LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

0262 41 10 57

sicr@sicr.re

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une formation de SAVOIR+.

Certains documents vous seront remis avant l'entrée en formation :

- Le programme de la formation.
- Le support de cours correspondant au stage.
- La liste des formateurs.
- Les horaires de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation.
- La sanction de la formation.

Le règlement intérieur de l'établissement est accessible dans la salle de formation.
Une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle-et son annexe pédagogique a été signé(e) en amont.

Le livret d'accueil vous présente :

- L'établissement et son environnement.
- Les services offerts.
- Les locaux et matériels.
- L'accueil des personnes en situation de handicap (PSH)
- Le matériel informatique à disposition.
- Les ressources documentaires.

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 :

- L'organisme de formation
- L'offre de formation « catalogue »
- Notre engagement qualité
- La formatrice
- Les méthodes pédagogiques
- Les moyens pédagogiques
- Les moyens techniques
- La fiche d'informations logistique stagiaire
- Nos références

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur

1. L'ORGANISME DE FORMATION

L'ÉTABLISSEMENT

SAVOIR+ est un Organisme de Formation Professionnelle géré par le **Syndicat de l'Importation et du Commerce de la Réunion**. Il a été en créé en 2016 à la demande des adhérents.
L'Objectif étant de professionnaliser leur métier, SAVOIR+ est un outil qui leur permet de créer des formations sur mesure en adéquation avec leur besoin.
Savoir + fait appel à des prestataires externes qui sont choisi par les professionnels.
L'Organisme est déclaré en Préfecture de Saint-Denis de la Réunion sous le numéro 98 9704429 97.

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse : **- Centre d'affaires CADJEE, 62 Boulevard du Chaudron- 10ème étage, Saint-Denis 97400, REUNION Sainte-Clotilde – Tel : 0262 41 10 57**

Nos locaux sont adaptés à l'accueil des personnes en situation de Handicap (PSH) : place de parking réservé, ascenseur, sanitaires et procédures d'évacuation incendie dédiée.

Pour toute demande contacter notre référente handicap :

Adorine TOUMOUN : **a.toumoun@sicr.re ou 0262 41 10 57**

Site internet : www.sicr.re

2. UNE OFFRE DE FORMATION « SUR MESURE »

SAVOIR+ est un organisme de formation qui dispense des actions de formation sur mesure pour les entreprises qui adhérent au syndicat de l'Importation et du Commerce de la Réunion.
Les actions de formations sont organisées en fonction des demandes des adhérents.
Les formations peuvent être prises en charge financièrement par les OPCO .
Les formateurs sont proposés pour la validation à l'ensemble des adhérents concernées par la formation.
SAVOIR+ s'adresse au réseau du SICR pour trouver les formateurs les plus adaptés et reconnus par la profession. Un calendrier est ensuite mis en place en fonction des périodes les plus adéquates pour l'entreprise ou les entreprises.
SAVOIR+ est un outil pour accompagner les professionnels

Les thèmes abordés sont de différents ordres:

- La Réglementation : juridique, social, fiscal, les relations fournisseurs
- La Technique: Anglais de location, l'approvisionnement à la Réunion, la douane, le transport…
- La responsabilité sociétale des organisations et entreprises (RSE).

3. NOTRE ENGAGEMENT

Notre engagement qualité répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.
Les critères qualité visés sont, notamment, les suivants:

- ⇨ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- ⇨ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ⇨ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ⇨ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ⇨ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- ⇨ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

4. ÉVALUATION DE LA QUALITE DE LA FORMATION

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.
Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.
Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation:

- L'attestation de présence, si présentiel
- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- Le certificat de compétences, si envisagé
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande
- Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande.

5. LES METHODES PEDAGOGIQUES

Nos formations sont construites en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise.
Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie active : la notion est explicitée puis la mise en application immédiate.

Les apprenants se trouvant bien souvent dans le même domaine d'activité, les échanges d'expérience sont favorisés. Le formateur s'appuie notamment sur la participation des apprenants pour compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

6. LES MOYENS PEDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne " méthodes pédagogiques" des programmes de formation. Ils sont principalement constitués des éléments suivants pour les formations présentielles :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence (textes de loi, glossaire, sitographie, bibliographie,)
- Documentation technique,
- Outils pédagogiques : films, jeux de rôle, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle. Un support de cours adapté à chaque formation est remis en début de stage.

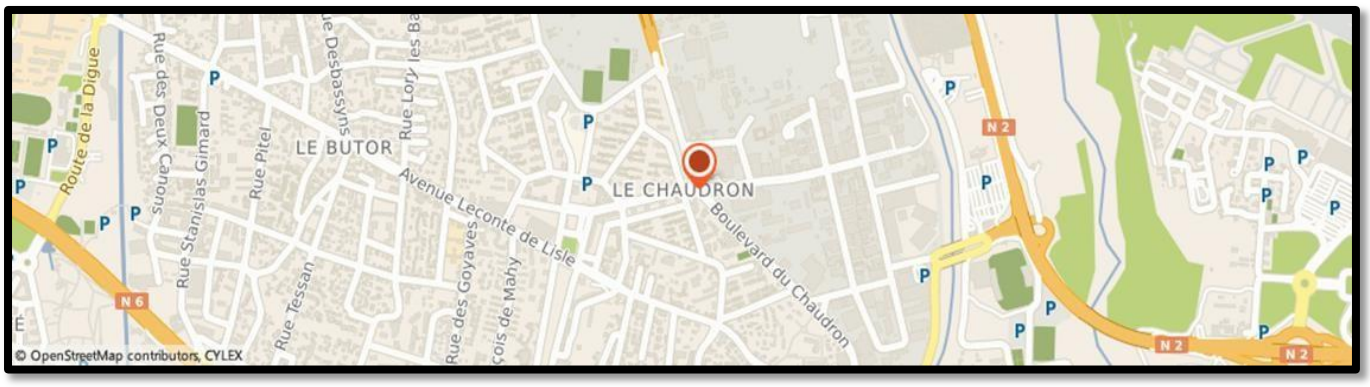
7. LES MOYENS TECHNIQUES

SAVOIR + anime ses formations soit sur le site de l'entreprise, soit dans des salles de formation.

Pour que ces regroupements présentiels se passent au mieux, nous leur mettons à disposition une salle équipée du matériel suivant :

• Tables et chaises pour 10 participants
• Paperboard et feutres • Tableau blanc magnétique
• Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
• WI-FI • Parking
• Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées

8. INFORMATIONS LOGISTIQUES STAGIAIRES



Plan d'accès à SAVOIR +

9. NOS REFERENCES ET PARTENAIRES

Hertz · Jumbo Car Location de voitures · ADA Location de véhicules · Sixt location de voitures · Renault

<u>Annexe 1</u> : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

La société SAVOIR+ est une SASU au capital de 10000€ dont le siège social est établi : Centre d'affaires CADJEE, 62 Boulevard du Chaudron- 10ème étage, Sainte-Clotilde 97490, REUNION.

Elle est immatriculée sous le numéro 631 643 666 auprès du RCS de Saint-Denis de la Réunion et est ci-après désignée « Organisme de formation ». L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Dispositions Générales :

Article 1 : Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, 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 stagiaires.

Article 9 : 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 sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 13 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation express de l'Organisme.

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'Organisme de formation 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; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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 envisage 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, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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.

Publicité et date d'entrée en vigueur :

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 20 ; **Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement rentre en vigueur au 09/10/2016.

<u>Annexe 2</u> : Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, l'EURL PYLP met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par l'EURL PYLP dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents. L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par PYLP. À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de l'EURL PYLP, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de l'EURL PYLP ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.
2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre : - représentation privée et gratuite dans un cercle de famille - copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste - la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre - la parodie et la caricature.
3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ; ou représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ; o adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing; ou traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ; ou mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ; o faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ; ou céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ; ou autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.