



Livret d'Accueil du Stagiaire

Entraide et Solidarités
46 avenue Gustave Eiffel
37 100 Tours
02.47.31.87.00
Courriel : formation@entraide-et-solidarites.fr
Site Internet : <https://entraide-et-solidarites.fr>

Sommaire

Présentation	3
Missions et valeurs.....	3
Organigramme.....	3
Notre Offre de formation	4
Information sur la Formation	5
Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel	6
Votre présence et assiduité	6
Moyen Logistique	7
• Salles de formation	7
• Restauration	8
Procédure en cas d'alerte incendie	9
Procédure d'aide ou de secours.....	9
Règlement Intérieur	9

Présentation

Créé en 1981, le Centre de Formation s'est résolument engagé depuis plusieurs années à faire évoluer son offre de formation, reposant sur notre capacité à innover et à inventer de nouvelles manières de faire et d'être ensemble pour faire face aux enjeux d'avenir. Notre organisme se prépare à répondre aux défis de la formation professionnelle dans le respect de nos valeurs.

Le Centre de Formation Entraide et Solidarités conduit des actions dans les champs de la formation professionnelle et de l'accompagnement à l'emploi, en priorité en direction des demandeurs d'emploi et des salariés peu qualifiés.

En complément de notre offre de formation et d'accompagnement à l'emploi déployée et ancrée essentiellement sur l'agglomération de Tours depuis 1980, nous intervenons également à Chinon, Loches, Château Renault.

Missions et valeurs

Notre pédagogie est une méthode en 4 dimensions :

Réactivité

Réponse dans les meilleurs délais

Qualité

Formations adaptées à vos besoins

Implication

Souplesse et Professionnalisme

Budget

Solution la plus avantageuse économiquement

Organigramme

Président

Catherine SCAVINER

Directrice Générale

Christelle Dehghani

Directrice du Pôle Insertion des Réfugiés & Formation

Nathalie Dréano

Formateurs

Véronique Bateau, Barbara Demcak, Christine Dupré, Thierry Gourvat, Arman Karimi Goudarzi, Christine Herpailleur, Virginie Méchin Colas

Coordinatrice pédagogique : Catherine Leclerc

Secrétariat : Déborah Djagbre

Notre Offre de formation



Français Langue Etrangère

- Français Langue Etrangère du niveau A1.1 au niveau à B1
- Français Langue Etrangère pour les signataires du Contrat d'Intégration Républicain
- Français Langue Etrangère à visée professionnelle pour les salariés en chantier d'insertion
- Français Langue Etrangère préparation et passage de DELF
- Français Langue Etrangère pour les Demandeurs d'Asile déboutés
- Français Langue Etrangère adapté à l'apprentissage du Code de la Route



SAVOIRS DE BASE

- Formation aux Compétences initiales (lutte contre l'illettrisme)
- Remise à niveau pour les Mineurs Non Accompagnés
- Pro-numérique



FORMATION PRE-QUALIFIANTE ET QUALIFIANTE

- Habilitation Electrique
- Agent d'entretien
- Propreté Encadrant Technique
- Propreté Salarié en chantier d'insertion
- Gestes et Postures
- Montage de meubles
- Eco-conduite

Information sur la Formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distantiel.

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 8h45 –12h15 / 13h30 –17h00. Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur. En cas d'absence ou de retard, vous devez impérativement en avvertir le formateur.

Référents Pédagogiques

- Français Langue Etrangère : Véronique Blateau, Barbara Demcak, Christine Dupré, Thierry Gouvat, Christine Herpailleur, Arman Karimi Goudarzi, Catherine Leclerc.
- Savoirs de base : Véronique Blateau, Christine Dupré, Virginie, Méchin Colas.
- Formation Pré- qualifiant et Qualifiant : Catherine Leclerc, Thierry Gourvat

Référent Administratif : Catherine Leclerc

Référent Handicap : Catherine Leclerc

- catherine.leclerc@entraide-et-solidarites.fr /06.59.58.92.45

Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Le Formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le Formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiquée sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais le secrétariat qui préviendra votre Formateur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre Attestation de fin de formation. Un relevé de connexion sur la plate-forme de classe virtuelle peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

La formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Attestation de fin de formation

Le Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet immédiatement. L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Enquête de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de des formateurs.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et des Formateurs au regard des autres sessions réalisées. Le Centre

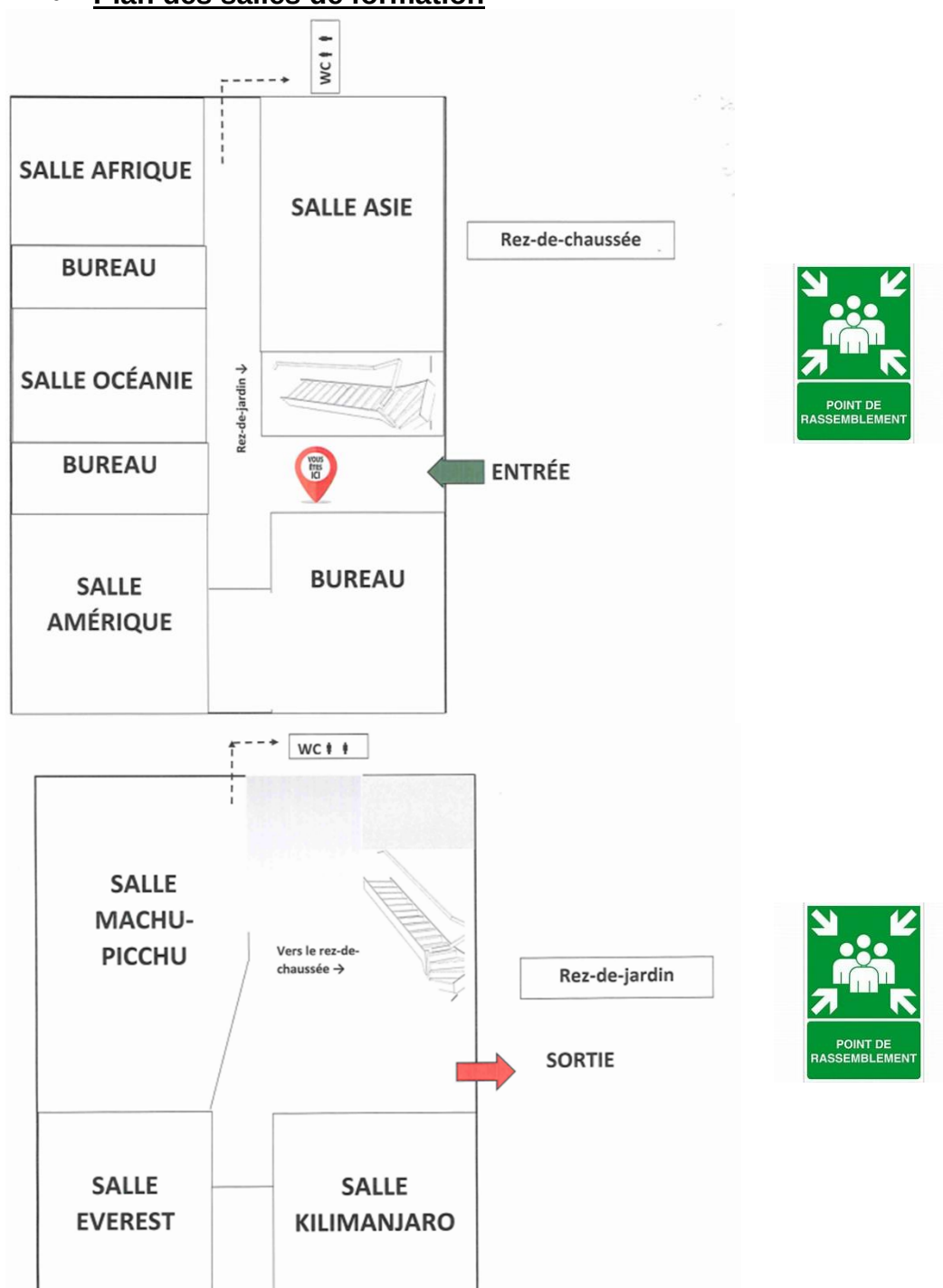
de formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Moyen Logistique

Salles de formation

La formation se déroule soit dans une salle de formation équipée d'outils informatiques soit dans nos autres salles de formation.

- **Plan des salles de formation**



Restauration

Un distributeur de boisson chaude ainsi qu'un distributeur de boisson froide sont à votre disposition.

Une liste recensant boulangeries et Restauration rapide est disponible, ce document est accessible sur demande à l'accueil.

Vous avez accès au parking de l'association pour y garer votre véhicule.

Notre centre de formation ainsi que nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Procédure en cas d'alerte incendie

Depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement. En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air. En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers. N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

Procédure d'aide ou de secours

Si vous ou une autre personne a besoin d'aide ou de secours, rapprochez-vous de votre formateur.

Règlement Intérieur

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION Entraide et Solidarités

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

PRÉAMBULE

Article 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 Entraide et Solidarités. 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

Article 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 d'Entraide et Solidarités 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, il en avertit immédiatement le formateur ou la direction d'Entraide et Solidarités, le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 -Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas de départ d'incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur d'Entraide et Solidarités ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant d'Entraide et Solidarités qui appellera les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 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'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 -Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Une zone fumeur est prévue à cet effet à l'entrée du centre de formation.

Article 6 –Accident

Le responsable d'Entraide et Solidarités entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 -Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. -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 des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. -Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire –dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics –s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. -Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 -Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de 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 l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 -Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte: en fonction de la convocation transmise au préalable à l'employeur ou au stagiaire.

Article 10 –Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations.

Article 11 -Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction 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

Article 12 -Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif 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 ;
- avertissement écrit par la direction d'Entraide et Solidarités auprès de l'employeur du candidat;
- 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 de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 -Garanties disciplinaires

Article 13.1. –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.

Article 13.2. –Convocation pour un entretien

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

- il convoque le stagiaire –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.

Article 13.3. –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.

Article 13.4. –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 remise contre décharge. Nous vous souhaitons une excellente formation et espérons qu'elle répondra pleinement à vos attentes

Nathalie Dréano

Directrice du Pôle Insertion des Réfugiés & Formation