

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activités professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Bizonon consultants est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention.

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

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment soit privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous,
L'équipe Bizonon

1 / LA PRÉSENTATION DE BIZOLON

Bizolon est un partenaire formation depuis plus 30 ans dans l'accompagnement et à l'écoute des Dirigeants et des Hommes de l'Entreprise pour optimiser les organisations de travail, développer les compétences et l'intelligence collective.

Notre offre de formation

Chaque année, plus de 50 formations vous sont proposées et interviennent dans les champs de compétences suivants :

- Management organisationnelle
- Audit qualité de vie au travail
- Communication et développement personnel
- Conseil en stratégie
- Coaching

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et sur-mesure, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel et/ou en distanciel sur une plate-forme web qui recrée les mêmes conditions qu'une formation en salle.

Notre engagement qualité

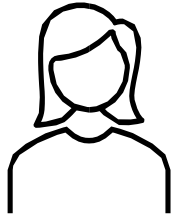
Bizolon a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Qualiopi.



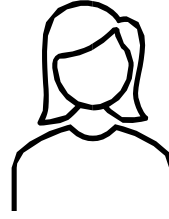
La certification a été délivrée au titre des actions suivantes :

Actions de formation
Bilan de compétence

Notre équipe interne pour accompagner votre projet



Lydie
Bizolon



Valérie
Vaillant

L'équipe pédagogique

Bizolon compte une équipe de consultants experts qualifiés et expérimentés issus du domaine de la gestion RH et Qualité de Vie au Travail.

Tous sont spécialisés en qualité d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. Bizolon rassemble et puise tous ces profils en externe pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

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.

Afin d'échanger sur vos attentes et vos interrogations, votre formateur prend contact avec vous en amont de la formation par mail ou par téléphone.

 **Pour les personnes en situation de handicap, une assistance sera alors envisagée préalablement et au cas par cas.**

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 de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

2 / ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

A - Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou par 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 et/ou en distanciel
- Le nom de votre formateur
- Les coordonnées de votre contact de BIZOLON

Formation présentielle

Il peut être mentionné sur votre convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également transmis les liens pour accéder aux documents mis en ligne, à savoir notamment, 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 qu'un guide de prévention COVID 19.

Formation distancielle (classe virtuelle)

L'outil utilisé pour vous connecter à la formation en distancielle sera étudié avec votre employeur et vous sera communiqué par mail. Des outils d'aide à la connexion ou à l'utilisation de l'outil sélectionné peuvent être mis à votre disposition sur demande.

B- Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

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 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.

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Retours d'expériences de situations rencontrées



C - Vos ressources documentaires

Formation en présentiel ou en distanciel

Votre formateur vous remettra les documents et supports nécessaires en version papier ou dématérialisée et selon les besoins de la formation.

Ex : Supports PDF, fiches outils, cartes mémo, ...

D - Recueil et analyse de vos attentes en amont de la formation

À l'issue de votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous recevrez un mail de votre formateur afin que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

E - Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués 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 service administratif de BIZOLON qui préviendra votre 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.

3 / ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

A - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Au début de la formation : Un auto positionnement sur les compétences travaillées pendant la formation vous est soumis dès le début de la formation afin que vous vous positionniez sur une échelle de 1 à 10.

Tout au long de la formation : L'évaluation des acquis des séquences se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'auto-évaluation, des exercices de mise en situation ainsi que l'entraînement sur des études de cas. Des points d'étape réguliers sont prévus.

À la fin de la formation : Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes). Cette évaluation conditionne les résultats mentionnés sur l'attestation de fin de formation qui vous est remise dans les semaines qui suivent la formation.

Post-formation : Une évaluation à froid est réalisée entre 3 et 4 mois après le dernier jour de formation. Ce questionnaire succinct et rapide à compléter permet d'évaluer la mise en œuvre de vos nouveaux acquis.

B - Évaluation de satisfaction

À la fin de chaque session de formation une évaluation de satisfaction vous est proposée.

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.

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.

L'évaluation des acquis de fin de formation et l'évaluation de satisfaction se déroulent de façon dématérialisée et individuelle sur google form.



Bizolon
CONSULTANTS

Enquête de satisfaction

Dans un esprit d'amélioration continue, nous souhaiterions connaître votre niveau de satisfaction concernant la qualité des prestations qui vous ont été fournies dans le cadre du Bilan de compétences.

Pour cela, je vous invite à compléter ce questionnaire de satisfaction qui ne vous prendra pas plus de 5 minutes.
Les indications que vous nous fournirez seront primordiales pour l'analyse de la qualité de nos prestations.

Je vous remercie de votre collaboration et vous souhaite une bonne réussite pour vos projets.

Lydie BIZOLON
Directrice du Cabinet BIZOLON Consultants

C - Certificat de fin de formation

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs professionnels à atteindre sur un certificat de fin de formation qui vous sera transmis ultérieurement soit directement par mail, soit via votre service Formation ou RH.

Le certificat de fin de formation vous appartient. Il est à conserver car il a pour objectif 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.

4/ HORAIRES BIZOLON

9h00 - 17h30

Vos horaires de formation

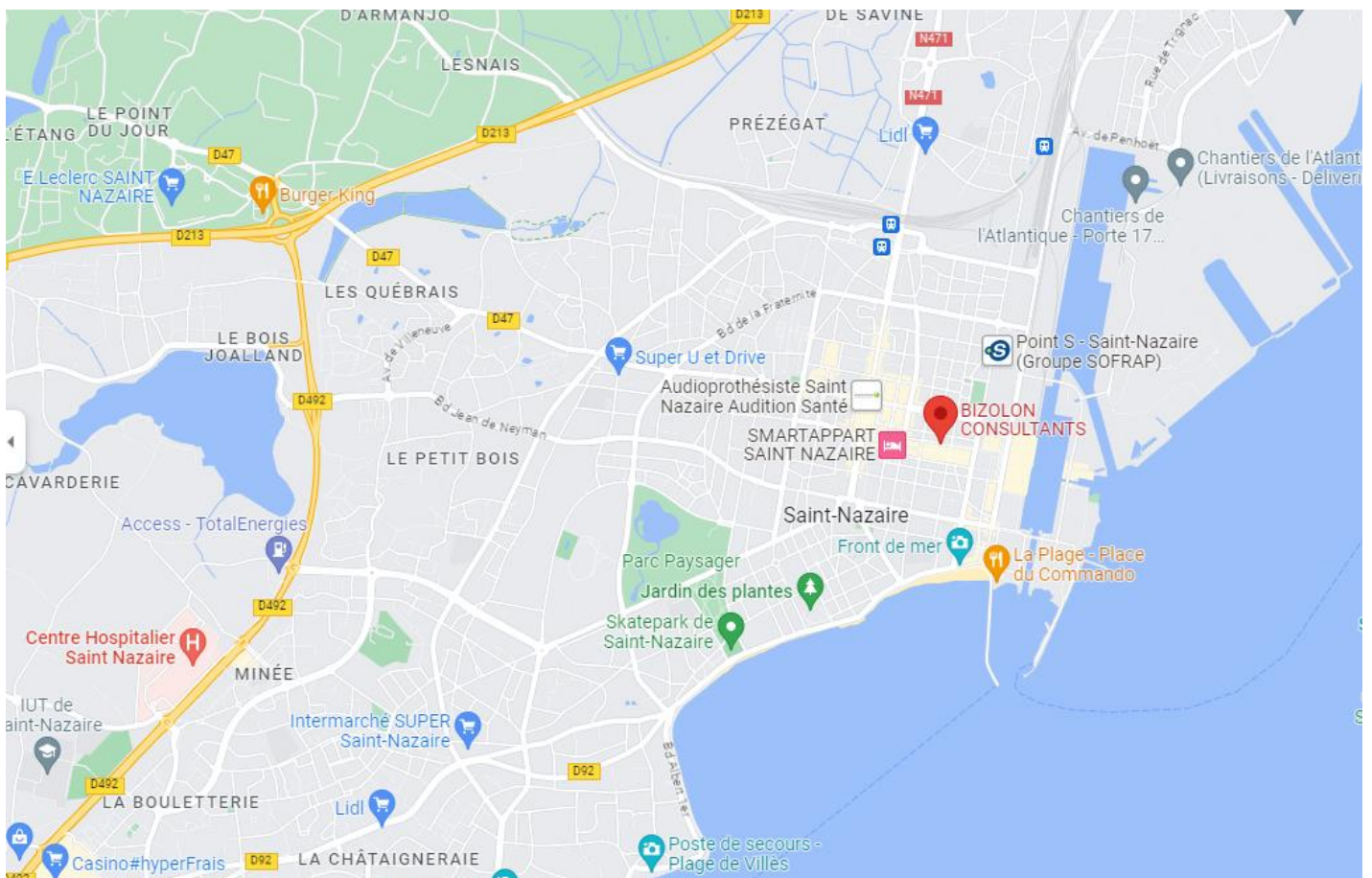
Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

La formation est prévue sur une durée journalière définie avec votre employeur, entrecoupée de temps de pauses matin et après-midi d'une durée minimum de 10 minutes ainsi qu'un déjeuner. Les horaires détaillés et modalités vous seront communiquées par votre formateur au début de votre session.

Ces temps de pauses sont les moments que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin

5/ PLAN D'ACCES

8 Rue de Saintonge, 44600 Saint-Nazaire



6/ VOS CONTACTS

**Un besoin administratif où
de suivi de formation**

Valérie VAILLANT
info@bizononconsultants.com

Rendez-vous sur

www.bizononconsultants.com

- S'informer sur l'actualité de BIZOLON CONSULTANTS
- Poser une question ou demander un renseignement

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 le cabinet Bizolon Consultants. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. 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. Pour les formations en INTRA, le stagiaire est soumis au règlement intérieur de l’entreprise d’accueil.

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 de l’organisme de formation soit par 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 du système de sécurité, il en avertit immédiatement

la direction de l’organisme de formation.

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 affichées dans les locaux de l’organisme de formation situé au 8 rue de Saintonge 44600 St Nazaire. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans

le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

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 et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Article 6 - Accident

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 appelle les secours secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable.

Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d’un droit d’accès, de modification, d’opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à info@bizolonconsultants.com.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - 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 8.2. - 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.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l’organisme de formation, le stagiaire ne peut :- 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.

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d’autres fins que la formation ;

Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l’organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 - Comportement

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, le cabinet Bizolon Consultants remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'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 prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

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

Article 12 - 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 13 - 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 ;
- exclusion temporaire ou 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 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur

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 et son employeur n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmises au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

Article 15 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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.

Article 17 – 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

Fait à : St Nazaire le : 26/08/2021

[Signature du directeur de l'organisme de formation]

BIZOLON CONSULTANTS
EURL HB
Conseil - Formation - Recrutement - GRH
8, rue de Saintonge - 44600 Saint-Nazaire
Tél. : 02 40 01 90 88 / E-mail : info@bizolonconsultants.com
Site internet : www.bizolonconsultants.com