration efficace et effective des équipes et des fonctions.

L'engagement de KT pour la création de valeur aide à garantir que les résultats obtenus seront durables sur du long terme. En intégrant notre méthodologie dans les processus de travail de nos clients, ces réussites peuvent être pérennisées bien après notre engagement initial.

Nos interventions :



Nos partenaires :

- Les grands groupes nationaux et internationaux
- Les OPCO

Kepner-Tregoe accompagne les entreprises et les salariés dans leur adaptation et leur résilience face aux mutations et changements induits par les nouvelles technologies et la modernisation du monde de l'entreprise.

Les programmes de formation proposés visent à répondre aux besoins actuels des salariés et des entreprises mais également à anticiper leurs besoins futurs.

Le nombre limité de participants facilite la richesse des échanges avec d'autres professionnels confrontés à des problématiques similaires aux vôtres.

Nos consultants :

Nos intervenants sont à la fois des **professionnels pédagogues aux qualités relationnelles reconnues et des experts** dans leur domaine d'intervention. Ils constituent une équipe soudée (partage des expériences, coanimation, ateliers pédagogiques).



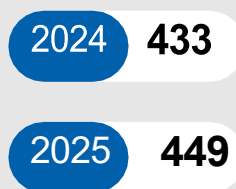
Nos valeurs :

L'authenticité (des relations humaines), **l'adaptation** (au profil, **au métier et aux** besoins de l'apprenant), **la proximité** (géographique), **ou encore l'innovation** (pour concevoir de nouvelles approches pédagogiques) ...

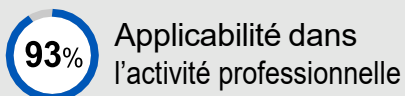
Le professionnalisme de votre formation est garanti :



Nombre de stagiaires ayant suivi nos formations :



Indicateurs qualités*



*Indicateurs issus des évaluations à chaud 2025

Kepner-Tregoe

Notre bureau se trouve :
Le Soleil Levant – Immeuble Sendai, 11 Chemin des Anciennes,
69410 Champagne-au-Mont-d'Or

Ces locaux sont accessibles pour des personnes à mobilité réduite.

Les caractéristiques de nos formations

Pour qui ?

Toute personne souhaitant se former à nos méthodologies de Résolution de Problèmes et Prise de Décisions.

Tous secteurs d'activités.

Nous n'avons pas de prérequis pour nos formations.



L'inclusion est fondamentale pour Kepner-Tregoe

Nos formations sont toutes accessibles aux personnes en situation de handicap



Nous prenons en compte les informations que vous nous partagerez et faciliterons votre participation à nos formations dans les lieux de formation choisis par nos sociétés clientes.



Interlocuteur Handicap : Madame Florence Lemerle (flemerle@Kepner-tregoe.com)

Quel format ?

Inter Entreprise :

Plusieurs salariés de différentes entreprises sont réunis dans la même session de formation. Ce format est enrichissant pour les stagiaires qui peuvent partager leurs expériences et méthodes de travail.

Intra-entreprise :

Des salariés exclusivement de la même entreprise. Ce format permet d'adapter au mieux la formation aux attentes de l'entreprise et est plus souple dans la planification.

Quel lieu ?

Sur lieu de formation

La formation peut être dispensée dans un lieu adapté choisi par nos clients.

Sur site de l'entreprise cliente

La formation est dispensée sur votre site, par l'un de nos formateurs. Cela requiert des prérequis techniques et une préparation logistique du lieu de formation en vos locaux.

S'agissant de nos formations en présentiel :

- Nous respectons la mise en œuvre des mesures sanitaires exigées avec la mise à disposition de gel hydroalcoolique et de masques jetables tout en respectant la distanciation entre chaque participant
- Nous privilégions des groupes de 6 à 16 participants

En distanciel (Formation à Distance)

Formation synchrone : le formateur est en direct en visio avec les stagiaires comme en présentiel.

S'agissant de nos formations en distanciel :

- Nous privilégions là-encore des groupes de 6 à 12 participants,
- Les échanges entre les participants et le formateur deviennent ainsi dynamiques et personnalisables

Nous mettons l'accent sur une formation qualitative avant tout et ce, quel que soit le mode d'intervention choisi.



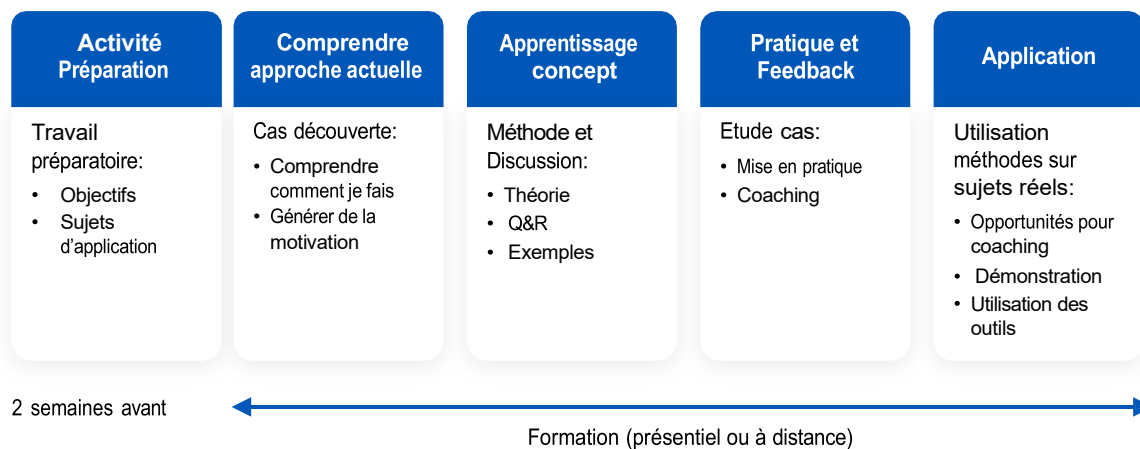
Les moyens communs à toutes nos formations

Méthode pédagogique :

Un enseignement résolument collaboratif, ludique et opérationnel :

- Des apports appuyés sur des cas pratiques.
- La confrontation de son expérience avec des professionnels issus de milieux différents.
- Des supports de cours améliorés (ou actualisés) en permanence.
- Des outils rigoureux de mesure des compétences.

Transfert des Connaissances



Découverte

Après une brève introduction, les apprenants explorent leur approche actuelle de la résolution de problèmes à partir d'une étude de cas, simulant un problème dans un environnement de production.

Transfert des concepts/théorie

Dans les segments d'enseignements en plénière, le consultant transfère aux participants les différentes étapes du processus d'analyse de problèmes ou autre méthode.

Mise en pratique

Les participants mettent en pratique le processus nouvellement appris, en l'appliquant à des études de cas documentées par KT. Cela se fait en petits groupes de 3-4 apprenants.

Application

Au cours de la formation, les méthodes seront appliquées à des problèmes réels de l'entreprise. En fonction des données et des informations disponibles, les problèmes peuvent être entièrement résolus ou du moins suffisamment décrits pour que l'on sache clairement quelles données doivent encore être fournies pour une analyse plus approfondie.

Moyens pédagogiques :

Matériels :

- Salle de formation équipée.
- Supports pédagogiques physiques fournis.
- Support de cours numérique.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Auto-évaluation à l'entrée et en sortie de formation
- Exercices de mises en situation
- Contrôle de présence par signature avec rapport d'émargement au terme de la session de formation
- Questionnaire de satisfaction des stagiaires à chaud
- Attestation individuelle des acquis de la formation pour chaque stagiaire

Un vrai + pour vous :

Un suivi post-formation par votre formateur-trice pour vérifier concrètement la mise en œuvre de l'enseignement dispensé. Ce pourra être in-situ ou bien à l'occasion d'un débriefing téléphonique ou au centre.

Unité de temps et horaires :

1 jour = 7h

Horaires : 9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h

(En intra entreprise : horaires modulables au besoin des deux parties)

Pour des informations détaillées sur votre formation, reportez-vous à votre Programme de formation.

Logistique : préparer votre formation

Regardez sur votre convocation et/ou votre programme les caractéristiques de votre formation pour vous référer aux bonnes indications ci-dessous :

Pour une logistique adéquate nous aurons besoin :

I. Salle de conférence

A. Une salle de conférence de 25' x 35' ou plus grande

Un éclairage suffisant pour que les projections et les chevalets soient lisibles par tous les participants, de préférence un éclairage pouvant être atténué à l'avant tout en restant bien éclairé dans la zone de travail des participants.

Une ventilation, une climatisation ou un chauffage adéquat pour assurer le confort pendant les sessions.

Une utilisation exclusive de la salle la veille du séminaire jusqu'au dernier jour du programme.

Un espace mural adéquat pour afficher les feuilles sur les chevalets, au moins 2 des 4 murs appropriés à cette fin.

B. Des tables disposées en forme de "U", offrant une vue dégagée sur l'écran de projection et les chevalets.

C. Une petite table et une chaise à l'avant de la salle pour l'usage de l'instructeur.

E. Une table le long d'un des murs pour ranger le matériel.

F. Au moins deux salles de sous-groupes pour les travaux en petits groupes (études de cas et applications), chacune avec un chevalet et un bloc de feuilles de papier. (Remarque : si la salle de réunion principale est suffisamment grande, les groupes peuvent se séparer dans les quatre coins de cette salle).

II. Matériel et équipement

A. Un projecteur LCD avec une rallonge suffisante pour atteindre la prise électrique sans entraver les mouvements dans la salle.

B. Un écran suffisamment grand pour être visible par tous les participants.

C. Des haut-parleurs d'ordinateur ou un lecteur de DVD et un moniteur, suffisamment grands pour être vus par tous les participants, sont nécessaires uniquement pour les ateliers sur la résolution de problèmes et la prise de décisions.

D. Au moins quatre chevalets pour les blocs de feuilles de papier - deux à l'avant de la salle pour l'instructeur et deux pour les groupes.

Nous vous remercions de bien vouloir être présent aux jours et horaires de formation conformément à la convocation qui vous a été remise par votre employeur et/ou par mail si votre adresse mail nous a été communiquée.

Présentation de la formation

Organisation de la formation

Nous partagerons avec vous au moment de l'invitation:

- Programme de formation
- Planning
- Lieu de la formation

Validation / Certification

En fin de formation, vous recevrez le certificat de réalisation de votre formation et le cas échéant, l'attestation de certification officielle correspondant à la formation suivie.

Consultant / Formateur

Nos intervenants sont à la fois des professionnels experts dans leur domaine d'intervention et des formateurs pédagogues aux qualités relationnelles reconnues.

Ils constituent une équipe soudée au moyen du partage d'expériences, de la co -animation et de la mise en œuvre d'ateliers pédagogiques.

Le nom de votre ou vos formateurs sera inscrit et communiqué au moment de l'invitation.

Contactez-nous

Florence Lemerle	Consultante - tél : 06 85 55 41 07 Market Leader France & interlocutrice handicap
Support Clients	flemerle@kepner-tregoe.com

Règlement Intérieur

1. **Objet de l'organisme de formation :**

L'Organisme de Formation Kepner-Tregoe a pour mission de fournir des programmes de formation de haute qualité visant à améliorer les compétences et les connaissances des participants dans différents domaines professionnels.

2. **Conduite et comportement des participants :**

- Les participants doivent se comporter de manière respectueuse envers les formateurs et les autres participants.
- Il est interdit d'adopter un comportement perturbateur ou d'interférer avec le déroulement des sessions de formation.

3. **Horaires de formation et assiduité :**

- Les horaires de formation sont précisés dans le programme de chaque session et doivent être respectés par les participants.
- Tout retard important d'un participant devra être signalé à l'organisme de formation.
- En cas d'absence, les participants doivent prévenir l'organisme de formation à l'avance.

4. **Inscription et annulation :**

- Les participants doivent s'inscrire aux sessions de formation en respectant les procédures d'inscription établies par l'organisme de formation.
- En cas d'annulation de la part d'un participant, des frais d'annulation peuvent s'appliquer conformément aux conditions spécifiées dans le programme de la formation.

5. **Utilisation des équipements et matériels pédagogiques :**

- Les participants sont tenus d'utiliser les équipements et les matériels pédagogiques mis à leur disposition avec précaution et en respectant les consignes données par les formateurs.
- Toute détérioration intentionnelle ou négligente du matériel sera à la charge du participant responsable.

6. **Confidentialité et protection des données :**

- Les participants doivent respecter la confidentialité des informations partagées par d'autres participants et les formateurs pendant les sessions de formation.
- L'organisme de formation s'engage à protéger les données personnelles des participants conformément à la législation en vigueur.

7. **Gestion des conflits :**

- En cas de conflit entre participants ou avec les formateurs, les parties concernées doivent signaler le problème à l'organisme de formation pour qu'une médiation puisse être mise en place.

8. **Propriété intellectuelle et droits d'auteur :**

- Les contenus pédagogiques et les supports de cours fournis par l'organisme de formation sont protégés par des droits d'auteur et ne peuvent être reproduits ou distribués sans autorisation écrite préalable.

9. **Sécurité et prévention des accidents :**

- Les participants doivent respecter les consignes de sécurité fournies par l'organisme de formation afin de prévenir tout risque d'accident.

Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié ou complété par l'Organisme de Formation Kepner-Tregoe. Les participants sont invités à le consulter régulièrement et à s'y conformer scrupuleusement pour le bon déroulement des formations.

Protection des données personnelles : RGPD

1. Collecte des données personnelles :

L'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE s'engage à collecter uniquement les données personnelles nécessaires à la réalisation de ses prestations de formation. Ces données sont collectées de manière loyale et transparente auprès des participants concernés. Les données personnelles peuvent inclure, sans s'y limiter, le nom, l'adresse, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone, le niveau de formation, et les informations professionnelles des participants.

2. Finalités du traitement des données :

Les données personnelles collectées par l'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE seront utilisées uniquement à des fins de gestion et d'organisation des formations, de communication avec les participants, d'évaluation pédagogique, de facturation et de suivi post-formation. Aucune donnée personnelle ne sera utilisée à des fins commerciales non liées à la formation sans le consentement explicite du participant.

3. Base juridique du traitement :

Le traitement des données personnelles des participants est basé sur le consentement explicite de ces derniers lors de leur inscription aux formations. Les participants ont le droit de retirer leur consentement à tout moment en contactant l'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE.

4. Durée de conservation des données :

Les données personnelles des participants seront conservées par l'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE pendant la durée nécessaire à la réalisation des prestations de formation et conformément aux obligations légales en matière de conservation des données. Une fois la durée de conservation atteinte, les données seront effacées ou rendues anonymes.

5. Partage des données personnelles :

Les données personnelles des participants ne seront pas vendues, louées ou divulguées à des tiers à des fins commerciales. L'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE peut partager certaines données avec des prestataires de services tiers, tels que des formateurs indépendants ou des partenaires de logistique, uniquement dans la mesure nécessaire à la réalisation des prestations de formation.

6. Sécurité des données :

L'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE met en œuvre des mesures de sécurité appropriées pour protéger les données personnelles des participants contre tout accès non autorisé, toute divulgation, toute altération ou toute destruction accidentelle ou illicite.

7. Droits des participants :

Conformément au RGPD, les participants ont le droit d'accéder à leurs données personnelles, de les rectifier, de les supprimer, de limiter leur traitement et de s'opposer au traitement de leurs données. Pour exercer ces droits, les participants peuvent contacter l'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE par e-mail à l'adresse Handford, Kiki <khandford@kepner-tregoe.com> ou par courrier postal à 59 Rue des Petits Champs, 75001 Paris.

En acceptant les termes de ce règlement, les participants reconnaissent avoir pris connaissance des pratiques de traitement des données personnelles de l'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE et donnent leur consentement explicite au traitement de leurs données personnelles dans le cadre des finalités définies ci-dessus.

Ce règlement sur la protection des données personnelles est susceptible d'être modifié ou complété par l'Organisme de Formation KEPNER-TREGOE. Les participants sont invités à le consulter régulièrement pour être informés de tout changement éventuel.

CGV Formations

Termes et conditions

Confidentialité

Comme notre réputation et le succès de notre travail dépendent de la confiance de nos clients, nous observons une stricte confidentialité dans tous les aspects de nos relations avec nos clients. Nous ne divulguons la nature de notre relation avec votre entreprise qu'avec votre accord explicite.

Kepner-Tregoe ne divulguera aucune information propriétaire reçue, sous quelque forme que ce soit, verbale ou non, sans l'accord explicite de l'entreprise..

Conditions de paiement

Investissement du projet : les frais du projet sont listés dans le devis ci-dessus et excluent les notes de frais du consultant. La taxe sur la valeur ajoutée sera apportée sur la (les) facture, nos tarifs sont bruts. Les notes de frais du consultant (transport, logement et repas) sont facturées au client à coût encouru.

Facturation du projet : le(s) projet(s) sera (seront) facturés comme énuméré dans la proposition ci-dessus (à réalisation de la mission).

Lieu de formation : le client est responsable de prémunir et de financer une (des) salle(s) appropriée(s) pour la formation.

Termes de paiement : Les termes de paiement de Kepner-Tregoe Sarl sont strictement 30 jours nets à partir de la date de facturation (sauf si d'autres conditions ont été établies avec le client au préalable).

Politique d'annulation et de report

Kepner-Tregoe Sarl s'engage à mettre à disposition du client un (des) consultant(s), matériel pédagogique et ressources pour la bonne marche du projet, au moment de l'accord de cette proposition.

Si un client annule ou reporte le projet ou bien une partie du projet, Kepner-Tregoe Sarl réserve le droit d'appliquer les frais d'annulation ou de report pour le projet entier ou partie du projet.

28 jours calendaires ou plus de préavis : Pas de frais

Préavis en 15 et 27 jours calendaires : 50% du coût du projet

Préavis de moins de 15 jours calendaires : 100% du coût du projet

Propriété intellectuelle

Les processus, concepts, méthodologie, techniques, outils et matériels sont protégés par les droits d'auteur. Ils ne peuvent ni être modifié ni reproduit, en aucune façon (media électroniques, logiciels, progiciels ou tout autre format) sans la permission écrite d'une personne autorisée employée par Kepner-Tregoe Sarl.

Notification Certification - Qualiopi



BUREAU
VERITAS

Bureau Veritas Certification

KEPNER-TREGOE SARL

59 RUE DES PETITS CHAMPS
75001 PARIS
FRANCE

N° SIREN : 702 043 993
N° DECLARATION D'ACTIVITE : 11 75 00701 75

Bureau Veritas Certification certifie que les prestations de l'entreprise susmentionnée ont été évaluées et jugées conformes aux caractéristiques énoncées dans le référentiel de certification et au programme de certification en vigueur à la date d'édition du présent certificat :

Référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences

en application de l'article L. 6316-1 du code du travail et de la Loi n° 2018-771 du 05/09/2018

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1° Les actions de formation

Date de début du cycle de certification : **16 avril 2025**

Sous réserve du respect des dispositions contractuelles et des résultats positifs des surveillances réalisées, ce certificat est valable jusqu'au : **27 mars 2028**

Date d'expiration du cycle précédent : **27 mars 2025**

Date d'audit de certification/recertification : **31 janvier 2025**

Date de certification originale : **28 mars 2022**

Certificat n° : FR095026-1

Affaire n° : 24160248

Date de révision : 16 avril 2025

Samuel DUPRIEU - Président

Adresse de l'organisme certificateur : Bureau Veritas Certification France
1 Place Zaha Hadid - 92400 Courbevoie

Des informations supplémentaires concernant le périmètre de ce certificat ainsi que l'applicabilité des exigences du référentiel peuvent être obtenues en consultant l'organisme.
Pour vérifier la validité de ce certificat, veuillez utiliser le QR Code.



1/1