

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



Autrement dit Médiations

Anne Vuichard Romé Tél.: 02 43 70 97 78 Port. : 06 86 38 99 36

Mail : anne.rome@wanadoo.fr Site : <http://mediationcdc.fr/>

Siret : 441 151 560 00055 NDA : 52530064953

SOMMAIRE

INTRODUCTION - Accueil du stagiaire

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Formateur

- A. Historique de l'Organisme Formateur
- B. Missions et valeurs
- C. Organigramme

CHAPITRE II – INSCRIPTIONS

- A. Pré-inscriptions
- B. Inscriptions

CHAPITRE III – Vie pratique du stagiaire

- A. Horaires
 - a. De l'accueil de l'établissement*
 - b. De travail de la Responsable de l'Organisme Formateur*

- B. Restaurants et hébergements
 - a. Listes et coordonnées des lieux de restauration aux alentours du lieu de formation.*
 - b. Listes et coordonnées des lieux d'hébergement aux alentours du lieu de formation.*

CHAPITRE IV – La démarche pédagogique

- A. Démarche pédagogique – Les modalités
- B. Démarche pédagogique – Les méthodes

CHAPITRE V – Consignes et Règlement intérieur

- A. Conseils en cas d'incendie
- B. Règlement intérieur

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

Bonjour et bienvenu(e) sur le livret d'accueil de l'organisme de formation La Clef des Champs.

La Clef des Champs a vocation à dispenser de la formation de courte durée, auprès d'un public de salariés du secteur sanitaire et médico-social, cadres, cadres intermédiaires et non cadres, de la Fonction Publique et des entreprises, qui auraient à cœur d'améliorer le climat ainsi que les relations interpersonnelles dans leur organisation pour favoriser le bien-être et l'efficacité.

Pour répondre à vos obligations et vos convictions d'employeurs et de salariés, nous déployons des interventions personnalisées afin de nous adapter à votre réalité. Nos valeurs fondatrices de bienveillance, proximité, professionnalisme et travail d'équipe sont portées par des intervenantes aux compétences multiples.

Depuis 12 ans, la Clef des Champs œuvre au quotidien pour transmettre les différentes composantes et les conditions nécessaires à l'intelligence relationnelle. Animées par les valeurs humanistes et non violentes que nous partageons depuis le début de notre collaboration, celles-ci constituent le socle fondateur de notre démarche

La qualité de votre accueil est l'une de nos priorités et nous sommes ravies de vous mettre à disposition ce livret, qui vous permettra de vous situer dans notre organisation.

Bienvenu(e) au sein de l'Organisme formateur La Clef des Champs et très bon stage parmi nous.



Anne VUICHARD ROME, Responsable de l'organisme de formation et formatrice



Isabelle LAGRANGE, Formatrice



Christelle STEINMETZ, Formatrice

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Formateur

A – Historique de l'Organisme Formateur

La CLEF DES CHAMPS, organisme de formation, est une entreprise individuelle, créé le 20 juin 2008 par Anne VUICHARD ROME (gérante de l'OF). De 2008 à 2020, j'exerce seule l'activité de formation. A compter de 2020, Christelle STEINMETZ et Isabelle LAGRANGE me rejoignent pour un travail de collaboration en vue du développement de la structure.

Toutes les trois formées à la Communication Non Violente et à la médiation chez Emergence nous organisons ensemble les séances d'intervision pour améliorer nos pratiques conjointement.

L'accompagnement au changement passe par des relations interpersonnelles/interprofessionnelles fluides. La médiation facilite et garantit un cadre propice au respect mutuel et à la créativité.

B – Notre mission et nos valeurs

Nous proposons un autre regard face aux situations de tensions relationnelles, en respectant votre « moteur » : émotions, besoins, valeurs, dénominateur commun, intentions fondamentales.

L'apport de méthodes et d'outils adaptés est autant notre préoccupation que la recherche de sens, d'impact et de transformation pour le groupe.

La Communication Non Violente est une approche pragmatique qui permet d'améliorer de manière significative les relations, le bien-être de chacun et la performance collective, dans tous types d'organisations : entreprises, associations et structures de l'Économie Sociale et Solidaire, hôpitaux et maisons de retraite, collectivités, réseaux professionnels, établissements d'enseignements...

Au moment où il convient de s'adapter en permanence et très vite, dans des environnements complexes, la conscience et la clarté des enjeux de communication constituent une clé fondamentale de transformation des relations.

Quel que soit le secteur – de production ou de services – les compétences techniques ne suffisent pas. Savoir les partager et les transmettre, être à l'écoute des besoins de chacun et savoir proposer des solutions adéquates passe par une communication efficace, fluide, claire et pertinente.

Chaque fois que la dynamique de la confiance peut s'installer dans une équipe, les tensions se réduisent. L'intelligence collective peut être libérée au service de la coopération, de l'innovation et des conditions de travail avec un impact sur les résultats globaux, économiques, sociaux et environnementaux.

Les améliorations individuelles servent alors l'intérêt collectif dès lors qu'elles sont alignées sur la raison d'être de l'organisation, les valeurs et une vision partagée.

C – Organigramme

Responsable de l'organisme de formation :

Anne Vuichard Romé : formatrice médiatrice CNV, psychopraticienne (Internal Family System) et référente administrative.

En contrat de sous-traitance :

Isabelle Lagrange : formatrice rattachée, médiatrice CNV, coach professionnelle, intervenante en systémie.

Christelle Steinmetz : formatrice rattachée, médiatrice CNV.

Les différentes missions de l'organisme de formation

Actions commerciales (prospection des publics visés, recueil des demandes, réponses aux AO)

Gestion administrative (devis, contrat et convention de formation, contrat de sous-traitance, facturation, achat matériel, comptabilité, déclaration, inscription des stagiaires...)

Préparation des formations (contenu, outils, méthodes, mise à jour des catalogues, outils de communication, site internet, réservation de salles, restaurants, hébergements...)

Intervention formation

Evaluation des formations

Formation des formatrices

Intervision, réunion et coordination des actions

Création et réajustement de l'offre

Les missions sont réparties de la manière suivante :

	Anne Vuichard Romé	Christelle Steinmetz	Isabelle Lagrange
Actions commerciales	X	X	X
Gestion administrative et référente handicap	X		
Préparation des formations	X	X	X
Intervention formation	X	X	X
Evaluation des formations	X	X	X
Formations des formatrices	X	X	X
Intervision, réunion et coordination des actions	X	X	X
Création et réajustement de l'offre	X	X	X

CHAPITRE II – Inscriptions

A. Pré-inscriptions

Les pré-inscriptions peuvent se faire à partir du document « pré-inscription » figurant sur la page formation du site internet : <http://mediationcdc.fr/organismes/formations/>.

Elles peuvent également se faire par demande par mail à l'adresse suivante : anne.rome@wanadoo.fr ou par téléphone auprès de Anne Vuichard Romé au numéro suivant : 06 86 38 99 36

A partir de la réception du formulaire de pré-réservation par mail ou par courrier, nous nous assurons qu'il reste de la place pour vous ou si nous devons mettre la formation en attente par manque de stagiaires. Dans les deux cas nous vous informons de la date limite qui permettra de maintenir ou non votre pré-inscription.

B. Inscriptions

Si la formation peut se dérouler, nous vous faisons parvenir le contrat ou la convention de formation, documents sur lesquels les conditions d'engagements ainsi que le programme de formation sont indiqués. Nous mettons également en place les conditions maximales d'accueil en écoutant vos besoins : financement de la formation, hébergement, restauration, transports, co-voiturage, adaptation aux handicaps.

Trois semaines avant la formation, vous recevrez une convocation par mail ou par courrier confirmant les horaires, les précisions d'accès sur le lieu de formation et la possibilité de co-voiturage.

CHAPITRE III – Vie pratique du stagiaire

A – Horaires

a. De l'accueil des formatrices/ horaires des formations

Les formatrices sont présentes **à partir de 8h30 le matin.**

Les horaires des formations sont habituellement ceux-ci : **9h–12h/13h–17h.** Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

b. Horaires de travail de la responsable de l'Organisme Formateur

LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI : Matin 8h30 – 12h30 Après-midi 14 h – 19 h

Pour toute demande, vous pouvez contacter **Anne Vuichard Romé**, responsable de l'Organisme Formateur au **06. 86.38.99.36** ou par mail : **anne.rome@wanadoo.fr**

B - Restauration et hébergement

a. Organisation

Les horaires de repas sont décidés avec les stagiaires en début de formation.

Des pauses avec collations ont lieu deux fois par jour en milieu de demi-journée.

Une liste des restaurants situés à moins de 15 mn du lieu de formation est donnée à chaque stagiaire afin qu'il puisse prévoir où prendre ses repas. C'est à chaque stagiaire de réserver sa place.

Une liste d'hébergements situés à moins de 45 mn du lieu de formation est donnée à chaque stagiaire afin qu'il puisse prévoir où dormir. C'est à chaque stagiaire de réserver son hébergement.

b. Listes et coordonnées des lieux de restauration aux alentours du lieu de formation

- Ils seront précisés en fonction des lieux de formations.
-

c. Listes et coordonnées des lieux d'hébergement aux alentours du lieu de formation

- Ils seront précisés en fonction des lieux de formations.
-

CHAPITRE III – Démarches pédagogiques

A – Démarche pédagogique – Les modalités

L'OF La Clef des Champs est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives à la communication intra et interpersonnelle.

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- **Formations en inter** : salle située en fonction de la provenance des stagiaires.
- **Formations en Intra** : Réalisation de la formation en présentiel dans le lieu de l'entreprise.

B – Démarche pédagogique – Les méthodes et ressources

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formatrices sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visée :

- Interactivité
- Partage d'expériences
- Apports théoriques
- Etude de cas, mises en situation au service de l'acquisition de savoir-faire et savoir-être
- Alternance entre temps de travail en sous-groupe et plénière

Pendant la formation, l'attention et l'écoute du groupe par les formatrices tout au long de la session et le bilan oral proposé en fin de journée permet aux stagiaires d'exprimer ce qu'ils ont pu intégrer ou bien ce qui les a mis en difficulté tant sur le fond (connaissances) que sur la forme (pédagogie) des interventions. Ce temps est prévu pour ajuster le contenu aux besoins des stagiaires. Un temps individuel peut être mis à disposition aux stagiaires par les formatrices pour éclaircir certaines notions ou les accompagner dans leur démarche.

Les ressources pédagogiques : un dossier reprenant les concepts, méthodes et processus abordés pendant la formation est remis à chaque stagiaire ainsi que les ressources bibliographiques et vidéo complémentaires, au plus tard à la fin de chaque formation.

CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur

A – Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1^{er} 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).

B – Règlement intérieur

Lorsque la formation se déroule au sein de l'entreprise cliente ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE

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 LA CLEF DES CHAMPS. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

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-e 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 constructeur ou 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 affichés dans les locaux utilisés par l'organisme de formation.

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-e représentant-e 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 les locaux utilisés par 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 dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des locaux utilisés par 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 le responsable 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. - 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 7.2. - 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.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

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.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 8 - RESPECT D'AUTRUI

Le comportement des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent, physiquement ou moralement.