

Livret d'accueil des stagiaires en formation professionnelle

Bienvenue!

Vous allez suivre une formation à nos côtés. Nous sommes heureux de vous accueillir parmi nos apprenants. Ce livret d'accueil vous donne toutes les informations pratiques à propos de notre organisme de formation pour vous permettre de suivre votre formation dans les meilleurs conditions.

Nous mettrons tout en œuvre pour que votre formation se déroule dans les meilleurs conditions et vous soit profitable à court et long termes.

L'équipe AD CONSEIL

A propos de nous

Fondé en 2007, AD CONSEIL conseille, forme et accompagne les employeurs dans leurs démarches d'évaluation et d'amélioration de la santé et de la qualité de vie au travail.

Notre activité de formation s'adresse à tous les acteurs de l'entreprise, et plus particulièrement aux professionnels les plus concernés par les enjeux de qualité de vie au travail : acteurs RH, managers, élus du personnel, préventeurs, etc.

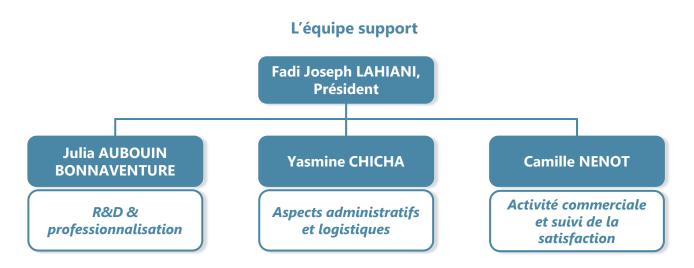
NOS TÉHMATIQUES DE FORMATION



Au-delà de notre activité marchande, nous sommes **une entreprise sociale et solidaire**. Nous œuvrons ainsi pour nous positionner en qualité d'acteurs ,citoyens et volontaires pour favoriser l'accès à la qualité de vie au travail à tout.te.s. Nous œuvrons ainsi au travers de plusieurs initiatives :

- En finançant la recherche fondamentales dans une perspective de science ouverte
- En réalisant des mécénats de compétences
- En proposant une vulgarisation de qualité au travers de notre blog QVT

Notre équipe



L'équipe de formateurs :

Une équipe pluridisciplinaire de 11 formateurs experts des différents champs de formation. Tous nos formateurs sont également des praticiens intervenant dans le cadre de missions de conseil et d'accompagnement et disposant d'une solide expérience de terrain.

Gouvernance démocratique:

Entreprise sociale et solidaire, AD CONSEIL a fait le choix d'une gouvernance démocratique. La stratégie de l'entreprise est ainsi définie et suivie par un comité stratégique élu constitué de 5 collèges : 1 collège direction (1 siège), 1 collège salariés (1 siège), 1 collège associés (2 sièges), 1 collège consultants-formateurs (3 sièges) et 1 collège personnalités externes (2 sièges). Au sein du comité stratégique, toutes les voix se valent et les décisions sont votées à la majorité absolue.

La préparation de votre formation (1)

A la réception de votre convocation par mail, prenez connaissance de l'ensemble des informations et documents annexés, et notamment le programme de la formation et plus particulièrement les prérequis et les objectifs de la formation.

Répondez au questionnaire en ligne d'analyse des besoins. Ce dernier vous est transmis par mail en même temps que votre convocation. N'n'hésitez pas à solliciter un échange avec le formateur / la formatrice si vous avez des questions ou des doutes à propos des préreguis ou des objectifs

Si votre état de santé l'exige, solliciter le référent handicap AD CONSEIL afin d'étudier vos besoins d'aménagement : referent-handicap@adconseil.org

Pour toute question en amont de la formation, n'hésitez pas à solliciter l'équipe support : formation@adconseil.org



La préparation de votre formation (2)

Formation présentielle :

- Il peut être mentionnée sur votre convocation de formation la nécessité de vous munir de votre PC portable.
- Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation ainsi que les consignes sanitaires applicables dans le cadre de la pandémie de COVID-19.

Formation distancielle (classe virtuelle):

- La convocation précise que vous recevrez une invitation à vous connecter à votre classe virtuelle. Celle-ci est envoyée par votre formateur.trice au moins 10 jours avant la formation. N'hésitez pas à nous avertir si vous ne l'avez pas reçue une semaine avant votre formation en nous contactant sur formation@adconseil.org ou au 01 46 68 88 88.
- Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter et le guide de connexion à votre classe virtuelle.

Contact préparatoire avec le formateur / la formatrice :

Si vous exprimez des besoins spécifiques ou que vous avez des doutes à propos des objectifs ou des prérequis, votre formateur.trice vous proposera un échange préparatoire. Si vos besoins relèvent bien du champ de la formation, nous les intègrerons au déroulement pédagogique.

Le déroulement de votre formation

- Présentations et partage des attentes
- Présentation des objectifs et du déroulement par le formateur / la formatrice
- Evaluation de vos acquis en entrée en formation par le formateur, sous forme de question ouvertes, de de quizz ou d'autres modalités pédagogiques
- Formation proprement dite
- Projection individuelle et collective suite à la formation (bilan, feuille de route individuelle et/ou collective, etc.)
- Evaluation de la formation à chaud via le questionnaire d'évaluation en ligne que vous pouvez remplir en scannant le QR Code ou en cliquant sur le lien le lien présenté par le formateur
- Remise de votre attestation de formation par le formateur / la formatrice

Les travaux intersessions:

Certaines de nos formations demandent la mise en œuvre de travaux intersessions. Dans ce cas, le formateur précisera :

- Les attendus,
- Les outils et méthodes utiles à la réalisation des travaux,
- Le temps à y consacrer.

Il / elle restera à votre disposition pendant la durée de l'intersession en cas de besoin.

L'évaluation de votre satisfaction :

A l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction vous est proposé :

- **En présentiel** : par le biais d'un QR code à scanner présenté par le formateur / la formatrice,
- **En distanciel**: par le biais d'un lien transmis par votre formateur / formatrice

Ils vous permettra d'évaluer tous les aspects de la formation et de proposer des suggestions ou des améliorations.

Le suivi post-formation :

Nos formateurs / formatrices sont disponibles pour toute question relative à la formation pendant une durée de 6 mois après la formation. Ils sont joignables par e-mail dans un premier temps.

DNSEIL

Notre approche pédagogique

Notre philosophie de transmission



Faire émerger les questionnements et les mettre en débat



Transmettre les clés théoriques donnant un cadre de référence clair et accessible



S'exercer collectivement en travaillant sur des situations concrètes



Se projeter sur la traduction des apprentissages dans son environnement professionnel



S'accorder sur les pratiques concrètes pouvant être mises en œuvre à l'issue de la formation

Nos formations privilégient l'apprentissage par la pratique. Les séquences théoriques ne sont ainsi que l'ouverture vers des travaux collaboratifs, des échanges et une capitalisation progressive de pratiques.

Quelle posture en formation?

Nos thématiques de formation conduisent à se livrer, à prendre du recul sur ses propres pratiques et à partager des situations de travail qui ne sont pas toujours faciles à exprimer.

Aussi, nous veillons à ce que l'espace de formation soit bienveillant, ouvert, et que chaque stagiaire puisse s'exprimer et se livrer sans être jugé. Les éléments personnels partagés en formation (expériences, ressentis, avis) sont confidentiels.

Ces principes sont présentés au début de chacune de nos formations et le formateur en est le garant tout au long de la formation.

Quelles méthodes pédagogiques ?

Nous mettons en œuvre des méthodes pédagogiques diversifiées et innovantes pour faciliter votre processus d'apprentissage :

- **Brainstorming**
- Travaux en sous-groupes
- Etudes de cas sur table et vidéo
- Auto-évaluations individuelles et collectives
- Travaux individuels
- Feuilles de route intersessions
- Etc.

Vos ressources pédagogiques

En présentiel:

- Les supports de formations clés et les conducteurs d'ateliers vous sont remis au format papier dans un dossier pédagogique.
- La mallette pédagogique complète et les ressources documentaires complémentaires sont mises à disposition sur un espace en ligne accessible en scannant le QR Code présenté par votre formateur.trice en début de formation. Un lien vers la mallette pédagogique vous est également transmis par mail à l'issue de votre formation. Les ressources en ligne sont à disposition pendant 6 mois et peuvent être intégralement téléchargées.

En distanciel (classe virtuelle):

Toute la mallette pédagogique et les ressources documentaires complémentaires sont mises à disposition sur un espace en ligne accessible via un lien transmis par votre formateur.trice en début de formation. Ce lien vers la mallette pédagogique vous est également renvoyé par mail à l'issue de votre formation. Les ressources en ligne sont à disposition pendant 6 mois et peuvent être intégralement téléchargées.

Ressources complémentaires :

Vous pouvez trouver de nombreuses informations complémentaires dans les articles hebdomadaires de vulgarisation du Blog **QVT d'AD CONSEIL** qui fournit une vulgarisation de qualité et des retours sur expérience concrets. L'accès au Blog est gratuit. Le Blog est un média indépendant, 100% sans publicité ni articles à portée promotionnelle. Il est proposé au titre des engagements citoyens d'AD CONSEIL.

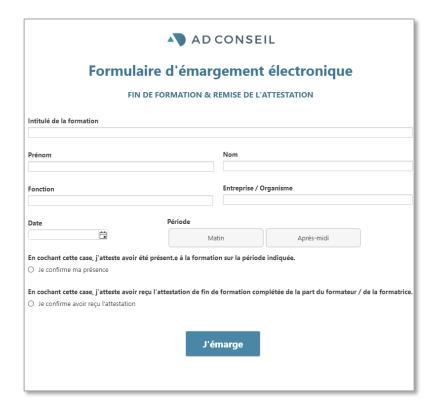
Votre assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre formateur.trice.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais au 01 46 68 88 88 ou par mail sur l'adresse <u>formation@adconseil.org</u>.

Emargement:

- **En présentiel**, l'émargement sur la feuille d'émargement fournie par votre formateur est obligatoire. Il se fait chaque demijournée, avec un émargement supplémentaire qui atteste que vous avez reçu votre attestation en fin de formation.
- **En distanciel** (classe virtuelle), l'émargement se fait de façon dématérialisée via le formulaire d'émargement en ligne transmis par votre formateur. Il se fait chaque demi-journée, avec un émargement supplémentaire qui atteste que vous avez reçu votre attestation en fin de formation.



Apprenant.e.s en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap et que votre état de santé peut représenter une difficulté pour suivre votre formation, nous mettrons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles et mettre en œuvre tous les aménagements nécessaires. Pour cela, n'hésitez pas à contacter notre référent handicap en amont de la formation : referent-handicap@adconseil.org

Le référent handicap vous proposera un entretien pour analyser vos besoins en toute confidentialité. Il pourra :

- Soit vous proposer directement des aménagements après consultation de l'équipe pédagogique,
- Soit solliciter les appuis techniques et financiers nécessaires en cas de besoin.

Exemples d'aménagements pouvant être mis en œuvre :

- Accessibilité des lieux de formation
- Aménagement des supports pédagogiques
- Aménagement du rythme et des horaires
- Aménagement des travaux intersessions
- Adaptation des ateliers et des travaux de groupes
- Mobilisation d'aides humaines.
- Etc.

AD CONSEIL

Evaluation des acquis et attestation

L'évaluation des acquis est réalisée par le formateur / de la formatrice au regard de l'ensemble du déroulé de la formation. Il / elle tient ainsi compte :

- Des travaux en ateliers,
- Des mises en situations,
- Des productions,
- De l'analyse des situations et études de cas,
- De vos réalisations en intersessions
- Etc.

Elle est complétée en fin de formation par l'intermédiaire d'une évaluation formelle qui peut prendre plusieurs formes selon la thématique :

- Questionnaire de type QCM,
- Questions ouvertes
- Feuille de route vous amenant à vous projeter sur les actions que vous allez mettre en œuvre à l'issue de la formation
- Etc.

Attestation de fin de formation

L'évaluation des acquis permet au formateur de donner une appréciations reportée sur votre attestation de formation. L'appréciation est réalisée au regard des objectifs de la formation qui se décomposent en connaissances (éléments théoriques, cadre légal, notions clés, etc.) et en compétences (savoir-faire pratiques, capacité à mettre en œuvre des actions, etc.

Règlement intérieur applicable aux stagiaires en formation professionnelle

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

1) Objet et champ d'application du règlement :

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par AD CONSEIL. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

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

SECTION 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

2) Principes généraux :

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 soit par la direction de la structure accueillant la 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, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur et la direction de la structure. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

3) Consignes d'incendie:

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans la structure accueillant la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, Le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de la structure accueillant la formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter le formateur et la structure accueillant la formation.

4) Boissons alcoolisées et drogues :

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'entreprise ou la structure.

Les stagiaires pourront avoir accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées si le site en propose.

5) Interdiction de fumer :

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du bâtiment accueillant la formation.

6) Accident:

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 son lieu de travail – ou le témoin de cet accident – avertit immédiatement l'organisme de formation. Celleci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et de déclaration auprès de l'employeur ou de tout tiers compétent.

7) COVID-19:

Au regard de la situation sanitaire occasionnée par la pandémie de COVID-19, il est obligatoire de respecter l'ensemble des consignes sanitaires détaillées dans la note annexée au présent règlement.

SECTION 2 : Règles garantissant le bon déroulement de la formation

8) Assiduité du stagiaire en formation :

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 une exclusion de la formation et une notification à l'employeur ou à tout tiers compétent, entrainant un risque de sanction disciplinaire. Sauf circonstances exceptionnelles et justifiées, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le commanditaire et/ou le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières pourra être rapporté à l'employeur ou à tout tiers compétent, entrainant un risque de sanction disciplinaire.

Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner les éléments suivants pour évaluer le déroulement de sa formation :

- Questionnaire de recueil des attentes et des besoins
- Evaluation des acquis lors de l'entrée en formation
- Evaluations éventuellement proposées par le formateur / la formatrice au cours de la formation
- Evaluation à chaud à l'issue de la formation

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et/ou une attestation d'assiduité au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

9) Accès aux locaux de formation :

Sauf autorisation expresse de la direction de la structure accueillant la 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 la structure;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

10) Disponibilité numérique lors de formations distancielles :

Le stagiaire s'assurera d'être disponible lors de la formation en s'abstenant de toute interruption.

- Si le stagiaire suit la formation à son domicile, il s'assurera d'être dans un lieu calme.
- Dans le cas où le stagiaire sui la formation sur son lieu de travail, il s'assurera d'être isolé, d'informer ses collègues et supérieurs pour éviter toute perturbation et s'abstiendra d'effectuer toute tâche professionnelle ou de répondre à une quelconque sollicitation ou notification.

11) Matériel et prérequis techniques dans le cas des formations distancielles :

Le stagiaire est tenu de prendre connaissance des prérequis techniques nécessaires au suivi de la formation distancielle qui seront détaillés sur la convocation qui lui sera adressée et notamment :

- L'accès à une connexion Internet stable :
- L'utilisation des matériels requis (PC, Microphone, Webcam, etc.).
- L'absence de restrictions de sécurité empêchant l'accès à des liens externes ou le téléchargement de documents (VPN, Pare-feu, etc.)
- La réalisation éventuelle de tests suivant les consignes détaillées par l'organisme de formation.

En cas de difficulté liée à l'un des prérequis détaillés dans la convocation, le stagiaire s'engage à notifier immédiatement à l'organisme de formation afin de trouver une solution adaptée. A défaut, l'organisme de formation ne pourra en aucun cas être tenu responsable de l'impossibilité d'assister à la formation en raison d'un défaut relatif à l'un des prérequis techniques.

12) Tenue:

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

13) Utilisation du matériel :

Sauf autorisation particulière 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.

SECTION 3 : Mesures disciplinaires

14) Sanctions disciplinaires:

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement 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 de la part du formateur ;
- notification à l'employeur ou à tout tiers compétent susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe les parties suivantes lors Le stagiaire ;

- Le représentant de l'employeur;
- Le représentant du financeur.

15) Garanties disciplinaires :

Information du stagiaire :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été 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 au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Convocation pour un entretien:

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque Le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation :
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Assistance possible pendant l'entretien :

Au cours de l'entretien, Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Prononcé de la sanction :

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
- La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4: REPRESENTATION DES STAGIAIRES

16) Organisation des élections :

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et 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. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

17) Durée du mandat des délégués des stagiaires :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

18) Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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.

Fait à : Malakoff, le 02/03/2021

Fadi Joseph LAHIANI, Président

AD CONSEIL SAS
7 allée Mirabeau 92240 Malakoff
SIREN: 500 089 180 - APE: 70212
RCS de Nanterre