**LIVRET D’ACCUEIL**

**Stagiaire**

**Mot d’accueil**

Evoluant en gestion d’entreprise depuis 30 ans, spécialisée en Ressources Humaines depuis 15 ans, je suis devenue, Consultante externalisée par recherche d’autonomie voilà 3 ans.

Après avoir répondu aux différentes problématiques qui m’ont été soumises par ma clientèle, j’ai décidé de devenir Formatrice en RH afin d’assurer la montée en compétences de mes clients. Mon but : vous permettre d’acquérir l’autonomie nécessaire dans la gestion de votre structure.

Spécialisée dans un service sur mesure aux TPE, j’évolue au sein de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Morbihan en qualité de CCI Expert RH 56 depuis mars 2023.

Pour plus d’informations,

N’hésitez pas à me contacter afin d’échanger sur vos besoins

par mail à [v.legrand@vlgconseils.fr](mailto:v.legrand@vlgconseils.fr)

ou téléphone au 06.74.51.73.90

**Présentation de l’organisme de formation**

Objectif d’une formation : la formation professionnelle est un outil majeur à la disposition de tous, permettant aux salarié e s et employeurs d’acquérir les connaissances et compétences nécessaires tout au long de leur carrière.

Modalités d’intervention : les formations peuvent être proposées en « inter » ou en « intra ».

En *inter* : la formation est planifiée à des dates précises, assurée par notre formatrice dans une salle adaptée et conforme. Les stagiaires, issus de structures différentes, enrichissent la session de leurs compétences et expériences.

En *intra* : la formation est organisée en fonction des besoins de la structure. Le contenu de la formation est alors ciblé et personnalisé. Elle se déroule dans les locaux de la structure ou dans une salle adaptée et conforme choisie par elle.

**Accueil des personnes en situation de handicap**

VLG Conseils formation s’inscrit dans une démarche d’égalité des chances. Tout stagiaire, en situation de handicap, se verra proposer les accompagnements nécessaires afin de garantir sa réussite.

Définition du handicap

« Vous êtes concerné par le handicap si un problème de santé vous empêche d’accomplir certaines tâches dans votre emploi.

Le handicap est une notion souvent mal comprise qui recouvre une diversité de situations larges dont les conséquences sur l’emploi peuvent être variables »

[www.agefiph.fr/site](http://www.agefiph.fr/site)

Partenaires

Afin de vous permettre d’accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, VLG Conseils s’appuie sur un réseau de partenaires tels que Agefiph Bretagne, Cap emploi 56… Notre but est de comprendre votre besoin et d’apporter les aménagements nécessaires à votre formation.

Formation et handicap

Dès votre inscription, vous pouvez informer VLG Conseils de votre situation de handicap afin de permettre la mise en place des aménagements spécifiques nécessaires. VLG Conseils s’engage à adapter la formation à votre besoin.

Contact

Vous pouvez me joindre directement, en ma qualité de référente handicap au 06.74.51.73.90 ou par mail à [v.legrand@vlgconseils.fr](mailto:v.legrand@vlgconseils.fr). VLG Conseils reste à votre écoute tout au long de votre parcours de formation.

**Démarche qualité**

VLG Conseils s’investit dans une dynamique de certification qualité, permettant d’attester de la qualité des processus mis en œuvre pour les actions de formation professionnelle continue, sur la base des critères retenus dans le référentiel national Qualiopi.

**Politique de confidentialité et RGPD**

Conformément au RGPD, tout stagiaire en formation dispose d’un droit d’accès, de modification, d’opposition et de suppression des données le concernant en nous contactant par mail à [v.legrand@vlgconseils.fr](mailto:v.legrand@vlgconseils.fr).

**Règlement intérieur**

VLG Conseils organise ses formations dans des locaux extérieurs. En conséquence les stagiaires doivent consulter au démarrage de leur formation l’ensemble des règles d’hygiène et de sécurité appliquées par le centre d’accueil.

**I – OBJET – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1.1 : Objet**

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, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément aux dispositions du Code du travail, le règlement intérieur a pour objet :

* De préciser les règles de la vie collective des groupes en formation
* De définir les règles d’hygiène et de sécurité
* De fixer la représentation des stagiaires au sein du groupe en formation
* De déterminer l’échelle et la nature des sanctions
* D’établir la procédure disciplinaire

**Article 1.2 : Dispositions Générales**

Le présent règlement intérieur s’applique exclusivement aux stagiaires en formation au sein de l’organisme de formation VLG Conseils.

Pour les formations dispensées en Intra, c’est le Règlement Intérieur de l’organisme qui accueille la formation qui prévaut.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l’entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l’entreprise.

**Article 1.3 : Participation**

Sauf motif professionnel ou personnel grave, les stagiaires sont tenus de suivre la formation dans son intégralité. Pendant les périodes en centre, les horaires de la formation sont de 35h00 par semaine répartis sur 5 jours de 9h00 à 17h00 avec une heure de déjeuner entre 12h et 14h. Ces horaires sont aménagés en fonction des besoins des groupes.

**II – HYGIENE ET SECURITE**

**Article 2.1 :**

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. A 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.

**Article 2.2 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux affectés à la formation en état d’ivresse ainsi que d’y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 2.3 : Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et/ou de vapoter, depuis le 1er février 2007, dans les lieux accueillant du public.

**Article 2.4 : Consignes d’incendies**

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies. Les consignes, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont à consulter par tous au démarrage de la formation. Les formateurs sont tenus d’indiquer aux stagiaires les emplacements d’affichage de ces consignes.

**Article 2.5 : Accident**

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, à un responsable du Centre. Conformément au Code du Travail, l’accident survenu au stagiaire pendant qu’il se trouve sur le lieu de formation, ou pendant qu’il s’y rend ou en revient, fait l’objet d’une déclaration par le responsable du Centre auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

**III - DISCIPLINE ET SANCTIONS**

**Article 3.1 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 3.2 : Accès au lieu de formation**

Les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

* Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
* Faciliter l'introduction de tierces personnes.

**Article 3.3 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L’utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

**Article 3.4 : Enregistrements**

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d’enregistrer, de filmer ou de photographier les participants et/ou les sessions de formation.

**Article 3.5 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique, remise lors des sessions de formation, est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 3.6 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

VLG Conseils décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 3.7 : 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

*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.

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.

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 un Commission de discipline.

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 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.

**Article 3.8 : Communication**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

**Plan d’accès**

Une image contenant carte, texte, atlas

Description générée automatiquement

Une image contenant carte, texte, atlas

Description générée automatiquement

**Programme détaillé de formation**

Exercer la mission de formateur interne en entreprise

Assurer la transmission des savoirs

**Journée 1 7 h**

Introduction

Présentation de chacun

Attentes et objectifs visés par chaque participant

Présentation du cadre de la formation

Contextualisation des objectifs en enjeux

Préparer l’action de formation et définir les outils pédagogiques adaptés

**Préparer l’action de formation**

* Contexte : La loi sur la formation
* Découvrir les supports existants
* Tenir compte des pré requis et des aptitudes des apprenants

**Analyser les besoins et définir des objectifs pédagogiques**

* Techniques pour identifier les besoins (questionnaires, entretiens, observations)
* Elaboration d’objectifs SMART
* Exemples concrets adaptés à vos métiers

**Les outils pédagogiques utilisés en lien avec la fiche de tâche**

* Plan de formation
* Programme détaillé

Transmettre ses savoirs

**La pédagogie**

* De l’enseignement à la formation
* L’évolution de la pédagogie

**La notion de compétence**

* Savoir, savoir-faire et savoir être

**La transmission des savoirs : l’utilisation de la fiche de tâche**

* Processus
* Une tâche à la fois
* De l’évaluation à l’auto-évaluation

**Adopter l’attitude de formateur**

* Eléments clés d’une posture efficace
* Impacts d’une posture appropriée

**Fin de la 1ère journée : Le tour de table**

# Journée 2 7 h

Introduction

Résumé de précédente journée

Tour de table de la quinzaine écoulée

Conduire et animer une formation interne

**Le scénario pédagogique**

* Etapes clés : introduction, développement, conclusion
* Construire un programme progressif et logique
* Répartition du temps de formation

**Les techniques d’animation**

* Préparer l’animation
* Utiliser des techniques d’animation engageantes
  + Posture et communication (verbal et non-verbal)
  + Impliquer les apprenants (reformulation, questions ouvertes, échanges)
  + Gérer les imprévus et maintenir l’attention

**Les documents administratifs**

* La lettre de convocation
* La feuille de présence
* La fiche d’évaluation
* L’attestation de formation

Evaluer les acquis

**Les outils d’évaluation**

* Concept d’exercice puis de travaux pratiques TP
* Auto-analyse et auto-évaluation des stagiaires
* La correction des travaux pratiques
* Evaluer le savoir être

Clôturer la formation

**Evaluation et atteintes des objectifs**

* Les outils d’évaluation (QCM, mise en situation, TP)
* Synthèse et compte rendus, l’évaluation des acquis par le formateur
* Formation de formateur occasionnel
* Evaluer et améliorer sa pratique de formateur

**Trucs et astuces du métier**

* Avant la formation
* Pendant la formation
* Après la formation

**QCM final de validation et correction**

**Tour de table**

**Clôture de la session**