

# Livret d'accueil du stagiaire

# SOMMAIRE

<b>I) Les modalités de fonctionnement de la formation .....</b>	<b>3</b>
<b>1) Présentation de notre organisme : des formations à destination des équipes .....</b>	<b>3</b>
<b>2) Informations et envois préalables concernant la formation .....</b>	<b>3</b>
<b>3) Règlement intérieur.....</b>	<b>3</b>
Préambule.....	4
Les règles d'hygiène et de sécurité.....	4
La discipline générale.....	5
Les mesures disciplinaires.....	6
La représentation des stagiaires.....	7
Publicité du règlement intérieur.....	8
<b>4) Modalités pratiques d'accueil.....</b>	<b>8</b>
Lieu, dates, horaires.....	8
Accueil sur le site.....	8
<b>5) Modalités techniques.....</b>	<b>9</b>
Accessibilité aux personnes handicapées.....	9
Moyens techniques adaptés.....	9
<b>II) Votre suivi pédagogique tout au long de la formation .....</b>	<b>10</b>
<b>1) La formatrice : Ouardia TOUAHRI .....</b>	<b>10</b>
<b>2) Modalités pédagogiques .....</b>	<b>10</b>
Des modalités pédagogiques variées et adaptées aux objectifs de la formation.....	10
Une formation personnalisée.....	11
Un support « carnet de bord ».....	11
<b>3) Modalités d'évaluation .....</b>	<b>11</b>
Une évaluation conçue comme un processus continu.....	11
Des modalités d'évaluation variées.....	12
<b>4) A l'issue de la formation .....</b>	<b>12</b>
L'attestation individuelle de formation : un bilan de vos connaissances et compétences...	12
Votre évaluation de la formation.....	12

## I) Les modalités de fonctionnement de la formation

### 1) Présentation de notre organisme : des formations à destination des équipes

Les formations que nous dispensons s'adressent aux équipes qui travaillent en entreprise ou association et qui souhaitent développer leurs compétences relationnelles au service de leur activité.

Nous conduisons nos interventions dans un cadre déontologique : le respect de la confidentialité et la visée de l'autonomie du client constituent un cadre à la fois protecteur et stimulant pour la prise de parole des participants.



### 2) Informations et envois préalables concernant la formation

Notre convocation vous apporte des informations sur :

- l'intitulé et la nature de la formation
- les lieu, date et horaires de la formation
- le nom et les qualifications de la formatrice
- les modalités d'évaluation
- le nom et les coordonnées de la personne qui, dans votre structure, est le référent de la formation et qui peut vous renseigner en cas de besoin.

Nous vous transmettons également :

- le programme détaillé de la formation avec ses objectifs
- le règlement intérieur de l'organisme de formation

### 3) Règlement Intérieur

Nous vous rappelons notre Règlement intérieur, dont le respect est nécessaire au bon déroulement de la formation.

## PRÉAMBULE

L'Association L'Axant est enregistrée comme organisme de formation professionnelle à la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) Auvergne-Rhône-Alpes, à la date du 09 mai 2017, sous le numéro 84 43 03415 43. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Le siège social de l'organisme de formation est fixé chez Monsieur Fabrice DAVID, le Bourg, 43 380 CERZAT.

### Article 1 : objet et champ d'application du règlement

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.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

### Article 2 : public concerné

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Aucun stagiaire ne pourra suivre une formation s'il n'a pas préalablement accepté les termes du présent règlement, y compris les termes relatifs à la discipline.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

### Article 3 : lieu de formation

L'organisme de formation L'Axant ne dispose pas de local de formation. Dans ces conditions, et afin de vérifier que les locaux mis à disposition permettent l'accueil des stagiaires, une clause de l'article I de la convention de formation professionnelle établit que le client fournit un local et qu'il joint à la convention, sous peine d'annulation, une attestation avec justificatif sur la conformité de ce local aux lois et règlements applicables aux établissements recevant du public.

## SECTION I : Règles d'hygiène et de sécurité

### Article 4 : principes généraux

La prévention des risques d'accidents ou de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du local mis à disposition.

### **Article 5 : consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être visibles de tous les usagers.

### **Article 6 : accidents**

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou le lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la Caisse de Sécurité Sociale compétente.

### **Article 7 : vols**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels laissés dans les locaux.

## **SECTION II : Discipline générale**

### **Article 8 : boissons alcoolisées et drogue**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire, de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de formation ; de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

### **Article 9 : interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans la salle de formation.

### **Article 10 : accès aux locaux de formation**

Le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

### **Article 11 : utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Article 12 : propriété intellectuelle**

Il est interdit de modifier les supports de formation. La documentation remise au stagiaire est protégée au titre des droits d'auteur et elle est réservée à l'usage personnel du stagiaire.

## **Article 13 : assiduité du stagiaire en formation**

### **Article 13-1 : horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### **Article 13-2 : absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Article 13-3 : formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation.

A l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation individuelle de formation.

Il peut être établi, à la demande du stagiaire, une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## **SECTION III : Mesures disciplinaires**

### **Article 14 : sanctions disciplinaires**

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 15 : garanties disciplinaires - entretien préalable à une sanction et procédure.**

#### **Article 15-1 : information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Article 15-2 : convocation pour un entretien**

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.

### **Article 15-3 : assistance pendant l'entretien**

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. 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.

### **Article 15-4 : prononcé de la sanction**

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 sous forme de lettre recommandée, ou d'une 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.

## **SECTION IV : Représentation des stagiaires**

### **Article 16 : organisation des élections**

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, selon les modalités suivantes. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

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.

### **Article 17 : durée du mandat des délégués des stagiaires**

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

### **Article 18 : rôle des délégués des stagiaires**

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.

### Publicité du règlement intérieur

#### Article 19 : publicité

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire préalablement à son inscription et à tout versement financier, conformément à l'article L.6353-8 du Code du Travail. Un exemplaire est affiché au siège social de l'organisme de formation.

#### Article 20 : entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 5 juillet 2017.

Mise à jour en date du 9 décembre 2017.

Fait à Cerzat

Le directeur de l'organisme de formation  
Fabrice DAVID



## 4) Modalités pratiques d'accueil

### ➤ Lieu, dates et horaires de la formation

Ces informations vous sont données dans la convocation que nous vous adressons.

### ➤ Accueil sur le site

L'accueil sur le site est assuré conjointement par le responsable de la formation ou un mandataire, et la formatrice, Ouardia TOUAHRI.

## 5) Modalités techniques

### ➤ **Accessibilité aux personnes handicapées**

Il est établi par une clause de la convention de formation professionnelle que le client fournit un local et produit une attestation avec justificatif sur la conformité de ce local aux lois et règlements applicables aux établissements recevant du public. Concernant tout autre disposition, l'association reste à l'écoute pour la mise en place d'un dispositif spécifique.

### ➤ **Moyens techniques adaptés**

Le local fourni respecte la réglementation applicable aux établissements recevant du public (risque incendie, registre de sécurité, aération et assainissement, tabac, superficie). Il est conforme aux normes d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité en vigueur. En particulier, il est conforme à la réglementation concernant : la luminosité et l'éclairage, la propreté, le confort thermique, le nombre de personnes par rapport à la surface donnée, le volume sonore.

Les espaces de restauration (s'il y a lieu) sont conformes aux normes en vigueur. Les dispositifs d'alarme, de surveillance et d'équipement de secours contre l'incendie sont en place et en cohérence avec la taille du local et des risques encourus. Un registre de sécurité établissant les vérifications techniques, les formations suivies par le personnel, les travaux réalisés, les consignes d'évacuation, les dates des différents contrôles et vérifications, les travaux d'aménagement est également disponible.

L'équipement du local est adapté aux objectifs de la formation tels qu'ils sont développés dans le programme détaillé joint en annexe à la convention de formation professionnelle, à savoir :

- local pouvant accueillir le nombre de personnes établi par la convention de formation professionnelle
- sièges/chaises
- matériel d'écriture pour les participants
- tableau à feutre ou « paper-board » (peut être fourni par l'organisme de formation)

## II) Votre suivi pédagogique tout au long de la formation

### 1) La formatrice : Ouardia TOUAHRI

La formation est dispensée par Ouardia TOUAHRI

- psychopraticienne formée et supervisée en Analyse Transactionnelle
- professeur agrégé
- formatrice d'enseignants en formation initiale et formation continue
- secrétaire de l'association L'Axant
- habilitée par l'article 5 des statuts de l'association à délivrer des prestations de formation afin d'aider les personnes et les groupes dans le développement de leurs compétences relationnelles.



### 2) Modalités pédagogiques

- **Des modalités pédagogiques variées et adaptées aux objectifs de la formation**

Les modalités pédagogiques sont indiquées dans le programme que nous vous avons transmis. Lorsque les objectifs appellent un apport théorique, nous précisons : « apport de connaissances ». Lorsque les objectifs appellent une mise en pratique, nous précisons : « étude de cas » et/ou « jeu de rôle »

Les actions de formation de notre organisme relevant de l'article L.6313-1 du Code du Travail : « Action de développement et d'adaptation des compétences des salariés », nous veillons à mettre constamment en lien l'apport théorique avec la pratique professionnelle. C'est ce que permet le travail en atelier.

L'apport de connaissances donne lieu à une élaboration dialoguée entre vous et la formatrice. Vous gardez la trace de ces connaissances grâce au support qui vous est remis.

L'étude de cas permet un contact direct avec votre pratique professionnelle puisqu'il s'agit de questionner votre pratique elle-même, dans un processus de réflexion.

Le jeu de rôle permet la mise en situation et la mise en action des connaissances aussi bien que des compétences. Il est suivi d'un temps de bilan avec la formatrice pour faire le point sur ce qui a été compris et élaboré lors de l'activité.

### ➤ **Une formation personnalisée**

Dans le cadre des objectifs généraux de formation, vous pourrez définir un objectif adapté à vos besoins propres grâce à un dialogue avec la formatrice.

Ce dispositif nous permet de mieux prendre en compte vos responsabilités et activités spécifiques au sein de l'équipe.

### ➤ **Un support « carnet de bord »**

Un support vous est remis pour chaque journée de formation. Il constitue une trace écrite des contenus. Vous pouvez également l'utiliser comme un carnet de bord en y intégrant vos annotations personnelles.

Chaque support comporte des « Pistes bibliographiques commentées » afin de vous permettre, si vous le souhaitez, de prolonger votre apprentissage par des lectures complémentaires.

## **3) Modalités d'évaluation**

L'évaluation des connaissances et des compétences est construite à partir de différents outils afin de construire une pédagogie active. Il s'agit en effet de favoriser la multiplicité des approches pour consolider les apprentissages, et de tenir compte au mieux des spécificités des individus.

### ➤ **Une évaluation conçue comme un processus continu**

Effectuée en relation avec les objectifs de la formation et l'objectif individuel du stagiaire, l'évaluation est conçue comme un processus continu.

Lors du déroulement même de l'action de formation, aussi bien au moment des apports théoriques que des mises en situation (jeu de rôle, étude de cas), la formatrice vous informe sur votre avancée dans votre parcours pédagogique.

Au moment de l'évaluation effectuée à la fin de chaque journée, la formatrice établit un bilan dialogué avec vous sur votre parcours pédagogique une fois que vous avez présenté votre proposition de réponse à l'activité qui vous est demandée

➤ **Des modalités d'évaluation variées**

L'évaluation peut prendre la forme :

- d'un débat ou d'un dialogue concernant un point abordé ou un document
- d'une question concernant un apport théorique
- d'une étude de cas
- d'une mise en pratique d'un outil dans le cadre d'un exercice d'application
- d'un jeu de rôle

Il peut donc s'agir d'une activité de groupe ou d'une activité individuelle. Dans les deux cas de figure, la formatrice donnera des éléments d'évaluation aux individus et pas seulement au groupe.

#### 4) A l'issue de la formation

➤ **L'attestation individuelle de formation : un bilan de vos connaissances et de vos compétences**

A l'issue de l'action, une attestation individuelle de formation vous sera délivrée. Ce document comportera l'intitulé de la formation, sa nature, ses objectifs, ses dates et sa durée, son lieu et le résultat de l'évaluation des acquis de la formation.

➤ **Votre évaluation de la formation**

Concernant la qualité de nos prestations, nous vous demanderons de bien vouloir renseigner un questionnaire d'évaluation « à chaud ».

Nous vous adresserons ensuite, quelques semaines après la formation, un questionnaire d'évaluation « à froid ».

Nous vous remercions par avance pour vos réponses, qui nous permettront d'améliorer la qualité de nos prestations.