

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

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.

Personne référente : Christine LAMOTTE
06.26.13.37.38 / christine@adpsconseil.fr

Vous trouverez dans ce livret :

- 1° Historique et Informations sur ADPS conseil**
- 2° Situation géographique**
- 3° Moyens logistiques**
- 4° Démarche qualité**
- 5° Engagement**
- 6° Droits et devoirs de l'apprenant**
- 7° Règles de sécurité**
- 8° Règlement intérieur**

- **1° Historique et informations sur ADPS Conseil**

Forte d'une expérience de 15 ans dans le pilotage d'une PME, 5 ans d'enseignement et un diplôme de coach professionnelle, Christine LAMOTTE a créé ADPS Conseil (Accompagnement, Diagnostic, Pilotage et Sérénité) en novembre 2021 pour accompagner les gérants de TPE / PME dans la gestion et le pilotage de l'entreprise. ADPS Conseil a pour vocation de soutenir les TPE / PME en transmettant des méthodes et des outils adaptés à des situations professionnelles variées. ADPS Conseil contribue à la montée en compétences des gérants et de leurs équipes dans une perspective de développement durable. Ses méthodes : la formation, le conseil et le coaching selon les besoins.

Nous proposons des formations dans les domaines suivants :

- De la stratégie au plan d'action
- Le pilotage
- La gestion de projet
- La gestion financière
- L'organisation
- La trésorerie
- La création d'entreprise

Notre formatrice Christine LAMOTTE est :

- Une dirigeante au service d'autres dirigeants,
- Une spécialiste de la TPE/PME formée au Pilotage Rivalis,
- Une coach professionnelle certifiée Coach & Team,
- Une pédagogue avec l'envie de transmettre un savoir-faire,
- Dynamique, motivée et porteuse de projets.

- **2° Situation géographique**

ADPS Conseil est basée à L'Oie en Vendée, et intervient sur les Pays-de-la-Loire. Les formations sont assurées sur les sites de nos différents clients. Des salles et espaces de co-working sont également loués selon les besoins de la formation.

- **3° Moyens logistiques**

Pendant toute la durée de la formation les horaires seront de 09h00 à 17h30 environ, avec plusieurs pauses dont une le midi.

Il y a possibilité de manger à proximité, une salle et diverses installations sont mises à disposition. En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avvertir le formateur.

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.

• 4° Démarche qualité

ADPS Conseil 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,
- En fonction du nombre de personnes à former ; échanges téléphoniques ou questionnaire,
- Convocation avec livret d'accueil, programme et supports de cours.

Pendant la formation :

- Au démarrage, tour de table,
- Travail à partir de vos outils,
- Point régulier pour s'assurer de votre bonne compréhension des notions vues pendant la formation,

En fin de formation :

- Des exercices pratiques sont effectués tout au long de la formation qui permet d'évaluer la bonne utilisation de l'outil,
- 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

• 5° 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.

La variété de nos méthodes pédagogiques (cas pratiques, mises en situation...) montre notre volonté de diversifier les méthodes de transfert des compétences.

L'assiduité est la principale condition à l'acquisition des compétences délivrées par la formation.

C'est pourquoi, nous mettons tous les moyens en œuvre pour faire en sorte que la formation se passe du mieux possible.

Les abandons- Il y a 2 cas de figure :

- L'abandon résulte d'une cause personnelle : il n'y a pas de remise en question de votre formation.
- L'abandon est directement lié à la formation elle-même : nous allons chercher à comprendre ce qui ne va pas et essayer de remédier à ce problème.
- Enfin, si aucune réponse ne peut être apportée quant aux causes de l'abandon, notamment à cause d'une absence de réponse totale aux relances, alors nous considérerons que cela n'est pas de notre ressort.

En cas de difficulté, le formateur est votre premier interlocuteur afin de vous aider en cas de difficulté. Il peut vous solliciter directement s'il détecte un risque de désengagement vous concernant. N'hésitez pas à le solliciter également au plus tôt afin de favoriser la réussite de votre formation.

. 6° 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.

. 7° 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 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

. 8° 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.
- 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.

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 : 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 : christine@adpsconseil.fr

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 février 2024, et remplace toutes les versions précédentes.

***Pour toutes questions relatives à la pédagogie, à l'administratif
et au handicap (Cf charte accessibilité) , contactez :***

Christine LAMOTTE
Tel : 06.26.13.37.38 / christine@adpsconseil.fr

