LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION

Enregistré sous le numéro d'activité de 519 756 290 000 10

Dans une perspective d'évolution continue, toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

ARABESQUE, marque d'ESCALE, est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Nous mettons tout en œuvre pour qu'elle corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort.

Très bonne formation à vous !

L'équipe ESCALE.

PRESENTATION

Arabesque Formation est une association dirigée par Thibault RONSIN, qui fait partie du GROUPE SOS, présidé par Jean-Marc BORELLO.

Il y a 35 ans, le GROUPE SOS a été créé avec l'ambition de lutter contre les exclusions sous toutes leurs formes. Diversifiant progressivement ses activités, il répond aujourd'hui aux besoins de la société avec 8 secteurs d'activités : Jeunesse, Emploi, Solidarités, Santé, Seniors, Culture, Transition écologique, Action internationale. Avec 21500 salariés, 600 établissements et services et 1107 millions d'€ de CA, le GROUPE SOS est la première entreprise sociale européenne.

Depuis 10 ans**,** il intervient activement auprès des professionnels du Care**.**

En 2021, Arabesque se concentre sur la professionnalisation des organisations et dispositifs d'accompagnement pour les acteurs du secteur sanitaire, social et médico-social.

Notre mission est de soutenir les professionnels et les équipes à repenser et analyser leurs pratiques professionnelles, en les emmenant à s'interroger sur leur identité professionnelle et leurs capacités d'action dans la transformation de leurs postures pour chaque contexte d'exercice : sanitaire, social et médico-social.

Arabesque innove et entend confirmer son positionnement sur l'analyse des pratiques professionnelles et sur ses 10 thématiques de formation**,** qui répondent aux besoins métiers et enjeux, transverses aux différents secteurs que rencontrent chaque professionnel en situation de travail.

Notre engagement qualité

Nous avons prouvé que nous respections les 21 indicateurs qualité définis par la loi en obtenant la certification DATADOCK.

Notre équipe réactive et à votre écoute pour accompagner votre projet :

➢ Marie-Déborah TETIALY – Référente handicap

Responsable des opérations

Tél. : 01-58-30-55-51

marie-deborah.tetialy@escale.io

Pour toute demande d'adaptation, d'orientions et d'aménagements de la formation des stagiaires qui auraient des besoins spécifiques.

➢ Aby M'BAYE – Référente pédagogique

Responsable développement & ingénierie formation

Tél : 06-74-16-10-71

aby.mbaye@arabesque-formation.org

Pour toute question d'ordre pédagogique, technique, et de mise en lien avec notre communauté d'intervenants/formateurs.

➢ Gabrielle OZILOU

Gestionnaire formation

Tél : 01-58-30-55-63

gabrielle.ozilou@escale.io

Pour tout besoin administratif, suivi de formation ou réclamation.

L'équipe pédagogique

Les intervenants/formateurs d'Arabesque s'engagent, de leur côté, à faciliter et encourager la collaboration et la coopération entre les apprenants en vue de co-construire des connaissances et/ou de co-développer des compétences professionnelles.
Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

En animant cette formation, les intervenants/formateurs d'Arabesque s'engagent, à respecter les principes de bon fonctionnement de la formation en :

- Respectant le cadre de la formation qui aura été co-construit en plénière à l'entrée de la formation (respect de la parole d'autrui, bienveillance, écoute, respect des horaires, des locaux et des équipements …)
- Variant les types d'animation, en proposant soit un travail individuel, en binôme, en sous-groupes, en grand groupe ; en proposant des exposés théoriques, des études de cas, des mises en situations…
- Proposant selon les besoins des ressources pédagogiques disponibles pendant et après la formation
- Adaptant les contenus aux connaissances et aux pratiques professionnelles des stagiaires
- Guidant chaque apprenant dans son parcours de formation en respectant son rythme d'apprentissage.

Organisation de la formation

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la fiche programme, il 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. La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par e -mail (ou par votre employeur).

Formation présentielle

Il peut être mentionnée sur votre convocation de formation la nécessité de vous munir de votre ordinateur portable : sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, 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, ainsi que le protocole sanitaire.

Formation distancielle (classe virtuelle)

La convocation de formation fait mention de l'invitation que vous recevrez par mail pour se connecter à la classe virtuelle: sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter.

Analyse de votre besoin

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans ce programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

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 intervenant/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. Votre intervenant/formateur prend connaissance de votre niveau de compétence, pour être sûre que vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et pour que nous trouvions le cas échant, les solutions nécessaires pour les atteindre.

Votre intervenant/formateur

Votre intervenant/formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il s'informe et se forme en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos intervenants/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 intervenants/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 de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Votre présence et assiduité

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

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

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 de votre certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre attestation de fin de formation.

Contrôle de vos connaissances et des nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider vos connaissances et apprentissages. Votre intervenant/formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre. Un certificat de fin de formation sera remise post- formation. Le certificat de fin de formation vous appartient, il est à conserver pour capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle.

Questionnaire 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 votre intervenant.

Une synthèse de tous les questionnaires de satisfaction (anonymes) sera transmis à votre structure employeur.

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

ARABESQUE 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, sur les conditions de son déroulement.

Vos ressources documentaires

Formation en présentiel

Vous sont remis en début de formation, un bloc un stylo et un chevalet porte-nom et selon programme de la formation :

- Nous transmettrons à votre structure employeur afin qu'il vous les diffuse, les documents techniques, normatifs ou réglementaires que l'intervenant/formateur juge nécessaires pour leur intérêt pédagogique et technique.
- Il sera précisé sur votre convocation les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier ou le logiciel qui doit être installé sur votre ordinateur, permettant la réalisation d'exercices d'application.

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre intervenant/formateur, téléchargeables sur la plate-forme de classe virtuelle
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas téléchargeables sur la plate-forme de classe virtuelle pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers de sous-groupes.
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application, ou la lecture de leurs contenus.
- Le partage d'écran de l'intervenant/formateur pour la présentation de logiciels spécifiques.

  L'intervenant/formateur présente durant la formation les fonctionnalités de la plate-forme pour le téléchargement des documents qu'il souhaite vous remettre.

Règlement intérieur à destination des stagiaires des formations ESCALE

I - Préambule

Escale développe des activités de formation professionnelle.
Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (« stagiaires », majeurs et mineurs) suivant une action organisée par Escale. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.
Conformément à la législation en vigueur (art. L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires. Il complète le règlement intérieur de l'établissement où a lieu la formation.

II - Hygiène et sécurité

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 la réglementation en vigueur, 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.

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 à Escale (01.58.30.55.63).

Santé

Les activités proposées durant les formations sont adaptées à toute personne en bonne santé. Il n'est pas demandé de certificat médical à l'inscription ; il appartient à chaque stagiaire de juger si son état de santé lui permet ou non de participer à une formation. L'inscription sous-entend que l'état de santé du stagiaire ne fait l'objet d'aucune contre-indication médicale. D'éventuels problèmes de santé ou allergies alimentaires doivent être signalés aux organisateurs.
Selon la situation sanitaire, nous vous demandons de respecter le protocole joint en annexe.

Assurances et accidents

Chaque stagiaire devra avoir souscrit une assurance responsabilité civile durant la formation pour couvrir les dommages qu'il est susceptible de causer aux tiers pendant sa formation. Le Stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les

démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Escale déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle auprès de la MAIF. Cette assurance responsabilité civile couvre les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs à un dommage corporel ou matériel garanti, causé à autrui (voir contrat d'assurance pour clause exacte).
Escale décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Les mineurs sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs adultes. Escale décline toute responsabilité concernant les mineurs.

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.

III - Conditions pour un bon déroulé de formation

Les horaires de stage sont fixés par Escale et portés à la connaissance du commanditaire (des stagiaires) plusieurs jours avant le stage par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. Le non-respect des horaires peut entrainer des sanctions.

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. A 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 éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

D'une manière générale, chaque stagiaire s'engage à pratiquer les activités proposées dans le respect de sa sécurité et de celle d'autrui et à respecter les consignes de sécurité données par les intervenants/formateurs.

L'abus d'alcool est prohibé, de même que la possession et l'usage de stupéfiants.

En cas de problème sérieux entravant la bonne marche de la formation, les organisateurs se réservent le droit de renvoyer un stagiaire, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire décrite ci-après. Dans ce cas, les frais de formation seront remboursés au prorata des jours de formation non effectués, sans qu'il ne soit versé d'indemnité complémentaire.

IV - 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- 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
- et/ou le financeur du stage

V - Garanties disciplinaires

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.

Conformément à l'article R 6352-5 du code du travail, lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Convocation pour un entretien

Il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou 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.

- Entretien

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

- 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 d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

VI – Confidentialité

Dans le cas où le stagiaire se voit remettre un support de cours spécifique à Escale ou par son intermédiaire, il est autorisé à l'utiliser pour son usage personnel uniquement ; ce support ne devra pas être diffusé, photocopié, mis à disposition sur internet ou publié, sauf autorisation écrite de l'auteur.

VII - Informatique et liberté

Les données personnelles recueillies lors de votre inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par Escale à des fins d'inscription et de suivi de formation.

Elles sont conservées pendant une durée de 5 ans et sont destinées au service administratif.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant notre service commercial.

VIII - 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.

IX – Charte de fonctionnement de la formation

Cette charte a pour objet de définir les relations générales entre ESCALE et les stagiaires pour la dispense des formations.
A l'entrée de la formation, ce cadre sera discuté en plénière afin de co-construire ensemble un environnement favorable au développement de compétences et à l'échange de pratiques.

En participant à une formation organisée par ESCALE, le stagiaire s'engage à respecter :

- le cadre de la formation qui aura été co-construit en plénière à l'entrée de la formation (respect de la parole d'autrui, bienveillance, écoute, respect des horaires, des locaux et des équipements…)

- la dynamique de la formation en étant assidu et en prévenant de son retard ou de son absence le cas échéant

- les règles de la collectivité (horaires, pauses, règles de sécurité, hygiène…), les exigences de confidentialité, les règles de partage de l'information inhérentes à la formation et le règlement intérieur

En outre, en participant à cette formation, le stagiaire s'engage à :

- renseigner le document d'évaluation remis en fin de formation

- maintenir la salle de formation en bon état de rangement, de propreté. Nous sommes amenés à déplacer les tables pour aménager l'espace de façon à pouvoir y circuler. Toutes personnes présentes s'engagent à remettre la salle dans l'état où elle était à l'arrivée

- veiller à un usage modéré et responsable du portable pendant le temps de la formation Les intervenants du centre de formation ESCALE, s'engagent, de leur côté à faciliter, encourager la collaboration et la coopération entre les apprenants en vue de co-construire des connaissances et/ou de co-développer des compétences professionnelles.

X - Publicité

Le présent règlement pourra être envoyé par mail à chaque stagiaire avant la formation et sera obligatoirement affiché sur le lieu de la formation.

XI - Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement pourra être remis à chaque stagiaire lors de la formation.