



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

2024

I. Introduction - Accueil du stagiaire

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez effectuer votre formation au sein de notre organisme de formation CL CONSULTING et nous vous en remercions.

CL CONSULTING, pour sa capacité de prise en charge personnalisée, se pose comme un partenaire incontournable pour les stagiaires.

En effet, CL CONSULTING, met son expertise et son savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Soucieux du confort des stagiaires et d'une pratique professionnelle attentive aux problématiques liées à leur prise en charge, CL CONSULTING propose un accompagnement particulier.

Une des priorités de CL CONSULTING est, par la mise en place d'actions de formation, de préserver les différents acteurs, intervenants, stagiaires en leur proposant les outils nécessaires à une bonne pratique professionnelle et en les conseillant pour permettre une prise en charge globale et efficace tout en assurant le bien-être de chacun à tout moment du parcours de formation.

Alors que notre engagement à votre service vous procure un certain nombre de droit, il vous oblige également le respect de vos devoirs.

La qualité de votre accueil est une réponse à cette attente et nous sommes enchantés de tenir à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs de partage et d'échange qui nous animent.

CL CONSULTING via son référent handicap, Ludivine Butelet répondra à vos sollicitations et questionnements en termes d'accueil de stagiaires en situation de handicap.

Enfin, CL CONSULTING s'engage dans une démarche qualité. Les programmes proposés et notre expertise vous garantissent une formation de qualité et en adéquation avec vos attentes.

Bonne formation.

II. Présentation

A. Historique de CL CONSULTING

Le Centre de Formation a été créé en 2021 à l'initiative de Claude Lebel, après une riche expérience dans le monde du commerce et plus particulièrement de la Grande Distribution, pour répondre à la demande des entreprises.

Les premières interventions seront axées principalement sur la vente et le management.

Animée d'une envie de transmettre son expérience, Claude Lebel cherche à développer ses compétences pour proposer un panel diversifié et complet de formations et de services pour les entreprises et les particuliers.

B. Présentation de Claude Lebel

3 compétences distinctes

- Le Conseil pour vous proposer des solutions
- La Formation pour vous apprendre à faire et à faire faire

- Le Coaching pour vous aider à développer votre potentiel
- C. Nos missions
- Développer l'adaptation des compétences
 - Privilégier la réactivité et l'adaptabilité des personnels en entreprise
 - Assurer la proximité et l'adéquation aux territoires
 - Rechercher les partenariats et des financements
- D. Nos valeurs
- Disponibilité
- E. Engagement et obligations
- Dispenser la formation prévue lors de la contractualisation
 - Assurer la coordination entre la formation dispensée, les stagiaires et l'entreprise demandeuse
- F. L'offre de formation
- Les chefs d'entreprises,
 - Les salariés d'entreprises et de collectivités territoriales,
 - Les demandeurs d'emploi,
 - Les jeunes ou adultes sous contrat de professionnalisation,
 - Les porteurs de projet à la création d'entreprise et/ou développeurs de leur entreprise,
 - Les porteurs de projet
 - Les particuliers
- G. La santé au travail
- H. L'accueil des personnes en situation de handicap

CL CONSULTING a pour objectif de favoriser l'accueil des personnes handicapées en milieu ordinaire de formation ; et ce afin d'élever leur niveau de qualification et d'adapter leurs compétences en vue d'une insertion professionnelle durable.

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps (cf. en annexe décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006... « Mise en œuvre d'un accueil à temps partiel ou discontinu, d'une durée adaptée de formation, de modalités adaptées de validation, etc. Les adaptations portent également sur les supports pédagogiques »).

En référence au principe de non-discrimination inscrit dans la constitution et aux dispositions de la Loi du 11 février 2005, les candidats ayant un handicap reconnu doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrées (pré-requis, statut...) et de traitement que les autres apprenants. Ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides spécifiques de l'Agefiph peuvent, au cas par cas, être proposées aux bénéficiaires en situation de formation (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de compenser les difficultés liées au handicap et rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours vers l'insertion professionnelle.

- La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap s'adresse aux stagiaires inscrits dans une des formations et relevant de la Loi du 11 février 2005, à savoir :
- Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission Départementale des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées)
- Les accidentés du travail dont l'incapacité permanente est au-moins égale à 10%
- Les titulaires d'une pension d'invalidité
- Les pensionnés de guerre ou assimilés
- Les titulaires d'une Allocation d'Adulte Handicapé (AAH)
- Les titulaires d'une Carte d'Invalidité
- Les jeunes de 16 à 20 ans porteurs d'un projet d'apprentissage et bénéficiant d'une notification de droits délivrés par la CDAPH

Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap

L'action peut aussi concerner tous les salariés du secteur privé et relevant de la loi du 11 février 2005.

- Les engagements de CL CONSULTING pour accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination ;
 - Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap, toutes les adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap ;
 - Mobiliser, dans son organisation, une référente TH, dont la mission est déclinée dans une fiche de fonction (Madame Ludivine BUTELET de LB CONFORMEDIA cf)
 - Permettre à la référente TH, de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques ;
 - Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap ;
 - Rendre accessible à tous la « Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap », afin d'informer stagiaires et partenaires des engagements pris.

Procédure d'accueil de personnes en situation de handicap

Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé :

Dès la phase de recrutement, afin de permettre la mise en œuvre de l'art. D.323-10-1 du Code du Travail par l'organisme de formation, une rencontre est proposée à la personne en situation de handicap par la référente TH. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement du parcours.

Cette appréciation se fait avec la personne, en lien étroit avec le prescripteur, qui possède une bonne connaissance des difficultés éventuelles de l'apprenant

Dès cette étape, la référente TH peut, en fonction du handicap présenté ou si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenue dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé. Les prescripteurs, et notamment les Cap emploi, sollicitent des Prestations Ponctuelles Spécifiques (PPS) financées par l'Agefiph. Les PPS comportent la mise en œuvre d'expertises ou de techniques de compensation, imposées par le handicap dans des situations pré-identifiées tels que les projets de formation.

Elles visent ainsi la compensation des conséquences liées au handicap et le développement de l'autonomie de l'apprenant. En l'absence de prescripteur, l'Agefiph pourra directement répondre aux interrogations de la référente.

L'évaluation menée par la référente peut également porter sur les besoins de l'apprenant en entreprise, afin de préparer au mieux les phases d'immersion, et ainsi le futur accès à l'emploi.

Ce premier entretien permet à la référente de préciser au futur apprenant les adaptations et les aides dont il pourra bénéficier pendant sa formation. Elle fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et éviter les ruptures.

2. Validation de l'entrée en formation :

Capforma confirmera l'entrée en formation du candidat auprès du prescripteur ou lui notifiera, le cas échéant, les causes de refus, afin de permettre l'élaboration d'un nouveau projet.

3. Mise en œuvre de la formation :

Après l'évaluation des besoins de la personne, la référente s'assure, en lien avec la direction et les équipes pédagogiques, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (horaire, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant l'intégration de l'apprenant et la prise en compte de la spécificité de son handicap.

Un parcours de formation individualisé peut être ainsi proposé. La référente exercera tout au long de la formation un état de veille quant aux difficultés qui pourraient survenir, en lien avec le handicap présenté. Afin d'être soutenue dans l'exercice de sa fonction, la référente peut faire appel aux compétences de l'organisme prescripteur.

4. Suivi de formation :

Un bilan individualisé réunissant si possible, l'apprenant, le référent pédagogique et le prescripteur sera programmé en fin de formation sur l'initiative de la référente afin d'assurer une poursuite du parcours vers l'emploi dans les meilleures conditions.

III. Méthodologie

A. Contractualisation

La contractualisation est faite avant toute inscription définitive et tout règlement de frais.

1. La convention de formation

Prévue par les dispositions de l'article L. 6353-1 du Code du travail, la convention de formation est un contrat conclu entre un dispensateur de formation et un financeur qui définit leurs obligations réciproques.

2. Le contrat de formation

Prévu par les dispositions des articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du travail, le contrat de formation professionnelle est un contrat de droit privé conclu entre l'organisme de formation et le stagiaire lorsque celui-ci souhaite entreprendre une formation à titre individuel et à ses frais.

B. Le financement

- Le PDC mis en place par l'employeur pour tous les salariés de l'entreprise, quelle que soit la forme de leur contrat de travail (CDI, CDD, intérimaires) ;
- Le CPF pour que les salariés puissent suivre les formations de leur propre initiative ;
- AKTO pour les entreprises et les salariés de 27 branches professionnelles ;
- AGEFOS PME pour les TPE-PME de 51 branches ou secteurs professionnels ;
- Le FIFPL pour les travailleurs indépendants exerçant une activité libérale ;
- L'Agefice pour les dirigeants non-salariés du commerce, de l'industrie et des services ;
- Le FAFCEA pour les artisans non-salariés
- Le FAF.TT pour les entreprises de travail temporaire et leurs intérimaires ;
- Pôle Emploi sous certaines conditions et selon les profils : demandeur d'emploi, salarié, indépendant

Les artisans, commerçants et professionnels libéraux bénéficient d'un avantage fiscal prenant la forme d'un crédit d'impôts ! Seules les micro-entreprises sont exclues de ce dispositif.

C. Procédure d'admission

Une évaluation en amont sous forme d'un entretien avec le responsable pédagogique et/ou sous forme d'un questionnaire préalable ou bien encore d'un test permet à CL CONSULTING de proposer un réel processus de positionnement des inscrits.

Les questionnaires, les entretiens et/ou les tests font l'objet d'une restitution permettant d'identifier les besoins de chacun des stagiaires et modifier ainsi certains contenus au moment de l'admission.

Le formateur informe le groupe de ce retour au début de la formation.

- Les pré-requis ainsi que le parcours et le projet professionnel du candidat sont validés par un entretien de positionnement effectué sur rendez-vous par le responsable de la pédagogie.
- Pour nos formations : il n'y a pas de nécessité à avoir un positionnement à l'entrée, outre celui requis par les éventuels pré-requis listés dans chaque programme de formation.

D. Procédure d'évaluation

1. Par nature de formation

Au sein de CL CONSULTING, la procédure d'évaluation des acquis en cours et en fin de formation est formative pour toutes les formations.

En cours de formation le formateur amène le stagiaire à travers différents outils et pratique à se positionner sur son niveau actuel d'acquisition des connaissances.

Ceci permet :

- Au formateur d'évaluer la progression du stagiaire à différents moments de la formation et éventuellement d'organiser et à réajuster le travail d'apprentissage.
- Au stagiaire de réaliser sa progression ainsi que le chemin restant à parcourir pour atteindre les objectifs de fin de formation.
- En fin de formation, une attestation de suivi de formation est remise à l'étagiaire

2. En fin de formation

CL CONSULTING a mis en place une procédure d'évaluation de la formation mise en œuvre au terme de chaque stage. Les acteurs de l'évaluation sont le ou les stagiaires, le formateur et le donneur d'ordre (employeur, Pôle Emploi, autres financeurs...).

Il est prévu un formulaire individuel d'évaluation, un tour de table de fin de stage et suivi à 6 mois.

L'évaluation repose sur un formulaire rempli « à chaud » mais aussi sur un suivi des stagiaires et du donneur d'ordre dans les 6 mois consécutifs au stage.

Une première évaluation en fin de formation est proposée sous la forme d'échange oral à chaud afin d'établir un bilan de façon collective ou bien individuelle pour les stagiaires en exprimant le besoin.

- Une évaluation générale de la formation est réalisée à chaud, sous forme de questionnaire à choix multiples. Voir plus bas
- Certaines formations peuvent bénéficier d'une évaluation à froid permettant de mesurer l'impact à froid sur les pratiques à 3 et 6 mois de la formation

a. Analyse des évaluations

Nous analysons les formulaires de satisfaction en tenant compte de :

- Spécificité de nos programmes : des parcours de formations constitués de stages courts (formations de 1 à 2 jours),
- Attentes des participants exprimées en début de formation,
- Attentes du donneur d'ordre.

b. Objectifs communs avec l'entreprise

Nous analysons avec tous nos interlocuteurs les parcours de formation à personnaliser pour l'étagiaire.

Lorsque l'employeur (ou tout autre donneur d'ordre) a défini ses propres critères d'évaluation en début de la formation, CL CONSULTING inclut ces critères dans le cahier des charges d'évaluation de la fin de formation.

c. Grilles d'évaluation

Des grilles d'évaluation « à chaud » et « à froid » permettront de mieux appréhender et analyser la satisfaction des stagiaires. Exemples de grilles d'évaluation en fin de chapitre.

Les participants y expriment leur opinion sur la formation suivie.

Notre questionnaire de satisfaction est conçu pour recueillir des informations en vue de l'amélioration d'un stage. Par l'analyse de nos formulaires et questionnaires de satisfactions nous pourrions :

- Décider d'améliorations (méthodes pédagogiques, contenu, durée, ...), choisir de reconduire un stage
- Rendre compte au donneur d'ordre des résultats d'une formation
- Mesurer l'efficacité de la prestation de notre formateur
- Etablir un bilan pédagogique d'activité.

E. L'état d'émargement

Il justifie la présence effective des stagiaires à une formation.

Pour chaque demi-journée, une feuille de présence collective ou individuelle doit être obligatoirement signée par les stagiaires, visée par le formateur.

Cette mesure vise à justifier de l'assiduité auprès des administrations et des employeurs concernés et conditionnent les subventions versées à l'entreprise.

Les absences et retards ne peuvent être qu'exceptionnels et pour des motifs sérieux. Ils doivent être justifiés pour être pris en compte.

F. Assiduité

Le décret du 22 mars 2017 adapte les dispositions réglementaires aux nouvelles modalités de déroulement des actions de formation qui peuvent être organisées sous forme de parcours et qui peuvent être financées par les organismes paritaires agréés pour la collecte ou la gestion des sommes versées par les entreprises au titre de la formation professionnelle continue ou par Pôle emploi. Il précise que ce financement pourra se faire sur la base de forfaits qui ne seront plus limités à des forfaits horaires pour les actions de professionnalisation. Il fixe en outre les justificatifs que doivent produire les employeurs et les organismes de formation lorsque les actions de formation mises en œuvre sont financées par ces organismes collecteurs ou gestionnaires et il détermine les documents qui sont pris en compte pour établir l'assiduité d'une personne en formation.

Le suivi de l'exécution de l'action est une composante essentielle du déroulement de l'action encadré par l'article L6353-1 du code du travail.

Pour les formations présentielles :

- les feuilles d'émargement (toujours signées matin et après-midi y compris par le formateur) ;
- ou tous documents et données établissant la participation effective à la formation.

Pour les séquences de formation ouvertes ou à distance (FOAD) :

- tous documents et données établissant la participation effective du stagiaire à la formation ;
- les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés listés obligatoirement au sein du programme de formation.

Les travaux pratiques sont à remettre dans un espace collaboratif Google Doc indiquant les dates de création et de rendu des documents

Pour toutes les formations, quelle que soit leur organisation :

- les documents ou données relatifs à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;
- les comptes rendus de positionnement et les évaluations mises en œuvre par l'organisme de formation tout au long de la formation.

Au regard de ces éléments, seront établies désormais des attestations d'assiduité par les organismes de formation qui seront notamment transmises aux OPCA pour prise en charge des actions. Pour rappel, les OPCA financent les actions de formation après exécution de celles-ci et sur base des justificatifs dont cette nouvelle attestation d'assiduité, à partir du 1^{er} Avril 2017.

Ces attestations d'assiduité :

- précisent le niveau d'assiduité des stagiaires,
- mentionnent les documents ou éléments disponibles pour justifier de ce niveau.

IV. Pédagogie

A. Les modalités

Formations en inter

Réalisation de la formation en présentiel

- dans la salle de formation
- en distanciel

Formations en Intra

Réalisation de la formation en présentiel :

- en salle de formation
- dans les locaux de l'entreprise demandeuse

B. Les méthodes

Les méthodes pédagogiques utilisées sont référencées dans les fiches programmes remises aux stagiaires et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'étagières visés.

Affirmative

Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le **formateur** au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

Interrogative

Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le **formateur** transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

Applicative

Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations, la mise en situation réelle. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

La méthode heuristique

Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes.

Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

- Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
- Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

Cours magistral

Pour cela, le formateur va faire un exposé relatif au sujet de la formation. Cet exposé présente les points essentiels de manière magistrale qui vont être mis en jeu durant cette formation. Il indique aussi les limites qui seront utilisées pour cette formation. Cette composante est assez passive pour le stagiaire.

Questions réponses / quizz

Cette composante est très active pour le stagiaire, car cela va lui permettre d'éclairer des points mal assimilés, non déjà abordés ou ne faisant pas partie de la formation. Cette composante permet aussi au formateur à sonder les connaissances acquises par les stagiaires afin d'aménager les prochaines étapes de la formation.

Les quizz sont corrigés avec le formateur pour permettre une meilleure assimilation des savoirs et compétences.

Démonstration

Cette composante est une mise en application par le formateur du cours magistral. Il s'agit la plupart de temps de la réalisation d'une stratégie devant les stagiaires. Cette stratégie reprenant les concepts évoqués durant le cours magistral et mis en application.

Découverte

Cette composante permet de reproduire le schéma vu durant la démonstration. Pour cela, le stagiaire devra à son tour reproduire l'exercice vu durant la démonstration ou un autre exercice fourni par le formateur. Cette phase, lui permettra de mesurer son niveau d'acquisition de ces connaissances acquises et celles apprises durant la formation.

Nos formations étant fortement personnalisées, elles sont généralement un mélange de ces méthodes.

Études de cas ou jeux de rôle

Le jeu de rôle met le stagiaire au centre de son propre processus d'apprentissage, lui permettant de s'exercer et d'exercer le droit de se tromper.

V. Organisation

A. Les horaires

1. De l'accueil de CL CONSULTING

L'accueil téléphonique de CL CONSULTING ouvre à 8h00 le matin et ferme à 17h, du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, il est possible de joindre CL CONSULTING à l'adresse suivante : clebelconsulting@gmail.com

2. De la formation

Les formations organisées par CL CONSULTING se déroulent en présentiel de façon continue ou discontinue selon la demande faite.

Les journées de formation sont basées sur des journées de 7 heures. Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 08H30 – 12h30 / 13h30 – 16h30. Ces horaires peuvent être modulés selon les demandes des apprenants et/ou de l'établissement demandeur.

Cette programmation peut être modifiée selon les demandes des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

B. Les lieux de formation

CL CONSULTING intervient en Guadeloupe et ses dépendances ainsi qu'en Martinique.

Afin de répondre au mieux à votre besoin de proximité, nos formations se déroulent sur votre lieu de travail ou dans une salle louée auprès de notre réseau de partenaires

C. La restauration

Vous pourrez utiliser des micro-ondes, réfrigérateurs du lieu d'accueil.

D. Règlement intérieur

1. Consignes

Depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

2. Mesures transitoires COVID19

Pendant toute la durée de l'état d'urgence sanitaire, et plus largement pendant toute la durée nécessaire au vu de la pandémie, les stagiaires s'obligent au strict respect des gestes barrières recommandés par le gouvernement et plus largement aux consignes de sécurité imposées par CL CONSULTING et ses partenaires.

Le port du masque est obligatoire, les masques dits « grand public » sont acceptés.

Les pauses seront organisées afin d'éviter les regroupements de plus de 10 personnes. Lors de ces pauses ou regroupements une distance minimale de 2 mètres devra être observée.

Les stagiaires ne pourront pas rester dans les locaux lors de la pause méridienne.

Le lavage des mains avant d'accéder et en sortant de la salle de formation est obligatoire

Après chaque demi-journée, le poste de travail devra être désinfecté avec les lingettes prévues à cet effet.



Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être renforcée par le formateur ou la direction au besoin.

Tout manquement à cet avenant entrainera l'exclusion immédiate du stagiaire.