

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

SOMMAIRE

- 1. Message de Bienvenue**
- 2. Présentation et activité de l'organisme « LENA CONSEIL »**
- 3. Les locaux et le matériel mis à disposition**
- 4. Les modalités d'accueil et de suivi**
- 5. Le déroulement de la formation**
- 6. Règlement intérieur**

1. Message de Bienvenue

L'organisme de Formation « LENA CONSEIL » est heureux de vous accueillir dans le cadre de l'apprentissage que vous allez effectuer en son sein. Cette formation vous conduira à devenir un professionnel de demain.

A ce titre, pour votre épanouissement ainsi que pour la qualité du service offert aux personnes accompagnées, notre mission revêt une importance particulière.

Le dossier qui suit vous offre une présentation du cadre de cette collaboration.

En espérant que cette formation corresponde à vos attentes respectives, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une période d'apprentissage très profitable.

Laurent PILLARD,
Président

2. Présentation de l'organisme de formation

Issu du monde du télémarketing avec la création de 3 centres d'appels en France (Cergy, Saint-Nazaire, Aix En Provence) depuis 1995, Laurent Pillard décide de fonder la SAS Léna Conseil en 2007, Organisme de formation dont le siège est basé dans le centre économique de Cergy (Val d'Oise).

L'idée est de pouvoir réunir des formateurs expérimentés dans des secteurs d'activités divers. En effet, tous les formateurs de Léna Conseil sont avant tout des Experts ou des Chefs d'Entreprises qui exercent une activité professionnelle dans leur spécialisation.

Cette double casquette Expert ou Chef d'Entreprise & Formateur nous permet de proposer des formations de Haute Qualité par la connaissance et l'expérience approfondie de ces formateurs. Cette expérience est validée par un Comité de Direction, ainsi les formateurs participent à des tests d'évaluation, les CV sont soigneusement vérifiés, les k-bis et déclarations Urssaf sont exigés pour les non-permanents.

Tous nos formateurs font également partie de notre plan de formation et suivent chaque année un programme adapté.

La force de Léna Conseil réside dans la combinaison expérience – connaissance – pédagogie. Loin du monde théorique que chacun peut trouver dans les différents médias existants, Léna Conseil propose un savoir-faire unique en France grâce à la méthodologie qui s'appuie sur l'expérience et les connaissances du monde économique actuel.

Notre équipe pédagogique et administrative comprend 6 personnes et elle s'appuie sur 23 experts ou formateurs.

Aujourd'hui nous proposons des formations à destination d'un public de cadres et dirigeants, de chefs d'entreprises, sur les thématiques : marketing, communication, web, digital, marketing corporel, vente, comptabilité, gestion, management, ressources humaines, finance et juridique.

Nous proposons également :

des formations à destination d'un public de salariés, cadres et dirigeants sur les thématiques : bureautique, PAO & infographie, CAO&DAO.

Nous sommes centre agréé pour le TOSA (numéro d'agrément 2N925)

Notre datadock a été vérifié et validé sous la référence 0002326.

En complément de notre processus interne de qualité, nous avons engagé une démarche de labellisation qualité OPQF à venir pour le début de l'année 2018.

3. Les locaux et le matériel mis à disposition des stagiaires

Dans nos locaux, les équipements sont les suivants :

- Accueil : imprimante, copieur, scanner, ...
- Nos salles de formation : connexion internet en ADSL ou Fibre Optique, ordinateur portable, tablette numérique, paperboard, tableau blanc, vidéo-projecteur ou écran numérique.
- Confort : Climatisation, Café, Thé.
- Places de parking gratuites, accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite.
- Accès en transport en commun



4. Les modalités d'accueil et de suivi

Chaque personne en formation est accompagnée par un formateur qui doit permettre au stagiaire de s'approprier ou d'approfondir des savoirs et d'acquérir des compétences.

Notre organisme de formation doit concourir à cet objectif notamment en respectant la notion d'accompagnateur de stagiaire et en référence à la qualification recherchée.

La formation implique :

- la structure d'accueil,
- la personne en formation,
- l'organisme de formation.

Cet engagement prend la forme d'une convention qui doit fixer les objectifs précis et attendus de la formation.

5. Le déroulement de la formation

Avant chaque début de formation, le stagiaire détient le programme de formation complet et un livret d'accueil lui permettant de prendre connaissance des conditions d'accueil et d'accompagnement pendant son parcours de formation.

Avant toute entrée en formation, chaque stagiaire est évalué (test et questionnaire) afin de lui permettre d'accéder à une session correspondant à son niveau : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Les pré-requis sont définis par l'équipe pédagogique en amont.

De plus, il est effectué un entretien préalable de recensement des besoins et niveau, ainsi chaque entrée en stage fait l'objet d'un rendez-vous avec le/la conseiller(ère) formation.

A chaque début de journée de formation, le formateur valide sur notre intranet la présence ou l'absence éventuelle des stagiaires.

Notre organisme de formation contrôle l'assiduité des stagiaires par demi-journée de formation (matin et après-midi) avec une feuille d'émargement à signer par le stagiaire et le formateur.

A l'issue de chaque module de formation, des fiches d'évaluation complétées par les stagiaires nous permettent d'évaluer la qualité de nos prestations sur la qualité d'animation : l'atteinte des objectifs de la formation, la possibilité d'application professionnelle, les moyens pédagogiques (documentation, support), l'animation du formateur, les connaissances du formateur, la satisfaction des connaissances personnelles, le confort (équipement de la salle de formation).

Des exercices sont effectués sur chacun des modules d'évaluation des acquis des stagiaires puis corrigés par les formateurs.

A chaque bloc de compétence, des exercices permettent d'évaluer le niveau d'acquisition des connaissances des stagiaires qui figurera ensuite sur une feuille d'évaluation de sortie de formation.

Toutes nos formations donnent lieu à une évaluation « à froid » qui permet d'apprécier les apports de la formation au retour dans l'entreprise.

Le cas échéant, un formulaire d'évaluation de la mise en pratique de la formation est adressé au manager de l'apprenant afin d'apprécier la mise en œuvre des connaissances dans l'entreprise.

6. Règlement intérieur

Article 1 :

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.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De manger, de boire dans les salles de formation ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- D'exprimer des points de vue politique ou religieux.

Article 3 : 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.

Article 4 : 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 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

Article 6 : Hygiène et sécurité

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.

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 7:

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

Fait à

Le

NOM

Prénom

« lu et approuvé » et signature du stagiaire

Signature du représentant et cachet de l'Organisme de Formation