

Livret d'accueil Des stagiaires

Septembre 2022

The New Manager

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 Eve Loyola Courgeon.

Vous avez déjà reçu de la part de votre entreprise avant le début de la formation :

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

1- Présentation de l'organisme de formation et des formateurs

Notre organisme est spécialisé dans le domaine de la formation et coaching.

Eve Loyola Courgeon : Coach - consultante - formatrice

Après quelques années à l'international avec des postes orientés dans l'import-export, fin 2006, sa carrière s'oriente vers la communication événementielle où elle rejoint la direction de l'organisation du Vendée Globe, en charge notamment des relations avec les skippers étrangers. De 2009 à 2012, elle collabore avec AMP Visual TV, leader de la production TV, et sera en charge des relations publiques sur de gros événements dans les domaines du cirque, sport automobile, sport équestre, etc. Depuis 2012, elle intervient comme coach, consultante et formatrice en communication auprès de chefs d'entreprise, élus, agences de communication sur les thématiques suivantes : média training, prise de parole en public, rédaction de discours, RP...Elle a enseigné les relations médias, les techniques de rédaction au sien de l'ISEFAC et ENSEC (niveau Bachelor).

2 – Formations proposées

Notre organisme organise des formations sur-mesure dans le domaine de la Communication et du management.

Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel et en distanciel et qui s'organisent dans les locaux des entreprises clientes.

The New Manager

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

3.- Démarche Qualité

The New Manager 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 sur site
- Proposition d'un programme avec les objectifs pédagogiques et rythme afin de respecter au mieux les disponibilités du stagiaire
- Convocation avec livret d'accueil et programme
- Positionnement des acquis

Pendant la formation :

- Au démarrage, prise de contact et explication du mode de fonctionnement.
- Point régulier pour s'assurer de la bonne compréhension des notions vues pendant la formation
- Mise en situation pratiques effectuées tout au long de la formation pour évaluer la bonne compréhension des notions présentées.
- Jeu de questions / réponses entre le stagiaire et le formateur.

En fin de formation :

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

Après la formation :

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

4- Modalités et délai d'accès

L'accès à mes formations est initié par votre employeur. Elles se déroulent soit en présentiel soit en distanciel

The New Manager

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

Si la formation nécessite des prérequis, je m'assure que vous les remplissez en amont

Sauf cas particulier et en fonction de vos disponibilités et les miennes, le délai pour la mise en place de la formation est habituellement de 2 mois.

AU QUOTIDIEN :

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.

Nous nous assurons auprès de l'entreprise :

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

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

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation merci de nous prévenir afin que nous nous adaptions et que nous vous accueillions dans de bonnes et belles conditions.

Concrètement, comment ça se passe ?

Lors de votre positionnement avec The New manager vous serez amené(e), si vous le désirez, à évoquer votre situation de handicap. Nous vous orienterons l'Agefiph qui mettra en œuvre les actions nécessaires pour rendre possible le suivi de la formation que vous avez choisie.

L'Agefiph met à disposition des ressources

Contactez-le référent handicap à l'adresse suivante : Damien Gougeon
d-gougeon@agefiph.asso.fr T : 02.40.48.30.68 / 06.22.01.50.75

The New Manager

Lors des formations, nous nous engageons à ce que chaque stagiaire participe pleinement, tenant compte des spécificités et contraintes de chacun, notamment si des adaptations sont à mettre en œuvre pour les personnes en situation de handicap.

5- Engagement

Mon 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.

Il s'agit en général de formations courtes qui, là aussi, favorisent l'engagement.

En cas de difficultés (imprévu, cas de force majeure), avec votre accord et selon les circonstances, je peux replanifier la formation.

Je me tiens à vos côtés pour favoriser votre engagement. J'ai défini pour cela plusieurs dispositifs :

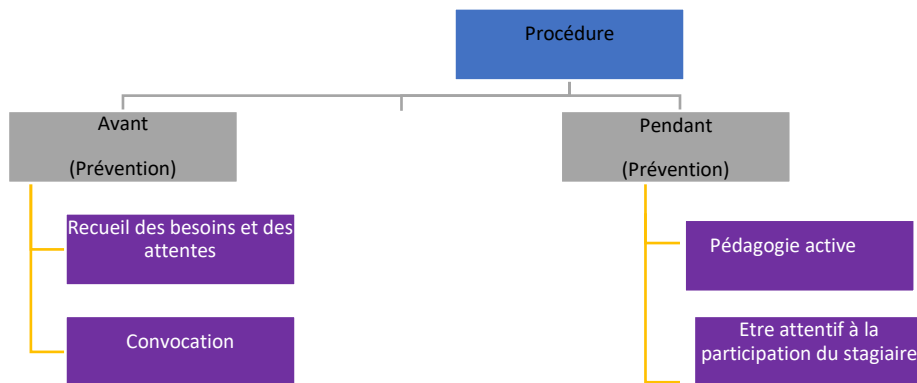
- Concertation avec le représentant de l'entreprise pour définir le besoin et la planification de la formation,
- Envoi d'une convocation précisant les dates, horaires et les besoins matériels de la formation
- Valider les attentes des stagiaires en lien avec leur niveau sur le sujet de formation
 - o Vérifier l'adéquation entre le contenu de la formation (dont support) et leurs attentes.

En cas de difficultés :

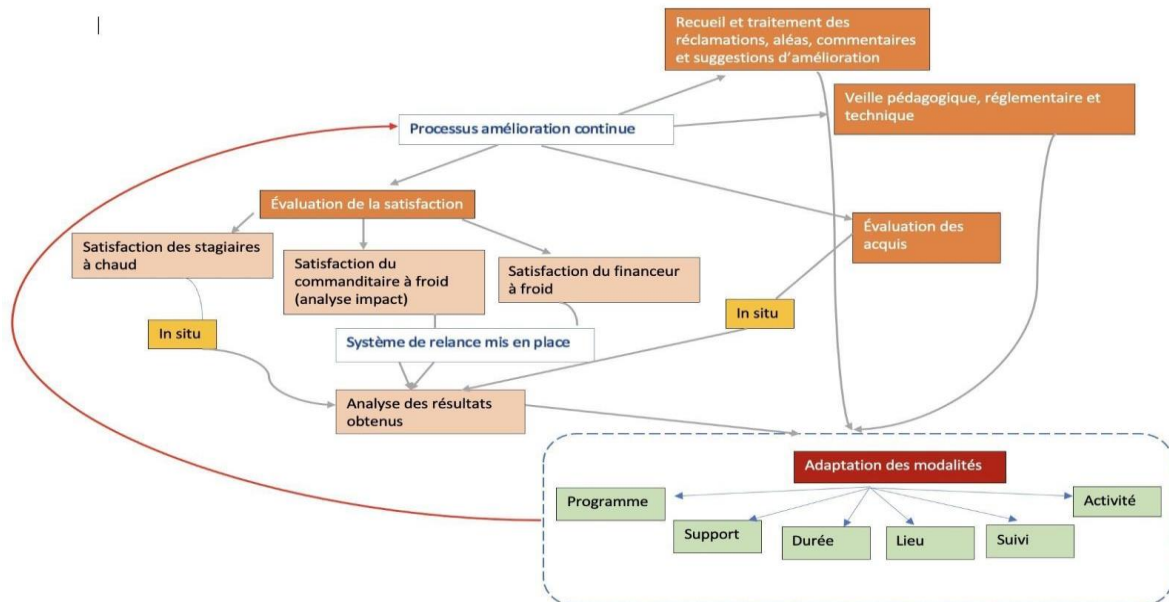
Je suis votre interlocuteur et référent pour vous aider sur les aspects administratifs, pédagogiques et sur les aspects handicap.

N'hésitez pas à me solliciter au plus tôt afin de favoriser la réussite de votre formation.

6-Procédure de gestion des retards et absences



7-Démarche d'amélioration continue



The New Manager

8-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, de son investissement et de sa curiosité.

9-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.

10-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.

The New Manager

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
- Le nom du formateur
- 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

Le stagiaire est tenu 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 le stagiaire, 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

8

The New Manager – Eve Loyola Courgeon
18 rue de la Verrerie 44100 Nantes
www.thenewmanager.fr
SIRET 79831619600020

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52440991744

Après du préfet de région Pays de la Loire (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

The New Manager

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 chaque stagiaire 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.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'entreprise.

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 :

The New Manager

- 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
 - 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 au stagiaire, 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.

The New Manager

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 cinquante 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 par courriel à Eve Loyola Courgeon-eve@thenewmanager.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 mis à jour 1^{er} septembre 2022.

Pour toutes informations liées à la pédagogie, à l'administratif et au handicap :

The New Manager - Eve Loyola Courgeon – formatrice en communication

18 rue de la Verrerie 44100 Nantes

Email : eve@thenewmanager.fr / Tel : 06 22 69 66 01

Site internet : <https://www.thenewmanager.fr/>