



Parenthèse & Savoirs

Recrutement - Formation - Animation de réseaux



Actions de formation et actions de formation par apprentissage

« Accès » entre le monde protégé et le monde ordinaire

Livret d'accueil du stagiaire chez Parenthèse & Savoirs

SAS Parenthèse & Savoirs - RCS 790 271 423 - SIRET 790 271 423 00044 - NDA (ce n° ne vaut pas agrément de l'Etat) : 11 78 82119

78 Préfecture des Yvelines - Num TVA FR3379027142300044 - 34 rue des Cayennes, 78700 Conflans-Sainte-Honorine –

Téléphone 01 39 79 06 12 - www.parentheseetsavoirs.fr - contact@parentheseetsavoirs.fr

Sommaire du livret d'accueil

3	Bienvenue chez Parenthèse & Savoirs	11	Alternance - Conseiller·ère de vente (N4)
4	Histoire de Parenthèse & Savoirs	12	Alternance - Conseiller·ère relation client à distance (N4)
5	Les parcours proposés	13	Vos engagements : assiduité, ponctualité, absences
6	Notre organigramme	14	Organisation et suivi des sessions
7	Lieu de formation en présentiel	15	Règlement intérieur (1/6 à 6/6)
8	Vos interlocuteurs et heures d'ouverture	21	Le règlement en un coup d'œil
9	Alternance - Employé polyvalent en restauration (N3)	23	Nos valeurs
10	Alternance - Employé commercial (N3)		

Bienvenue chez Parenthèse & Savoirs



Un cadre bienveillant

L'équipe vous accueille dans un cadre propice à la construction de votre projet professionnel.

Un accompagnement complet

Recrutement, cycles de formation et suivi individualisé pour évoluer vers le milieu ordinaire.

Vos atouts valorisés

Vos ressources, compétences et qualités sont reconnues : nous vous aidons à les renforcer.

Des partenaires à vos côtés

ESAT, France Travail, Cap Emploi, OPCO et entreprises facilitent votre intégration durable.

Nous vous félicitons d'avoir choisi Parenthèse & Savoirs — laissez-vous guider, nous avançons avec vous.

Histoire de Parenthèse & Savoirs

“Depuis près de vingt ans, j’œuvre dans le domaine social ; j’ai travaillé dans un organisme de formation visant principalement des personnes en grande difficulté ou en échec scolaire, avec des parcours de vie “cabossés”. Ils faisaient parfois de la peine à voir. Beaucoup étaient reconnaissants lorsqu’ils réussissaient.

J’ai créé un projet avec des personnes éloignées de l’emploi, et ce sont celles en situation de handicap qui m’ont le plus ému. Elles m’ont impressionné par leur courage et leur détermination.

Dans mon passé personnel et professionnel, il y a certainement l’origine de cette belle aventure... Ma mère, Rachel, est tombée malade à 48 ans. J’allais avoir 20 ans. Victime d’un AVC, elle avait perdu beaucoup de ses facultés visibles, mais l’invisible était intact. J’ai défendu sa personne, son intégrité ; elle est restée digne tout au long de sa vie. Elle aussi avait une « singularité ».”



Pascal Billaud
Créateur
Directeur général



Parenthèse & Savoirs

Recrutement - Formation - Animation de réseaux

PARCOURS Parenthèse & Savoirs en 5 étapes



Notre organigramme

• **Pascal Billaud (1 ETP)** — Directeur général et référent handicap

• **Nouara El Harnafi (1 ETP)** — Directrice adjointe

Finances — • **Zakarya Benyahya (0,8 ETP)**
Responsable facturation et achats

Commerce (0,5 ETP)

• **Kelya Onguéné** Apprentie Commerce

Recrutement (1,9 ETP)

• **Zakarya Benyahya** RRH
• **Dominique Samyn** Recruteur
• **Isabelle Martinez** Recruteuse
• **Joanna Fordant** Recruteuse

Formation (4,7 ETP)

• **Cyril Gasse** Restauration
• **Joanna Fordant** Restauration
• **Nouveau Formateur** Restauration Jeumont 59 (oct/nov 2026)
• **Vivien Gilbert** Commerce Relation Client à Distance
• **Aurélie Sousa** Propreté & Hygiène
• **Mouhamed Drave** Propreté & Hygiène (17 sept)
• **Isabelle Martinez** Coach Formatrice hors métiers
• **Formatrices indépendants** métiers et hors métiers

Administration (1 ETP)

• **Sandrine Eisenbarth** Assistante administrative

Communication (0,5 ETP)

• **Kelya Onguéné** Apprentie Comm. Réseaux

Certification & Digital.

• **Fathi Barnat** Ingénierie Certifications

Services externalisés

• Social & Compta — AFIGEC
• Informatique — AXAM / EYZTECH
• Avocat — Cabinet LCGN
• Conseil financier — SIDE CONSEIL

Accompagnement (1 ETP)

• **J-J. Kizimale Grant** Psychanalyste clinicien

au 01/09/26 Salarié(e) : 13 salariés (12,4 ETP) et 9 indépendants

Lieu de la formation en présentiel

Accès depuis les gares

- ▶ Conflans Fin d'Oise — ligne 17, arrêt Thomson à 500 m
- ▶ Conflans-Sainte-Honorine — lignes 4 ou 5, arrêt Piscine Simone Weil (15 min à pied)
- ▶ 34 rue des Cayennes, 78700 Conflans-Sainte-Honorine — Zone d'Activité Commerciale

Nos installations

360 m² sur deux étages — accueil PMR au rez-de-chaussée

- ▶ RDC : 3 bureaux, 1 bureau de recrutement, 2 salles de formation dont une cuisine pédagogique, une cuisine et des commodités.
- ▶ 1er étage : 1 bureau, 1 salle de réception, 2 salles de formation, 1 salle informatique, 1 vestiaire, une petite cuisine et des commodités.

Un centre accessible à tous

Locaux adaptés.



Vos interlocuteurs et les heures d'ouverture

Directeur général

- **Pascal BILLAUD** — 06 82 41 89 94
pascal.billaud@parentheseetsavoirs.fr

Directrice adjointe

- **Nouara EL HARNAFI** — 07 62 89 59 61
nouara.elharnafi@parentheseetsavoirs.fr

Recruteurs

- **Zakarya Benyahya** RRH
- **Dominique Samyn** Recruteur
- **Isabelle Martinez** Recruteuse
- **Joanna Fordant** Recruteuse

Standard : 01 39 79 06 12
contact@parentheseetsavoirs.fr

Assistante administrative
• **Sandrine Eisenbarth** - 06 32 08 92 62
sandrine.cassar@parentheseetsavoirs.fr

Heures d'ouverture

Lundi

09h00 - 17h00

Mardi

09h00 - 17h00

Mercredi

09h00 - 17h00

Jeudi

09h00 - 17h00

Vendredi

09h00 - 17h00

Employé polyvalent en restauration - Niveau 3 - 99 jours, 693 heures



Objectif général

Préparer les stagiaires à exercer les activités professionnelles du titre, en développant les compétences techniques, relationnelles et transversales nécessaires à la réussite du parcours et à l'insertion durable dans l'emploi.

Période d'intégration en amont

Accueil, positionnement, sécurisation du parcours, appropriation des règles de fonctionnement et identification des besoins d'accompagnement, notamment pour les personnes en situation de handicap.

CCP 1

Préparer et dresser des entrées et des desserts.

Organiser son poste, appliquer les consignes, préparer, présenter et valoriser les productions dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

CCP 2

Préparer et dresser des plats chauds et produits snacking.

Réaliser des préparations chaudes simples, adapter les gestes professionnels, respecter les temps, les quantités et la qualité attendue.

CCP 3

Accueillir, conseiller et servir la clientèle.

Adopter une posture professionnelle, écouter le client, conseiller avec clarté, servir efficacement et contribuer à la satisfaction client.

CCP 4

Réaliser la plonge et le nettoyage des locaux et matériels.

Appliquer les procédures de nettoyage, utiliser les matériels adaptés, maintenir un environnement propre, sécurisé et conforme aux exigences professionnelles.

Formation transversale – relation clients et maintien dans l'emploi

- ▶ Relation client : accueillir, écouter, reformuler, communiquer et fidéliser.
- ▶ Maintien dans l'emploi : comprendre l'entreprise, ses codes, ses valeurs et les comportements attendus.
- ▶ Compétences transversales : soft skills, image de soi, confiance, expression orale, français, calcul et remise à niveau.
- ▶ Accompagnement handicap : adaptation des outils, rythme d'apprentissage progressif, pédagogie centrée sur le geste professionnel et suivi renforcé.

Méthodes et évaluation : alternance de mises en situation, travaux pratiques, études de cas, jeux de rôle, exercices adaptés et évaluations formatives. Les compétences sont suivies tout au long du parcours jusqu'à la certification, avec constitution du dossier professionnel et préparation au jury.

Agent.e de Propreté et d'Hygiène - Niveau 3 - 99 jours, 693 heures



Objectif général

Préparer les stagiaires à exercer les activités professionnelles du titre, en développant les compétences techniques, relationnelles et transversales nécessaires à la réussite du parcours et à l'insertion durable dans l'emploi.

Période d'intégration en amont

Accueil, positionnement, sécurisation du parcours, appropriation des règles de fonctionnement et identification des besoins d'accompagnement, notamment pour les personnes en situation de handicap.

CCP 1

Réaliser des prestations de nettoyage manuel et de bionettoyage.

Nettoyer des bureaux et sanitaires, réaliser le lavage des vitres et appliquer les protocoles de bionettoyage dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de qualité.

CCP 2

Réaliser des prestations de nettoyage et de remise en état mécanisés.

Utiliser les machines en sécurité, réaliser les opérations de nettoyage ou de remise en état conformément aux protocoles et contrôler le résultat obtenu.

Formation transversale – relation clients et maintien dans l'emploi

- Relation client : adopter une posture professionnelle, communiquer clairement et adapter sa relation aux clients.
- Maintien dans l'emploi : comprendre l'entreprise, ses codes, ses valeurs et les comportements attendus.
- Compétences transversales : soft skills, image de soi, confiance, expression orale, français, calcul et remise à niveau.
- Accompagnement handicap : adaptation des outils, rythme d'apprentissage progressif, pédagogie centrée sur le geste professionnel et suivi renforcé.

Méthodes et évaluation : alternance de mises en situation, travaux pratiques, études de cas, jeux de rôle, exercices adaptés et évaluations formatives. Les compétences sont suivies tout au long du parcours jusqu'à la certification, avec constitution du dossier professionnel et préparation au jury.

Certification – 1 jour / 7 heures

Certification finale par l'obtention du Titre Professionnel au terme de la formation, avec un jury d'examen.

Employé commercial - Niveau 3 - 89 jours, 623 heures



Objectif général

Préparer les stagiaires à exercer les activités professionnelles du titre, en développant les compétences métier, relationnelles et transversales nécessaires à la réussite du parcours et à l'insertion durable dans l'emploi.

Période d'intégration en amont – 8 jours / 56 heures

Accueil, positionnement, sécurisation du parcours, appropriation des règles de fonctionnement et identification des besoins d'accompagnement, notamment pour les personnes en situation de handicap.

CCP 1

Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal.

Approvisionner l'unité marchande, assurer la présentation marchande des produits, contribuer à la gestion et à l'optimisation des stocks, traiter les commandes clients dans le respect des procédures, de la qualité, de la sécurité et des objectifs commerciaux.

CCP 2

Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal.

Accueillir, renseigner et servir les clients, contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat, tenir un poste de caisse et superviser les caisses libre-service en adoptant une posture professionnelle et orientée satisfaction client.

Formation transversale – relation clients et maintien dans l'emploi

- Relation client : accueillir, écouter, reformuler, communiquer et fidéliser.
- Maintien dans l'emploi : comprendre l'entreprise, ses codes, ses valeurs et les comportements attendus.
- Compétences transversales : soft skills, image de soi, confiance, expression orale, français, calcul et remise à niveau.
- Accompagnement handicap : adaptation des outils, rythme d'apprentissage progressif, pédagogie centrée sur le geste professionnel et suivi renforcé.

Méthodes et évaluation : alternance de mises en situation, travaux pratiques, études de cas, jeux de rôle, exercices adaptés et évaluations formatives. Les compétences sont suivies tout au long du parcours jusqu'à la certification, avec constitution du dossier professionnel et préparation au jury.

Conseiller·ère de vente - Niveau 4 - 96 jours, 672 heures



Objectif général

Préparer les stagiaires à exercer les activités professionnelles du titre de Conseiller·ère de vente, en développant les compétences métier, commerciales, relationnelles et transversales nécessaires à l'insertion durable dans l'emploi.

Période d'intégration en amont – 8 jours / 56 heures

Accueil, positionnement, sécurisation du parcours, appropriation des règles de fonctionnement et identification des besoins d'accompagnement, notamment pour les personnes en situation de handicap.

CCP 1

Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal.

Assurer une veille professionnelle et commerciale, participer à la gestion des flux marchands, contribuer au merchandising, analyser ses performances commerciales et en rendre compte.

CCP 2

Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal.

Représenter l'unité marchande et valoriser son image, conseiller le client en conduisant l'entretien de vente, assurer le suivi des ventes et contribuer à la fidélisation.

Formation transversale – relation clients et maintien dans l'emploi

- Relation client : accueillir, écouter, reformuler, communiquer et fidéliser.
- Maintien dans l'emploi : comprendre l'entreprise, ses codes, ses valeurs et les comportements attendus.
- Compétences transversales : soft skills, image de soi, confiance, expression orale, français, calcul et remise à niveau.
- Accompagnement handicap : adaptation des outils, rythme d'apprentissage progressif, pédagogie centrée sur le geste professionnel et suivi renforcé.

Méthodes et évaluation : alternance de mises en situation, travaux pratiques, études de cas, jeux de rôle, exercices adaptés et évaluations formatives. Les compétences sont suivies tout au long du parcours jusqu'à la certification, avec constitution du dossier professionnel et préparation au jury.

Conseiller·ère relation client à distance - Niveau 4 - 71 jours, 497 heures



Objectif général

Préparer les stagiaires à exercer les activités professionnelles du titre, en développant les compétences métier, relationnelles et transversales nécessaires à la réussite du parcours et à l'insertion durable dans l'emploi.

Période d'intégration en amont — 8 jours / 56 heures

Accueil, positionnement, sécurisation du parcours, appropriation des règles de fonctionnement et identification des besoins d'accompagnement, notamment pour les personnes en situation de handicap.

CCP 1

Assurer des prestations de services et du conseil en relation client à distance.

Accueillir le client ou l'utilisateur à distance, traiter sa demande, l'accompagner dans ses démarches et assurer le suivi du dossier.

CCP 2

Réaliser des actions commerciales en relation client à distance.

Conduire un entretien de vente à distance, proposer une offre adaptée, conclure et enregistrer la vente dans le respect des procédures.

CCP 3

Traiter les demandes et réclamations.

Analyser la demande, apporter une réponse claire, gérer les situations difficiles et contribuer à la satisfaction et à la fidélisation.

CCP 4

Utiliser les outils numériques de la relation client.

Maîtriser les logiciels et canaux (téléphone, mail, chat), renseigner les bases de données et respecter la confidentialité.

Vos engagements : assiduité, ponctualité et absences

Assiduité et justificatifs

Les stagiaires suivent les séances de formation et les périodes de stage en entreprise avec ponctualité, assiduité et sans interruption. Les absences imprévues doivent être justifiées par écrit et sont communiquées aux entreprises partenaires (seuls les certificats de maladie sont des justificatifs valables).

Toute absence non justifiée entraîne la suspension de rémunération, voire l'exclusion de la formation.

Prévenir en cas d'absence

En cas d'absence ou de retard, en formation comme en stage, vous devez avertir le formateur ou le service administratif de Parenthèse & Savoirs, ainsi que l'entreprise dont vous dépendez.

Téléphones portables

Les portables doivent être éteints durant les cours, afin de préserver la concentration de chacun et le bon déroulement des séances.

Votre engagement est la première condition de votre réussite : présence, ponctualité et participation active tout au long du parcours.

Organisation et suivi des sessions de formation

Livret de formation

En amont de votre intégration, Parenthèse & Savoirs vous remet un livret avec le programme de formation, le planning et les feuilles de suivi en entreprise.

Distanciel ou présentiel

Les sessions de formation sont réalisées en distanciel ou en présentiel selon le planning communiqué.

Feuilles de présence

Des feuilles de présence quotidiennes sont utilisées par les formateurs. Vous les signez le matin et l'après-midi, ou par voie électronique via « YouSigne ».

Comptes rendus

À l'issue de chaque session, un compte rendu vous concernant est remis par le formateur à la direction de Parenthèse & Savoirs.

Évaluations individuelles

Plusieurs évaluations individuelles sont réalisées par l'équipe pédagogique tout au long du parcours.

Participation active

Votre présence s'accompagne d'une participation active, d'efforts et d'un travail personnel à domicile.

Salles et matériel

Les salles doivent être rangées après chaque session, les tables et chaises nettoyées, le matériel mis à disposition respecté.

Effets personnels

Vous ne pouvez pas laisser d'affaires personnelles dans la salle.

Règlement intérieur de Parenthèse & Savoirs (1/3)

Organisme de formation et centre de formation d'apprentis

Article 1 – Cadre juridique

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, pour la durée de la formation suivie.

Article 2 – Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires, à titre d'exemple : d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ; de se présenter aux formations en état d'ébriété ; d'emporter ou modifier les supports de formation ; de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ; de manger dans les salles de cours ; d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ; de créer des perturbations visant à nuire au bon déroulement des cours.

Article 3 – Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 de formation, blâme, exclusion définitive de la formation.

Article 4 – Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Assistance du stagiaire

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Règlement intérieur de Parenthèse & Savoirs (2/3)

Organisme de formation et centre de formation d'apprentis

Article 4 (suite) – Déroulement de l'entretien

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire, sous forme de lettre recommandée ou de lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur et, éventuellement, l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 – Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Organisation du scrutin

L'organisme de formation organise le scrutin, qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Règlement intérieur de Parenthèse & Savoirs (3/3)

Organisme de formation et centre de formation d'apprentis

Article 5 (suite) – Fin des fonctions

Les fonctions des délégués 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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Rôle des représentants

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

Article 6 – 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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes applicables sont celles de l'organisme de formation : être propre et avoir une tenue soignée à l'arrivée en salle de cours ; ne pas porter d'arme de quelque nature qu'elle soit.

Article 7 – Réception du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire, avant toute inscription définitive, et affiché en salle.

Le règlement en un coup d'œil

Articles 1 à 4 – synthèse

Article 1

Cadre juridique

Règlement établi selon les 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, pendant toute la formation.

Article 2

Discipline

Pas d'alcool ni d'état d'ébriété, pas de repas en salle de cours, pas de téléphone pendant les sessions, respect des supports et du matériel informatique, aucune perturbation des cours.

Article 3

Sanctions

Trois niveaux, par ordre croissant : avertissement écrit du Directeur, blâme, exclusion définitive de la formation.

Article 4

Procédure et droits du stagiaire

Information écrite des griefs, convocation à un entretien, possibilité d'être assisté, notification écrite et motivée entre 1 jour franc et 15 jours après l'entretien.

À retenir

Aucune sanction ne peut être prise sans information écrite préalable et sans que le stagiaire ait pu s'expliquer. Le règlement complet est détaillé aux pages 15 à 17.

Le règlement en un coup d'œil

Articles 5 à 7 – synthèse

Article 5

Représentation des stagiaires

Au-delà de 500 heures de stage :
élection d'un délégué titulaire et
d'un suppléant, scrutin uninominal à
deux tours organisé entre 20 et 40
heures après le début du stage. À
défaut, un PV de carence est
transmis au préfet de région.

Article 5 (suite)

Rôle des délégués

Ils portent les suggestions
d'amélioration du déroulement des
stages et des conditions de vie, ainsi
que les réclamations individuelles ou
collectives, y compris en matière
d'hygiène et de sécurité.

Article 6

Hygiène et sécurité

Respect total des prescriptions
d'hygiène et de sécurité, sous peine
de sanctions disciplinaires. Tenue
propre et soignée, aucune arme de
quelque nature que ce soit.

Article 7

Réception du règlement

Un exemplaire est remis à chaque
stagiaire avant toute inscription
définitive et affiché en salle.

À retenir

Le règlement intérieur vous est remis avant votre inscription définitive : il garantit un cadre clair, sûr et équitable pour l'ensemble des stagiaires.

Nos valeurs

Œuvrez pour une société plus équitable, inclusive et humaine !

«
Nos PRATIQUES
révèlent
nos VALEURS
»

Accessibilité
et adaptation

Inclusion
et diversité

Confidentialité

Transparence
équité et professionnalisme

Accompagnement
personnalisé

Entraide
et collaboration

Formation
en alternance

Égalité
des chances

Parenthèse & Savoirs garantit un **soutien attentif, inclusif et professionnel**, mettant la **personne et ses compétences** au centre de chaque projet.
Nous croyons que **chaque parcours est unique** et mérite d'être reconnu, afin de **construire ensemble un avenir où l'égalité des chances devient concrète**.