

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES



MOT D'ACCUEIL

Par Maéva GOLIA

Je suis Maéva GOLIA, fondatrice de FORMA'DOM+.

Je travaille dans l'aide à la personne depuis 2008 où j'ai démarré en tant qu'auxiliaire de vie. J'ai évolué en tant que coordinatrice d'agence en gérant les plannings des salariés puis en tant que directrice de structure (en 2010). J'ai la chance d'avoir occupé les différents postes qu'englobe notre activité.

Nous travaillons dans l'humain, il est important de connaître les difficultés et la réalité du terrain pour mener au mieux son équipe.

J'ai créé mon entreprise DOMIS+ en 2014 et compte maintenant une équipe de 140 salariés.

Mon but est de placer nos valeurs sur l'entraide, l'empathie, la solidarité et la communication au sein de toute mon équipe.

Depuis toutes ces années, nous constatons une réelle évolution de notre métier. Nos interventions à domicile deviennent de plus en plus complexes, avec des pathologies beaucoup plus lourdes. Nos intervenants doivent être accompagnés, suivis et formés afin d'assurer des prestations de qualité.

Nous avons donc choisi d'ouvrir un centre de formation pour leur apporter toute la technique nécessaire, pour les encadrer, les rassurer et leur faire partager les problématiques du terrain.

La formation a pour but aussi d'avoir des temps d'échange, de couper du quotidien et de les fidéliser à la structure.

Nous avons analysé une deuxième problématique pour maintenir une qualité de service : le recrutement.

Il est aujourd'hui difficile de recruter du personnel qualifié et motivé.

Le deuxième but du centre de formation est de former les demandeurs d'emploi, de leur apporter une partie théorie mais aussi une partie pratique en doublon avec nos intervenants terrain.

Suite à cette collaboration avec Pôle emploi, nous proposerons des emplois en Contrat à Durée Indéterminée aux personnes formées en amont : apporter un accompagnement aux personnes à la recherche d'un emploi, les former et leur proposer un poste à la clé.

Chaque structure a les mêmes problématiques. Nos formations sont ouvertes à toute personne ou/et établissement désirant former ses équipes et partager nos différentes expériences. L'ouverture sur les EHPAD, les hôpitaux, les SIAAD ou même les structures privées ne peuvent être que bénéfiques pour l'ensemble des stagiaires.

La diversité de parcours est source d'enrichissement. La proximité permet de donner l'accès à la formation à tous.

Nous souhaitons réellement valoriser ce métier qui est placé sur l'humain et qui est encore aujourd'hui trop discrédité.

EQUIPE PEDAGOGIQUE & ADMINISTRATIVE

Présentation

* DIRECTRICE GENERALE – Maéva GOLIA

Référent handicap
Référent pédagogique
Pilotage et organisation des sessions

* DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES – Sophie ROQUES

Référent QUALIOP
Référent suppléant handicap
Relations clients
Veille légale & réglementaire

* ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES – Cindy GANIVETTE

Suivi administratif des stagiaires
Veille évolution des compétences
Référent QUALIOP suppléant

* COMPTABLE – Isabelle HERNANDEZ

Elaboration devis
Etablissement factures
Acomptes
Relances clients

* FORMATRICE – Laetitia GALAN

Animation formation
Veille innovation pédagogique & technologique

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

* Le contenu de votre formation

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexée la « Fiche Programme » détaillée de votre formation.

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

* Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, votre employeur va ou avait renseigné un questionnaire d'analyse du besoin afin :

- que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte ;
- de valider avec lui les objectifs opérationnels mentionnés dans la « Fiche Programme » correspondent à votre projet
- qu'il y exprime d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

* Votre convocation de formation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par e-mail (ou à votre employeur).

Elle mentionne :

- le titre de la formation
- le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel
- le nom de votre formateur
- les coordonnées de votre contact au sein de FORMA'DOM+
- les objectifs opérationnels visés
- le rappel des prérequis de connaissances pour accéder à la formation
- les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Sont également annexée à celle-ci, le présent Livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

* Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et réflexions qu'ils mènent au quotidien.

* Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

*** Le déroulement de votre formation**

Votre 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 but 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.

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.

*** Nos méthodes pédagogiques**

Chaque formation s'organise autour de différents apports didactiques :

- Quizz en début et à l'issue de la formation en vue de l'évaluation des acquis
- QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Supports vidéos présentant des situations professionnelles
- Bilans en début et fin de chaque journée

*** Votre présence et votre assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant FORMA'DOM+ 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 attestation de fin de formation.

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.

Votre certificat de réalisation sera, quant à lui, transmis à votre employeur.

* Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages réalisée sous forme d'un QCM.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé.

En cas de résultats insuffisants, soit inférieurs à 70%, le stagiaire est reçu en entretien par son correspondant FORMA'DOM+ afin d'analyser la situation.

* Evaluation de satisfaction

En fin de formation, 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 votre formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, l'équipe pédagogique réalise un compte-rendu afin que l'ensemble soit analysé.

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

FORMA'DOM+ 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.

En cas de réclamations administratives, financières ou pédagogiques, un formulaire de réclamation est à disposition sur notre site internet formadomplus.com ou peut être demandé auprès de notre équipe administrative à l'adresse formadom@domisplus.com. Nous vous contacterons le cas échéant dans les 72 heures ouvrées pour faire un point avec vous, écouter vos remarques et vous proposer une solution pour compenser les défauts de qualité.

* Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation de formation indiquant également les dates et lieux de formation.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

NOTRE SALLE DE FORMATION



Salle de formation de 36m²

Documents écrits, picturaux, audio et vidéo

Ecran numérique interactif

Connexion Wi-Fi

MODALITES D'ACCES

Accessible depuis autoroute A65, sortie n°1 BAZAS

FORMA'DOM+ se situe au 2 bis avenue Franck Cazenave 33430 BAZAS



HEBERGEMENTS & RESTAURATION

Hébergements les plus proches du centre de formation :

- **DOMAINE DE FOMPEYRE (0.3kms)**
Route de Mont de Marsan 33430 BAZAS **Tel : 05.56.25.98.00**

- **LE RODIN (0.6kms)**
Route de Casteljaloux 33430 BAZAS **Tel : 05.56.25.57.88**

- **CHATEAU SAINT VINCENT (1.2kms)**
1 rue Arnaud de Pins 33430 BAZAS **Tel : 05.56.25.12.00**

- **LE PARADIS (3kms)**
Route de Casteljaloux 33430 BAZAS **Tel : 05.56.65.13.17**

Restauration :

- **DOMAINE DE FOMPEYRE (0.3kms)**
Route de Mont de Marsan 33430 BAZAS **Tel : 05.56.25.98.00**

- **L'INDIGO**
32 Place de la Cathédrale 33430 BAZAS **Tel : 05.56.25.25.52**

- **NOOSA CAFE**
31 Place de la Cathédrale 33430 BAZAS **Tel : 05.56.25.45.78**

- **BISTROT SAINT JEAN**
42 Place de la Cathédrale 33430 BAZAS **Tel : 05.64.37.14.37**

- **LE BŒUF POP**
30 Place de la Cathédrale 33430 BAZAS **Tel : 05.56.65.77.56**

REGLEMENT INTERIEUR

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par FORMA'DOM+.

Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 1 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

article 2 : Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

Accident

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 l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Il est, de plus, interdit de consommer ou d'introduire des produits stupéfiants dans l'enceinte de l'organisme.

Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Interdiction de fumer/vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de cours et dans les ateliers.

Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion

de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.
- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

VOS CONTACTS



Sophie ROQUES

05.56.65.12.00

contact@formadomplus.com

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique



Rendez-vous sur
www.formadomplus.com

Pour :

- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet du programme
- S'informer sur l'actualité de FORMA'DOM+
- Poser une question ou demander un renseignement ou un devis



2 bis avenue Franck Cazenave
33430 BAZAS

Pour nous faire parvenir vos documents papier



Référent handicap

Maéva GOLIA

05.56.65.12.00

Référent handicap suppléant

Sophie ROQUES

05.56.65.12.00