

# Livret d'accueil des stagiaires

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur une formation animée par Alcanéa, réseau AITIK.

Ce livret vient en complément des informations suivantes :

- Le programme détaillé de la formation,
- les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire, la restauration du midi,
- Les coordonnées d'Alcanéa Conseil.

## 1- Présentation d'Alcanéa

Alcanéa est enregistrée sous le N° SIRET 531 908 499 00050 auprès du Préfet de la Région Bretagne

Alcanéa est un cabinet de conseil et de formation qui vise à appuyer le développement des organisations et des hommes. Il a été fondé début 2011 par Gwenaëlle Hervé.

Le cabinet a pour vocation d'être un ensemble de compétences au service de ses clients et de leurs projets. Il regroupe des experts et des consultants en stratégie et management du changement, en formation et en gestion individuelle et collective des emplois et des compétences... afin de répondre aux différentes dimensions des missions et des projets qui lui sont confiés en Bretagne et sur le territoire national.

## 2 – Formations proposées

Alcanéa Conseil est spécialisée dans les approches compétences déclinées au sein de différentes organisations. Les projets menés ont permis de construire une expertise sur le champ des compétences transversales (Ingénierie des compétences et ingénierie de formation) ainsi que sur celui du management. Alcanéa conseille, par ailleurs, les dirigeants sur leur stratégie et dispositifs RH, à partir d'audits préalables.

Les formations se déroulent en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou un autre lieu réservé par ses soins.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Tous ces éléments sont consignés dans une convention.

### 3 – Déroulement de la formation

Pendant le **face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

**Une feuille de présence** signée par vous et Alcanéa par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation. Pour la formation en e-learning, le temps de connexion sera un indicateur de votre assiduité.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

**Une attestation de suivi de formation** vous sera remise à l'issue de la formation.

### 4- Méthodes pédagogiques

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise. Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Ainsi, il y aura :

- des mises en situations, des exercices, des feed back, de l'autodiagnostic
- des apports théoriques,
- la remise d'un support à l'issue de la formation,
- une évaluation.

La formation prend systématiquement appui sur l'expérience du stagiaire afin que réflexions, échanges avec le formateur, acquisitions d'outils et mises en situation permettent une appropriation immédiate en fonction de la personnalité et du contexte particulier de son service.

### 5- Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de formation ou les temps de connexion prévue dans le cadre du e-learning,
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- d'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi,
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

## 6- Organisation logistique

La formation étant organisée par votre entreprise, les informations sur les salles et les lieux de formation, ainsi que sur le mode de restauration seront précisés lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

Alcanéa s'assure auprès de l'entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.

Alcanéa est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

Pour toute question administrative ou pédagogique, vous pouvez vous adresser à l'animateur.trice de la formation.

Pour toute question en lien avec une nécessité d'adaptation de la formation en raison d'un handicap, vous pouvez contacter votre animateur.trice et Gwenaëlle HERVE, référente handicap pour Alcanéa, réseau AITIK.

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

### ALCANEA CONSEIL

17 place du Maréchal Juin - 35000 Rennes

**06 11 35 54 95**

**E mail : gwen.herve@aitik.fr – Site internet :www.aitik.fr**

**L'organisme de formation Alcanéa est certifié Qualiopi.**



La certification **Qualiopi** garantit des formations de qualité, répondant aux exigences officielles, tout en permettant l'accès à des financements publics (CPF, OPCO...) pour optimiser votre investissement.





# Règlement intérieur applicable aux stagiaires

## **Préambule**

Alcanéa Conseil, organisme de formation enregistrée, comme organisme de formation, sous le n° 53351068435 propose des formations dans le domaine de la communication, de la cohésion d'équipe, de la GPEC et du management.

En complément des règles de fonctionnement énoncées dans le livret d'accueil, le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaire ») participant à une formation organisée par Alcanéa Conseil dans les locaux d'un tiers.

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.

### **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 07/11/2019 et selon les décrets 2006-1386 du 15/11/2006 et 2017-633 du 25/04/2017)

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

- D'introduire des boissons alcoolisées 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 fumer ou de vapoter dans les salles de formation ou dans tout lieu d'usage collectif
- Plus largement d'apporter et/ou de consommer toute substance illicite (stupéfiants, ...)
- 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 de l'Organisme Alcanéa par écrit, par courrier postal 17 place du Maréchal Juin- 35000 Rennes ou par mail [contact@aitik.fr](mailto:contact@aitik.fr) Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2021, et remplace toutes les versions précédentes.

