

LIVRET D'ACCUEIL

STAGIAIRES

2023

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions. Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

I. **Présentation d'AUXILLIA**

Mon parcours de dirigeante d'entreprise depuis près de 20ans m'a amené à expérimenter :

- ✓ la création de mon entreprise
 - la solitude du dirigeant(e) dans la définition de la stratégie de son entreprise
 - l'optimisation et la structuration de l'entreprise
 - la mise en place d'un management participatif
 - l'impact des turbulences de la vie personnelle sur l'activité professionnelle
 - les soucis de santé et leurs conséquences sur l'organisation et l'activité de l'entreprise
- ✓ la transmission de mon entreprise

J'ai créé AUXILLIA pour que toutes ces expériences vécues qui m'ont fait grandir et avancer, je puisse les partager et les transmettre aux personnes qui ont osé se lancer dans la direction d'entreprise.

Nous proposons des formations dans les domaines suivants :

- Gestion du temps
- Gestion du stress
- Gestion des émotions
- Gestion de votre entreprise (organisation et structuration)
- Management de vos équipes
- Equilibre vie pro-vie perso

II. **Fonctionnement**

A. **DÉMARCHE QUALITÉ**

AUXILLIA propose des prestations de qualité grâce aux différentes étapes de l'ingénierie pédagogique et ce, afin d'apporter la formation qui vous conviendra.

Pour cela, différentes étapes sont mises en place :

En amont de la formation :

- Analyse des besoins,
- Proposition de programme avec les objectifs pédagogiques et rythme afin de respecter au mieux les disponibilités du stagiaire
- Diagnostic individuel
- Convocation avec livret d'accueil, programme

Pendant la formation :

- Au démarrage, tour de table (si collectif)
- Travail à partir de vos outils et autres outils transmis
- Point régulier pour s'assurer de votre bonne compréhension des notions vues pendant la formation
- Des exercices pratiques sont effectués tout au long de la formation qui permet d'évaluer la bonne utilisation de l'outil.

En fin de formation :

- Une fiche d'évaluation de fin de formation est remise afin de nous faire part des conditions et de la satisfaction quant à la prestation de formation.

Après la formation :

- Une évaluation à froid 3 mois après la formation est envoyée

B. MODALITES ET DELAI D'ACCÈS

Les dates de formations sont prévues lors de la mise en place du contrat.

Sauf cas particulier et en fonction de vos disponibilités et celui du formateur, le délai pour la mise en place de la formation est habituellement de 2 mois (en moyenne)

C. AU QUOTIDIEN :

Pendant toute la durée de la formation les horaires seront de 9h à 17h30, environ, avec plusieurs pauses dont une le midi.

Le midi : sera défini en fonction du lieu de formation.

D. ACCESSIBILITÉ

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

III. ENGAGEMENT

Notre engagement est de faire de votre formation un moment unique d'acquisition de compétences et de partage d'expérience en favorisant les échanges et la convivialité.

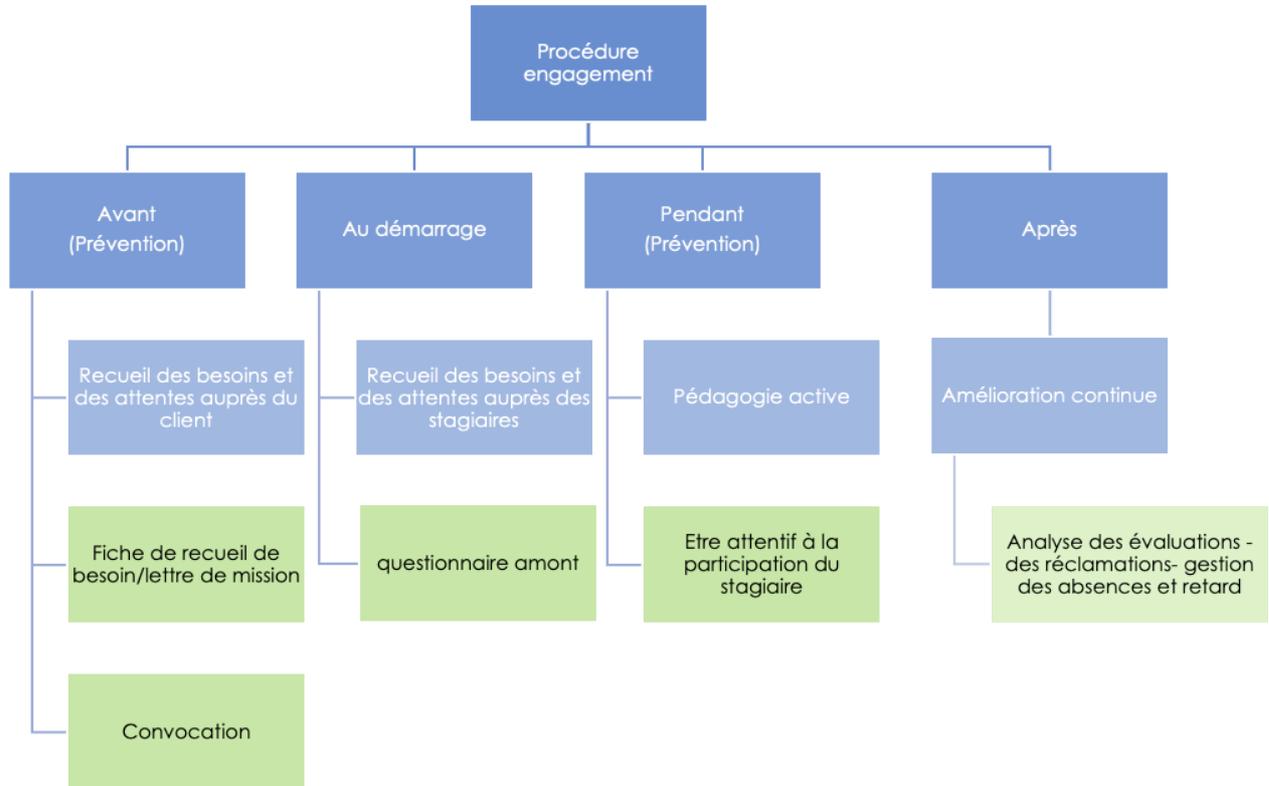
AUXILLIA se tient à vos côtés pour favoriser votre engagement. Nous avons défini pour cela plusieurs dispositifs :

- Concertation avec le représentant de l'entreprise pour définir le besoin et la planification de la formation,
- Questionnaire en amont pour valider les attentes et connaître le niveau
- Envoi d'une convocation précisant les dates, horaires et lieux de la formation.

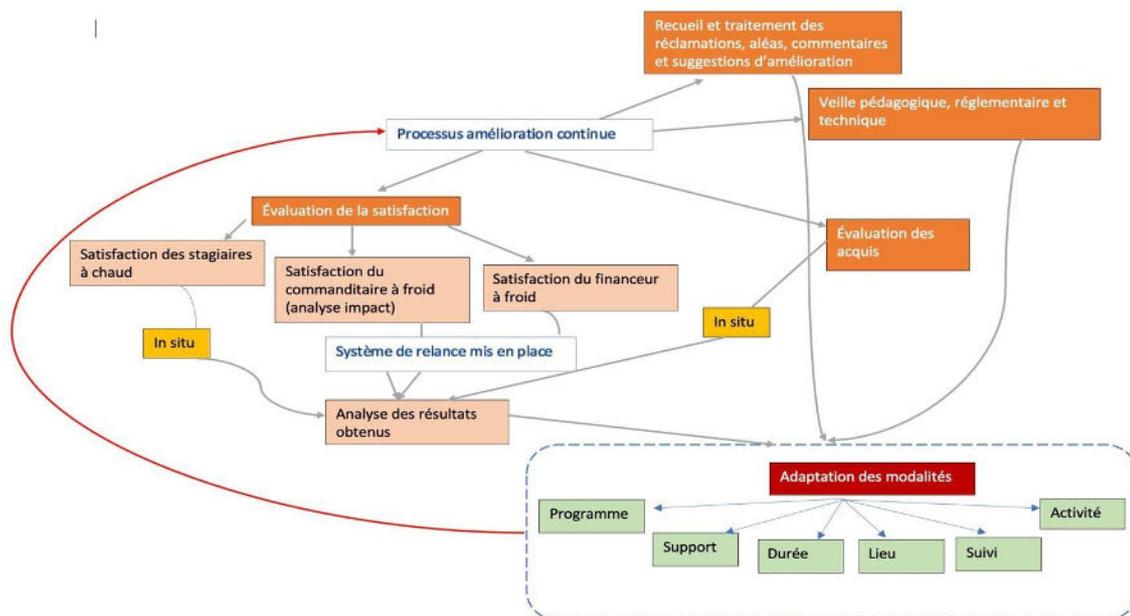
En cas de difficulté :

AUXILLIA est votre interlocuteur afin de vous aider en cas de difficulté.

IV. Procédure de gestion des retards, absences ou abandons



V. Démarche d'amélioration continue



VI. ***Droits et devoir de l'apprenant***

- ✓ L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- ✓ Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de la structure) et des droits des usagers.
- ✓ L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité

VII. ***Règles de sécurité***

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les participants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique. - 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 participants.

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

VIII. **Règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser :

- Les principales mesures applicables dans les salles allouées en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et aux incidents de stages.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est automatiquement signalée.

En cas de départ anticipé de la formation, le stagiaire renseigne une lettre de décharge.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Gestes barrières

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Respecter le règlement en la matière de leur entreprise
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

Se reporter au protocole mis en place et affichée dans la salle de formation

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive

- D'introduire des boissons alcoolisées ou stupéfiants dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation. -
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents 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.

ARTICLE 9 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations par mail :

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2023, et remplace toutes les versions précédentes.

Signature

