



LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION EN INTER , HYBRIDE ET DISTANCIEL

Ce livret d'accueil est annexé à la convention de formation des stagiaires.

Il est également disponible sur le site guidactive.fr

SOMMAIRE

INTRODUCTION – ACCUEIL DU STAGIAIRE

I. PRESENTATION DE L'ORGANISME FORMATEUR

- HISTORIQUE
- MISSIONS ET VALEURS
- ORGANIGRAMME

II. VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

- HORAIRES
- RESTAURATION
- HEBERGEMENT
- PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

III. DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- MODALITES
- METHODES

IV. CONSIGNES ET REGLEMENT INTERIEUR

- EN CAS D'INCENDIE
- REGLEMENT INTERIEUR

INTRODUCTION – ACCUEIL DU STAGIAIRE

Mesdames, Messieurs,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre formation avec notre organisme GUID'ACTIVE et nous vous en remercions.

Nous sommes ravis de vous compter parmi nos stagiaires et mettons à votre disposition ce livret répertoriant les informations utiles au bon déroulement de celle-ci.

Nos valeurs principales étant humanistes et ouvertes à l'échange, nous restons à votre disposition pour toute informations.

Nous vous souhaitons des temps de formations agréables, constructifs et enrichissants avec GUID'ACTIVE et ses intervenants.

L'équipe GUID'ACTIVE

I. PRESENTATION DE L'ORGANISME FORMATEUR

- HISTORIQUE**

GUID'ACTIVE, créé en 2007, est expert dans deux secteurs d'activités bien distincts.

=> Le coaching

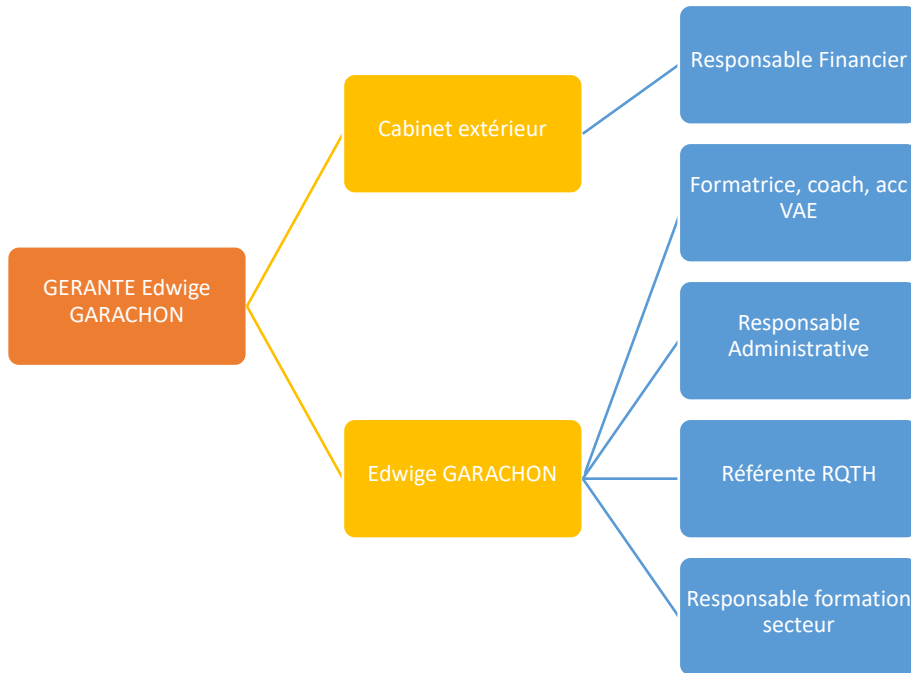
=> L'accompagnement VAE

=> La formation des adultes

- MISSIONS ET VALEURS**

REACTIVITE Réponse dans les meilleurs délais, Interlocuteur spécialiste de son domaine	QUALITES Formations adaptées à vos contraintes, vos besoins, vos horaires. Différentes modalités de formations possibles	IMPLICATION Souplesse, dynamisme, professionnalisme, écoute active	BUDGET En cohérence avec votre situation
---	---	--	--

• ORGANIGRAMME



II. VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

• HORAIRES

Les horaires de formation sont habituellement celles-ci : 8h30 – 12h, 13h- 16h30. Ils peuvent être modifiés ou aménagés en fonctions des besoins et contraintes de chacun.

Dans le cas de formation en INTER, les formateurs et stagiaires s'adaptent aux horaires de l'entreprise.

Lors de formation en distanciel, il est possible de proposer des temps de travail en soirée, avec accord du stagiaire.

Un emploi du temps est proposé au candidat et validé avec celui-ci avant la mise en œuvre de son parcours de formation. Pour toute demande de modification d'horaire, il vous est demandé de joindre votre responsable formation au :

- Madame Edwige GARACHON : e.garachon@gmail.com ou 06.26.64.70.67

• RESTAURATION

Lors de formation en INTER, le déjeuner est généralement prévu à 12h mais cet horaire peut être modifié à la demande.

Les stagiaires auront à leur disposition les équipements de l'entreprise qui accueille .

Les stagiaires pourront se restaurer dans la salle de formation selon l'autorisation de l'entreprise qui accueille.

Guid'Active – 208 Avenue de la Gare, 01700 Beynost

Edwige Garachon 06.26.64.70.67 - e.garachon@gmail.com

SIREN : 519 663 173 – RCS Lyon – APE 8559B– NDA : 846 916 74 369

Ils peuvent également trouver des commodités à proximité fournie par l'entreprise qui accueille, tel que :

- Boulangerie
- Restauration rapide
- Restaurants
- Supermarché

- **HEBERGEMENT**

L'hébergement est à la charge du stagiaire.

- **PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Il est du ressort du stagiaire de prévenir son référent de formation afin que celui-ci lui prévoit un emplacement pour se garer.

Une référente RQTH est à disposition en cas de question.

III. DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- **MODALITES**

GUID'ACTIVE propose plusieurs modalités pédagogiques :

Formation en INTER : En présentiel sur le site de l'entreprise, en distanciel ou en hybride (double modalité)

Formation en DISTANCIEL : Via google meet, Zoom, Whats'app, plateforme en ligne, téléphone selon les possibilités et préférences du candidat.

- **METHODES**

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencés dans les programmes de formations fournies aux apprenants et peuvent être adaptés selon la constitution de groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

De manière générales, les méthodes actives et participatives sont privilégiées.

Les **méthodes actives** : visent à privilégier l'activité de celui qui apprend et non l'activité de celui qui enseigne. Apprendre en agissant est le concept clé des méthodes utilisées en pédagogie active. La connaissance s'acquiert non plus par simple transmission, mais par des interactions effectives notamment avec d'autres apprenants. La méthode active place l'apprenant au centre de sa formation.

Les méthodes **participative** : le formateur favorise les interventions des apprenants, mais dans le cadre d'un scénario pédagogique qu'il a lui-même dirigé. En pédagogie active, le participant apprend de son travail et prend du recul, réfléchit sur les bonnes pratiques en contexte réel ou en situation de travail.

D'autres méthodes peuvent être utilisées comme, par exemple :

Guid'Active – 208 Avenue de la Gare, 01700 Beynost

Edwige Garachon 06.26.64.70.67 - e.garachon@gmail.com

SIREN : 519 663 173 – RCS Lyon – APE 8559B– NDA : 846 916 74 369

La **méthode affirmative** : permet aux participants de découvrir un nouveau contenu. Elle se base sur l'exposé. Elle est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

La méthode interrogative : permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées

La méthode démonstrative : Les participants apprennent par la pratique par des exercices.

Le **formateur** « fait » : il montre l'exercice à réaliser à vitesse normale, puis, il décompose chaque étape de la démonstration et enfin, détaille les points clés de la démonstration.

Le **formateur** « fait faire » par le participant ce qu'il vient de montrer.

Le **formateur** « refait » avec le participant pour corriger les incompréhensions et les maladresses.

A noter : Le **formateur** utilise les outils qui seront à la disposition du participant sur son lieu de travail.

La méthode applicative : Les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Elle utilise des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations.

La méthode heuristique : La méthode heuristique suscite l'imagination des participants pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming ou le scénario catastrophe.

IV. CONSIGNES ET REGLEMENT INTERIEUR

- **EN CAS D'INCENDIE**

Rappelons que depuis le 1^{er} Février 2007, conformément à la législation, (décret n°2006 – 1386 du 15.11.2006) fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

- **REGLEMENT INTERIEUR**

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION Guid'Active

<i>Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail</i>

Article 1 : Conditions générales

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participants à une formation organisée par GUID'ACTIVE, et ce pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis avec chaque convocation.

Tout stagiaire doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

I. Règles d'hygiènes et de sécurité, matériel et ressources

Guid'Active – 208 Avenue de la Gare, 01700 Beynost

Edwige Garachon 06.26.64.70.67 - e.garachon@gmail.com

SIREN : 519 663 173 – RCS Lyon – APE 8559B– NDA : 846 916 74 369

Article 2 : Règles d'hygiènes et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et 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 par la direction de GUID'ACTIVE soit par 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, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulière en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement, il en avertit immédiatement le formateur ou la direction de GUID'ACTIVE. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendies et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'entreprise qui reçoit ainsi que dans tout locaux mis à disposition par GUID'ACTIVE. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule sur le site d'une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

En cas de départ d'incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans la calme les instructions du formateur de GUID'ACTIVE ou des services de secours.

Tout stagiaires témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter le représentant de GUID'ACTIVE qui appellera les secours au 18 (sur tel fixe) ou 112 (sur tel portable).

Articles 4 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'effet de substances psychotropes ;

Article 5 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit aux stagiaires de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Ill en ressort de la démarche du stagiaire de rechercher la zone fumeur de l'entreprise. Il est demandé aux stagiaires de ne pas jeter leurs mégots au sols.

Article 6 : Mise à disposition du matériel et des ressources

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De dégrader le matériel mis à disposition du stagiaire dans le cadre de sa formation ;
- D'utiliser les machines et outils mis à disposition en dehors du cadre de la formation et de la supervision d'un formateur ;
- De modifier les supports de formation ;
- D'utiliser les supports de formation en dehors de celle-ci sans en citer la source.

Le stagiaire se doit informe immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Guid'Active – 208 Avenue de la Gare, 01700 Beynost

Edwige Garachon 06.26.64.70.67 - e.garachon@gmail.com

SIREN : 519 663 173 – RCS Lyon – APE 8559B– NDA : 846 916 74 369

II. Discipline générale

Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation

7.1 Horaire et formation

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

7.2 Absences, retards, départs anticipés

En cas d'absences, retards ou départs anticipés, le stagiaires doit avertir l'organisme de formation et se justifier. L'organisme de formation informe immédiatement 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 stagiaires, 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.

7.3 Formalisme attachée 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 la formation.

A l'issue de l'action de formation, Il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme financeur.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents utiles à la mise en place de sa formation (demande de rémunération, prise en charge de frais de formation, attestation d'inscriptions, d'entrée en stage...)

8. Comportement, tenue, accès à la formation

Le stagiaire est invité à se présenter en formation avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée, en fonction de la convocation transmise au préalable à l'employeur ou au stagiaire.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations.

Sauf autorisation expresse de GUID'ACTIVE, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer présent dans les temps de formations autre que pour participer à la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme financeur ou à la formation
- procéder à la vente de biens ou services durant les temps de formations (pauses comprises)

III. Mesures disciplinaires

Article 9 : 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 suivantes :

- rappel à l'ordre

Guid'Active – 208 Avenue de la Gare, 01700 Beynost

Edwige Garachon 06.26.64.70.67 - e.garachon@gmail.com

SIREN : 519 663 173 – RCS Lyon – APE 8559B– NDA : 846 916 74 369

- avertissement écrit par la direction de FORMAPAD CONSEIL auprès de l'employeur ou du financeur du stagiaires, ou des deux

- exclusion temporaire ou définitive de la formation

Le responsable de la formation ou son représentant informe alors l'employeur / l'administration de l'agent stagiaire et /ou le financeur du stagiaire par courriel avec accusé de réception.

Article 10 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été informé au préalable.

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.

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.

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 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.

Fait à Beynost, le 28/09/2021

