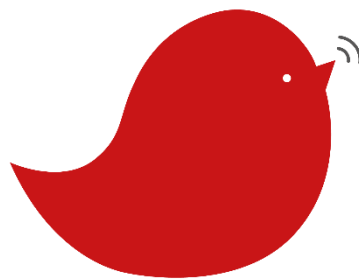


Livret d'Accueil

des participants



Isabelle Laval
Conseil & Formation

Sommaire

Historique	03
Situation géographique - plan d'accès	04
La formation : accueil et suivi des stagiaires	05
Moyens logistiques	06
La charte du stagiaire	07
Règlement intérieur	08



Isabelle LAVAL – Conseil & Formation

Organisme de Formation certifié Qualiopi
Qualification professionnelle RP-CFI référencée par le CNEFOP

N° de déclaration d'activité : 83630448863

SIRET : 789 935 665 000 24

Code APE : 8559A

35 rue Louis Cuoq - 63100 Clermont-Ferrand

Courriel : isabellelavalformation@gmail.com

Tél. : 06 03 04 52 13



Isabelle Laval
Conseil & Formation

Historique

J'ai créé l'organisme de formation **Isabelle Laval** en 2012. Avant cela j'ai occupé plusieurs emplois dans des entreprises du secteur médical pour lesquelles j'ai exercé diverses fonctions auprès de différents services : assistante service dentaire, auditrice interne qualité pour des Centres Optiques et des EHPAD, etc.

En 2007, je travaille pour la presse écrite comme animatrice de rubrique au sein d'un hebdomadaire médical. Depuis 2009 j'interviens chaque année comme conférencière et responsable de séance dans des congrès de dimension nationale et internationale. Je suis également co-auteur du Blog des Assistantes du groupe Cegos depuis 2011.

Reconnue « experte » par mes pairs sur les sujets liés aux compétences relationnelles et comportementales, je décide alors d'élargir mon champ d'action en devenant Consultante-Formatrice Indépendante en élégance relationnelle et efficacité professionnelle.

En 2013, j'obtiens la double certification de formateur professionnel Cegos-FFP avec les félicitations du jury. Dans le cadre de ce cursus, j'ai été formée à l'andragogie, à la dynamique de groupe et aux pédagogies actives. Je participe chaque année à des stages afin d'approfondir mes connaissances sur les thèmes que j'enseigne. La formation continue me permet également de revisiter ma pratique et de l'enrichir de nouveaux outils.

Ma société est certifiée QUALIOPi selon le Référentiel National Qualité des organismes prestataires d'actions concourant au développement des compétences. Cette certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie des actions de formation (L.6313-1-1°). Je suis également titulaire de la Qualification Professionnelle RP-CFI*.

J'anime des formations sur la communication orale, les relations interpersonnelles et la gestion des groupes. L'élégance relationnelle est en effet un puissant facteur d'épanouissement et de réussite des individus. Développer la confiance et sublimer le potentiel de chacun font donc partie des objectifs que je propose à mes clients en lien avec les besoins exprimés.

Passionnée par la pédagogie, mon accompagnement vise à favoriser la participation et l'expression des participants par le biais d'activités qui facilitent l'appropriation des connaissances dans un environnement convivial, sécurisant et valorisant.

Isabelle Laval

*« Former les hommes, ce n'est pas remplir un vase, c'est allumer un feu »
Aristophane*

Retrouvez-moi sur internet : isabellelavalformation.fr

*RP-CFI : Répertoire Professionnel des Consultants-Formateurs Indépendants. La qualification professionnelle RP-CFI est référencée par le CNEFOP. Elle est délivrée par QualiPro-CFI, organisme de qualification professionnelle des consultants-formateurs indépendants.

Situation géographique

Plan d'accès

Les locaux de l'Organisme **Isabelle Laval** se situent à Clermont-Ferrand dans le quartier de La Glacière, près du parc de Montjuzet.

Adresse : Isabelle Laval - 35 rue Louis Cuoq - 63100 Clermont-Ferrand (Parking gratuit)

Coordonnées GPS :

DMS : Latitude 45°47'37.234"N - Longitude 3°4'41.452"E

DD : Latitude 45.793676 - Longitude 3.078181

Depuis la gare de Clermont Ferrand :

Station de taxi (sortie Hall de Gare/centre-ville)

Bus (sortie Hall de Gare/centre-ville) : Bus 4 (direction Trémonteix-Charcot), descendre à l'arrêt Puyou.

Bus T2C :

Ligne 4 : arrêt Puyou

Ligne 9 : arrêt Trois Résistants



En fonction du nombre de stagiaires et de la spécificité pédagogique de la formation, la formatrice pourra préférer accueillir les participants dans des locaux plus appropriés. Dans ce cas, le lieu occasionnel sera précisé sur les convocations.

La formation :

Accueil et suivi des stagiaires

Les stagiaires inscrits à une formation doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.

Pendant toute la durée de la formation, et sauf indication contraire, les horaires à respecter seront les suivants :

- Matin : de 08h30 à 12h00
- Après-midi : de 13h30 à 17h00

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir la formatrice au 06 03 04 52 13

Le contenu de la formation est animé en alternant plusieurs méthodes pédagogiques, et notamment :

- Des apports théoriques proposés par la formatrice (exposés, démonstrations, etc.)
- Des exercices pratiques effectués par le stagiaire (mises en situation, études de cas, jeux pédagogiques, travaux individuels ou en groupe, etc.)
- Des modalités d'évaluation tout au long du parcours de formation et adaptées aux objectifs visés :
 - Évaluations diagnostiques (test, questionnaire préalable, entretien) ;
 - Évaluations formatives et sommatives (quiz, mise en situation, étude de cas, exercices divers).

La formation étant sanctionnée par une attestation de fin de stage, le stagiaire devra se conformer aux exercices qui ont pour objectif de valider ses acquis.

L'organisme de formation **Isabelle Laval** a pour objectifs pédagogiques l'amélioration des connaissances, l'adaptation et le développement des compétences.

Accueil et suivi des personnes en situation de handicap :

Lors de l'entretien d'analyse de la demande, je recueille les informations spécifiques au handicap du stagiaire et je l'informe des modalités éventuelles à mettre en œuvre.

Selon le handicap, je m'engage à :

- Choisir un lieu équipé et habilité à recevoir des personnes en situation de handicap ;
- Définir et mettre en œuvre les modalités pédagogiques et d'évaluation adaptées.

Moyens logistiques

Pour chaque session, un espace adapté à l'activité de formation est proposé au groupe de participants en présence.

Cet espace prévoit en général :

- Un emplacement suffisant pour chaque poste de travail
- Un emplacement pour le poste formateur, visible par tous les participants
- Un vidéoprojecteur si le nombre de participants l'exige
- Le matériel pédagogique nécessaire aux explications : tableau, paperboard, feutres, espaces d'affichage
- Le matériel pédagogique pour les exercices : cartes, fiches et divers outils pédagogiques
- Les supports pédagogiques du stagiaire : classeur, exercices et corrigés, bloc-notes, stylo, etc.
- L'infrastructure logistique nécessaire : branchements électriques, multiprises, accès wifi, etc.

Espace prévu pour les pauses :

- Quel que soit le lieu d'accueil choisi, un espace dédié aux pauses est proposé.

Public en situation de handicap :

- Selon le handicap : lieu équipé et habilité à recevoir des personnes en situation de handicap.

Formation « intra » chez le client :

- En cas de formation programmée dans les locaux du client, les conditions précédemment citées doivent représenter une référence idéale.

La charte du stagiaire

Droits et devoirs des participants

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.

Le règlement intérieur est également disponible sur le site internet d'Isabelle Laval et mis à disposition sur simple demande.

Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales en lien avec les objectifs pédagogiques fixés et les modalités d'évaluation nécessaires.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement choisi), et des droits des usagers.

Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- De l'usager en tant que personne
- Des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers)
- Des règles de civilité

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra du dynamisme du participant, de son implication et de sa curiosité.

Règlement intérieur (1/2)

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par Isabelle Laval, et ce pendant toute la durée de la formation suivie.

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être respectées. Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 : Discipline générale

3.1 – Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation communiqués par Isabelle Laval. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

3.2 – Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.

3.3 – Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse d'Isabelle Laval, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

3.4 – Les stagiaires sont tenus de signer, pour chaque demi-journée, une feuille de présence individuelle ou collective.

3.5 – La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

3.6 – Isabelle Laval décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

3.7 – Chaque stagiaire a l'obligation d'avertir Isabelle Laval ou son représentant dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux de formation.

3.8 – 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. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à Isabelle Laval, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

3.9 – L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par Isabelle Laval ou son représentant, de prendre ses repas dans la salle où se déroule le stage.

Règlement intérieur (2/2)

Article 4 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par Isabelle Laval pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance : avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Article 5 : Garanties disciplinaires (art. R 6352-3 et suivants du Code du Travail)

5.1 – Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

5.2 – Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

Isabelle Laval ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

5.3 – La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé (article R6352-6 du Code du Travail).

5.4 – Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

5.5 – Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

Article 6 : Publicité du règlement

Le présent règlement est disponible sur le site internet d'Isabelle Laval et est mis à disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Livret d'accueil et règlement intérieur mis à jour et validés par Isabelle Laval en novembre 2020.