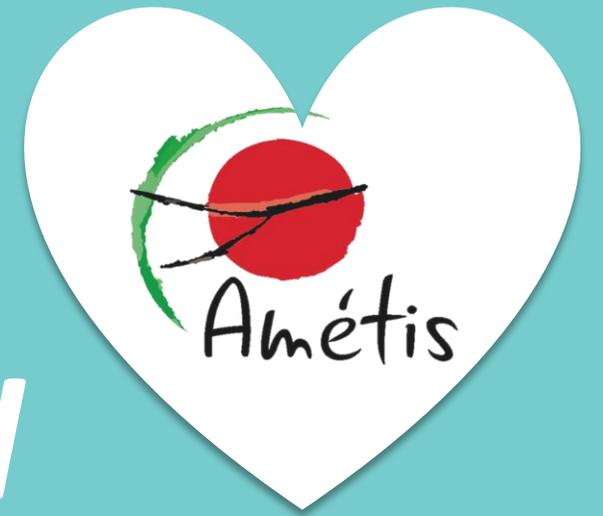


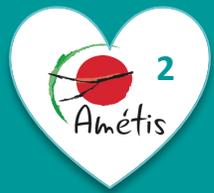
# Livret d'accueil du stagiaire



V1. Avril 2021



# 2021



## Le champ réglementaire de la formation professionnelle

La formation professionnelle tout au long de la vie comporte une formation initiale, notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures qui constituent la **formation professionnelle des adultes et des jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent**. (Article L.6111-1 du Code du Travail).

- A ce titre, est considéré comme **prestataire de formation** toute personne physique ou morale qui dispense les actions de développement des compétences mentionnées à l'article L. 6313-1 du Code du travail en application de conventions ou contrats.
- Il s'agit des **actions de formation, des bilans de compétences, des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience et des actions de formation par apprentissage**. Ces actions doivent permettre d'anticiper les mutations économiques et sociétales avec un souci constant d'inclusion sociale et d'évolution des compétences des actifs.
- La formation professionnelle a pour objet de **favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, de permettre leur maintien dans l'emploi, de favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, de contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale**. (Article L. 6311-1 du Code du Travail).

### Quelle est la typologie des actions concourant au développement des compétences ?

- L'article L. 6313-1 du Code du Travail énumère les actions soumises à l'application des dispositions relatives à la formation professionnelle : Les actions de formation ; Les bilans de compétences ; Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience ; Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2 du code du travail.



## BIENVENUE CHEZ AMÉTIS !

Amétis est un organisme de formation depuis 18 ans enregistré auprès du préfet de la région Rhône-Alpes sous le numéro **82 74 01661 74**. **Nos prestations de formation sont exonérées de TVA (net de taxes) selon l'Article 261.4.4 a du Code général des impôts.**

Notre Pôle Formation est constitué de **12 formateurs** dont l'expertise couvre **9 domaines d'intervention**. Notre siège est basé à Annecy, 6 rue de l'Annexion mais certaines de nos formations peuvent se dérouler France entière.



### MULTI

Formations **multi modales**  
à Annecy et ailleurs  
sur demande



### VALEURS

Responsabilité, coopération,  
solidarité, transparence,  
rigueur et authenticité.



### DIVERSITÉ

**12** formateurs  
**9** domaines d'intervention  
**38** formations



### EXPERTISE

Démarche qualité  
rigoureuse et  
apprentissage continu  
de nos formateurs



## BIENVENUE CHEZ AMÉTIS !

Nous sommes reconnus « organisme de formation » au titre des articles précédemment édités.

Nous vous proposons des formations :

- **En présentiel** (vous assistez à chaque action de formation)
- **A distance** (en tout ou partie d'une action de formation, en dehors de la présence des personnes chargées de l'encadrement)

Ces actions à distance offriront :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.



### OBJECTIFS

Un programme  
de formation  
avec des objectifs  
professionnels définis



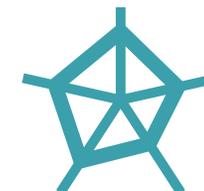
### MOYENS

Des moyens  
pédagogiques,  
techniques et humains  
adaptés



### PERFORMANCE

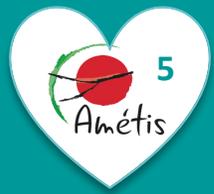
Un accompagnement  
des stagiaires dans  
l'acquisition de leurs  
compétences



### AMÉLIORATION CONTINUE

Dispositif d'évaluation  
transparente de nos  
actions de formation

Les stagiaires peuvent contacter l'organisme de formation au 04 50 45 93 24, avant, pendant ou après la formation pour tout renseignement.



## La protection de vos données

La protection de vos données personnelles est encadrée par la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés ». La loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles a modifié la loi « Informatique et Libertés » pour l'adapter aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable partout en Europe depuis le 25 mai 2018.

Ce nouveau cadre juridique renforce les droits de chaque citoyen européen sur la protection de ses données personnelles et responsabilise les acteurs traitant ces données.

Vous avez le droit :

- De demander des informations sur le traitement de vos données à caractère personnel ;
- D'obtenir l'accès aux données à caractère personnel détenues à votre sujet ;
- De demander que les données à caractère personnel incorrectes, inexactes ou incomplètes soient corrigées ;
- De demander que les données à caractère personnel soient effacées lorsqu'elles ne sont plus nécessaires ou si leur traitement est illicite ;
- De vous opposer au traitement de vos données à caractère personnel à des fins de prospection ou pour des raisons liées à votre situation particulière ;
- De demander la limitation du traitement de vos données à caractère personnel dans des cas précis ;
- De récupérer vos données personnelles, dans un format utilisé et lisible par machine, pour un usage personnel ou pour les transférer à un autre organisme ;
- De demander que les décisions fondées sur un traitement automatisé qui vous concernent ou vous affectent de manière significative et fondées sur vos données à caractère personnel soient prises par des personnes physiques et non uniquement par des ordinateurs. Dans ce cas, vous avez également le droit d'exprimer votre avis et de contester lesdites décisions ;

En cas de dommage matériel ou moral lié à la violation du RGPD, vous disposez d'un droit de recours. Vous pouvez déposer une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et libertés (CNIL) ou introduire une action collective en faisant notamment appel aux associations nationales agréées de défense des consommateurs.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L. 6313-1, à un stagiaire ou à un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi.



## Le contenu de nos actions de formation

Reportez-vous au programme de formation qui vous a été remis à l'entrée de votre formation. Nous restons à votre écoute pour vous fournir tout renseignement complémentaire nécessaire.

### A votre niveau...

Les convocations préciseront le lieu et l'heure de votre accueil en formation ainsi que la personne en charge de vous accueillir.

Pour toute question préalable, n'hésitez pas à contacter votre contact, mentionné sur le programme de la formation.

En cas d'impossibilité d'assister à la formation, informez impérativement par téléphone ou par e-mail le contact mentionné sur la convocation.

En cas de problématique horaire, merci de prévenir le formateur avant la formation si cela est possible, et dans le cas contraire, dès le début de la session.



## Lieux et logistique de la formation

Nos modalités d'intervention sont adaptées à vos besoins :

- **e-learning tutoré, présentiel, distanciel, mixte (Blended Learning).**

Nos formations peuvent se dérouler :

- En **collectif** ou en **individuel**,
- **Chez nous** à Annecy au siège d'Amétis, **ou chez vous** (règlement intérieur de l'entreprise applicable)
- en **inter-entreprises**, dans un lieu défini ensemble.

Pour les formations en présentiel, le formateur veille à ce que les stagiaires puissent disposer d'un espace pour :

- Assister à la formation
- Prendre des notes
- Réaliser des pauses (présence de boissons et de toilettes)

Le formateur est à la disposition des stagiaires pour améliorer le confort de tous.

## Respect des horaires

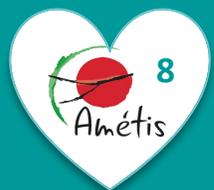
Si la formation présentielle est organisée sur une durée programmée supérieure à une demi-journée, les possibilités et modalités de restauration vous seront communiquées en début de formation.

Les horaires de convocation prévoient **15 minutes de battement** avant le début des formations

Merci de vous y conformer afin de permettre aux formations présentielles de débuter à l'heure.

Le formateur veillera au respect des horaires, des pauses et de la fin de la session.





## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos locaux actuels ne répondent pas aux exigences d'accès spécifique aux personnes en situation de handicap moteur.

Pour la gestion des particularités liées au handicap physique ou mental, nous avons nommé un Référent handicap en interne nous permettant de prendre en compte toutes les modalités nécessaires à la réalisation de formations pour nos stagiaires concernés.

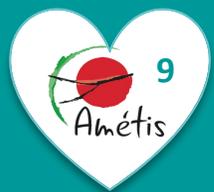
**Chez Amétis, nous œuvrons pour améliorer l'inclusion et la compensation du handicap dans nos formations, en lien avec l'Agefiph Auvergne Rhône-Alpes.**

**Faites part de vos besoins à nos formateurs.**

**Coordonnées du Référent interne Handicap :**

Émilie Vautey, 04 50 45 93 24 – [emilie.vautey@ametis.coop](mailto:emilie.vautey@ametis.coop)





## Accompagnement socio-professionnel et éducatif

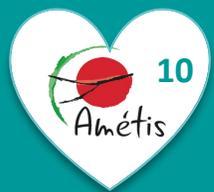
Les difficultés ou problématiques sociales individuelles seront identifiées en début de session et feront l'objet d'un accompagnement spécifique visant l'insertion ou la réinsertion sociale et/ou économique (travail de conviction, mise en adéquation de la connaissance et du savoir avec la société, système institutionnel de propositions, de décisions concertées et de mise en œuvre de moyens).

### Le suivi

Toutes nos actions de formation font l'objet d'un suivi, tout au long de leur réalisation :

- que ce soit par le biais d'un livret de suivi pédagogique pour les formations certifiantes et relevant du RNCP ou du RS,
- ou pour toute formation débouchant sur une qualification, ou par le biais de questionnaires diffusés en cours de formation dédiés au recueil des impressions, besoins et ressentis des stagiaires.





# Feuilles de présence et évaluation

Le remplissage des **feuilles de présence** vous sera demandé par le formateur. C'est une obligation à laquelle nous nous soumettons et à laquelle vous devez vous conformer.

Nous nous appliquons à évaluer nos formations en cours et en fin de prestation :

**Évaluation à chaud** : réalisée pendant la formation, et relative à l'évaluation de la qualité du formateur ou de l'organisme de formation sur la pédagogie, les outils utilisés, les conditions matérielles, la réponse aux attentes, ou supports de formation. Des adaptations pourront s'effectuer pour répondre au mieux aux besoins de nos stagiaires, si elles rentrent dans notre champ de compétences et peuvent être contenues dans la durée initiale de la formation (apports supplémentaires spécifiques).

**Évaluation à froid** : réalisée en fin de formation pour évaluer les apports concrets et opérationnels des actions de formation tenues sur la période d'évaluation.

**Les indicateurs mesurés seront :**

- L'efficacité des pratiques et leur amélioration éventuelle
- Le taux de satisfaction générale de l'action de formation
- L'adaptabilité des outils à la situation professionnelle du bénéficiaire selon une évaluation préremplie

Les supports de formation sont individuels. Ils vous seront remis par le formateur, selon le cas au début, en cours, ou à la fin de la formation. Si vous le désirez, nous pouvons à l'issue de la formation vous en adresser une copie numérique sur demande.



## Sanction de la formation délivrée

A l'issue de l'action de formation, l'organisme fournit au stagiaire tout document sanctionnant et reconnaissant la réalisation de l'action de formation prévue par la convention ou le contrat (Article D. 6353-1 du Code du travail).

Il vous sera donc délivré **une attestation de suivi de formation** ou un **certificat de réalisation** correspondant au suivi effectif de la totalité de l'action concernée.

### Annexes

***Les documents mentionnés ci-dessous sont transmis en même temps que le présent livret :***

- Liste de nos formateurs ou intervenants
- Règlement intérieur



Caroline Audely



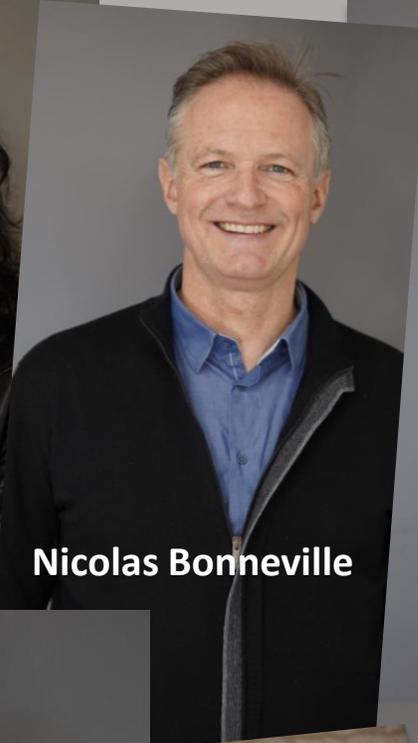
Laure Beyler



Christophe Boch



Doriane Bon

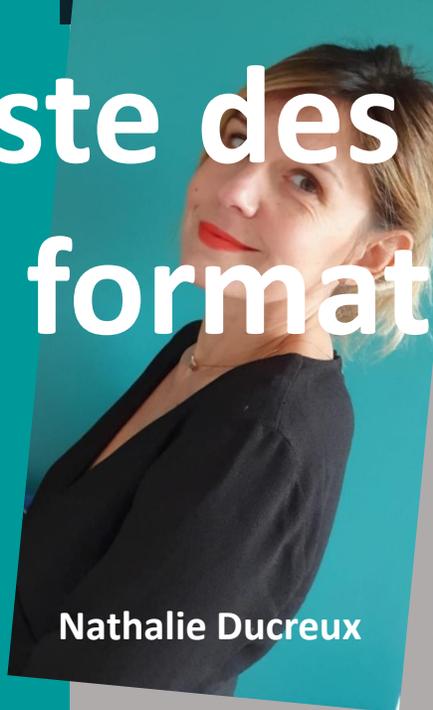


Nicolas Bonneville



Corinne Capdequi

# Liste des intervenants & formateurs



Nathalie Ducreux



Magali Docteur



Béatrice Dupont



Justine L'Hermitte



Sylvie Nuria-Noguer



Marie Girardot-Viry

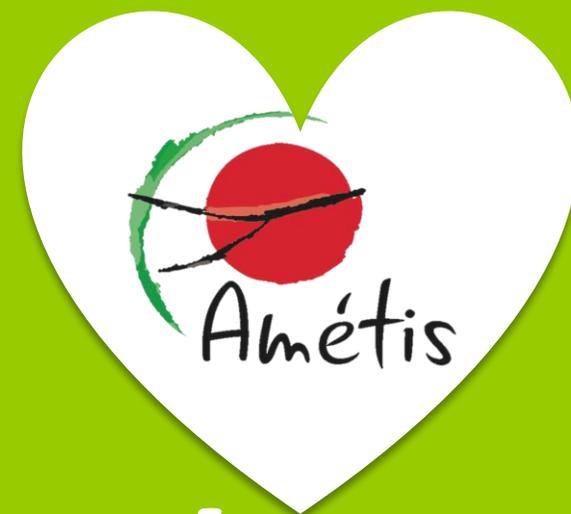


## Nos domaines d'intervention :





Formateur	Domaines d'intervention	Contact
<b>Caroline Audely</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilan de compétences</li></ul>	<a href="mailto:audelyc@yahoo.com">audelyc@yahoo.com</a>
<b>Laure Beyler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion de projets collaboratifs</li></ul>	<a href="mailto:laure.beyler@pm.me">laure.beyler@pm.me</a>
<b>Christophe Boch</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Home staging</li></ul>	<a href="mailto:christophe@relookea.fr">christophe@relookea.fr</a>
<b>Doriane Bon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certification Voltaire (orthographe, grammaire, vocabulaire), expression écrite professionnelle)</li><li>Certification CléA (savoirs de base)</li></ul>	<a href="mailto:doriane@lorthographeuse.fr">doriane@lorthographeuse.fr</a>
<b>Nicolas Bonneville</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Leadership et posture managériale</li></ul>	<a href="mailto:nicolas.bonneville@gmail.com">nicolas.bonneville@gmail.com</a>
<b>Corinne Capdequi-Peyranère</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion émotionnelle / connaissance de soi</li></ul>	<a href="mailto:justesrelations@gmail.com">justesrelations@gmail.com</a>
<b>Magali Docteur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Créativité</li><li>Gestion émotionnelle / connaissance de soi</li></ul>	<a href="mailto:magalidocteur@gmail.com">magalidocteur@gmail.com</a>
<b>Nathalie Ducreux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilan de compétences (Eligible CPF)</li><li>Gestion émotionnelle / connaissance de soi</li><li>Communication / Relations interpersonnelles</li></ul>	<a href="mailto:nathalie.ducreux@plus-de-sens.com">nathalie.ducreux@plus-de-sens.com</a>
<b>Béatrice Dupont</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilan de compétences</li></ul>	<a href="mailto:bdupont@ametis.coop">bdupont@ametis.coop</a>
<b>Justine L'Hermitte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilan de compétences</li></ul>	<a href="mailto:contact@owlaction.com">contact@owlaction.com</a>
<b>Sylvie-Nuria Noguier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Leadership et posture managériale</li><li>Communication / Relations interpersonnelles</li><li>Gestion émotionnelle / connaissance de soi</li></ul>	<a href="mailto:snnoguier@gmail.com">snnoguier@gmail.com</a>
<b>Marie Girardot-Viry</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Handicap et accessibilité</li></ul>	<a href="mailto:marie.girardot-viry@outlook.com">marie.girardot-viry@outlook.com</a>



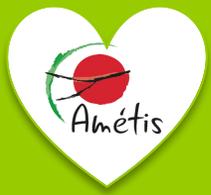
# *Règlement intérieur*



V1. Avril 2021



# 2021



# Règlement intérieur – Attitude du stagiaire

## Définitions

- Amétis sera dénommé ci-après « organisme de formation »,
- Le responsable de la formation suivie sera ci-après dénommé « le formateur »,
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

## Nature et échelle des sanctions à l'encontre des stagiaires

- Si le stagiaire transgresse une directive liée à l'attitude qu'il doit tenir vis-à-vis des intervenants et des autres participants, ou du matériel, il peut être isolé temporairement de la salle de formation afin de faire le point avec le formateur. Sa réintégration sera faite en présence d'un représentant administratif du stagiaire (direction et ou assistante de formation).
- Si le stagiaire ne respecte pas une règle liée à la santé et la sécurité des participants, et/ou la sienne, il sera automatiquement exclu de la formation.



## Attitude du stagiaire

Tout stagiaire admis dans notre établissement doit se soumettre aux règles de santé et sécurité en vigueur.

Il doit veiller à respecter toutes les directives affichées en matière d'évacuation et de déroulement des formations :

- Respect de l'intervenant (verbal et physique)
- Respect des autres bénéficiaires (verbal et physique)
- Respect du matériel et du mobilier mis à sa disposition
- Respect des règles d'hygiène, notamment dans les locaux communs à tous les stagiaires

Par respect pour chacun, nous demandons aux stagiaires d'observer une attitude ouverte, tolérante et professionnelle.



Nous rappelons également que les **téléphones portables doivent être éteints**, et les ordinateurs portables utilisés uniquement en rapport avec la formation, par respect pour votre formateur. Les pauses doivent vous permettre de gérer les éventuelles « urgences » professionnelles ou personnelles.



## Horaires - Absence et retards

- Les horaires de stage sont fixés par le « formateur » et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, et sur les convocations. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.
- 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.

## Consignes 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.



## 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...).

***Mise en application au 8 avril 2021.***