

Livret d'accueil

Bienvenue !

GESTION LEARNING est ravi que vous ayez fait le choix de développer vos compétences en création d'entreprise et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation et d'examen. Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation.

Bonne lecture !

SOMMAIRE

- 1) Programme de la formation
- 2) Contenu de la formation
- 3) Objectif Pédagogiques
- 4) Organisation de la formation
- 5) Organigramme GESTION LEARNING
- 6) Méthodes pédagogiques et techniques
- 7) Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation
- 8) Registre public d'accessibilité
- 9) Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap
- 10) Liste des partenaires Handicap
- 11) Annexes : plan d'accès et informations pratiques
- 12) Règlement intérieur

Programme de la formation

MODULE 1 : Échanges sociaux

Comprendre et exprimer des salutations - formules de politesse, accueil, salutations, langage utilisé au téléphone, filtrage des appels téléphoniques, prises de rendez-vous, faire des réservations d'hôtel, s'occuper de la tenue d'un agenda et résoudre des problèmes administratifs.

Entretenir des relations cordiales avec son interlocuteur, représenter sa société

MODULE 2 : Accueil.

Contacts dans le contexte professionnel, cela peut-être réalisé en face à face et par téléphone. Dans ces situations, le stagiaire travaille la compréhension et l'expression pendant une conversation relativement courte. Toutes les situations d'accueil sont abordées que ce soit au téléphone ou en face à face.

MODULE 3 : Échanges professionnels en face à face

Demander des explications - clarifier - exprimer des opinions - argumenter - reformuler -exprimer l'accord, le désaccord...

MODULE 4 : Correspondance - rédaction - et lecture

Lecture professionnelle, documents techniques, vocabulaire spécifique, lecture rapide, résumer, comprendre du vocabulaire inconnu à partir de textes et de leurs contextes.

Rédaction professionnelle : lettres, fax, notes, rapports, établir des devis, des commandes, des facturations...

GESTION LEARNING

9 RUE DU NOYER BONDON 93700 DRANCY Mail : aymenn.saii@gmail.com

Siret : 92237951600011

TVA : FR63922379516

Site internet : GESTIONLEARNING.com

Page 3 / 21

Organisation de la formation

Présentation de l' équipe GESTION LEARNING:

SAI Aymen : Président GESTION LEARNING

SAI Aymen : Directeur formation

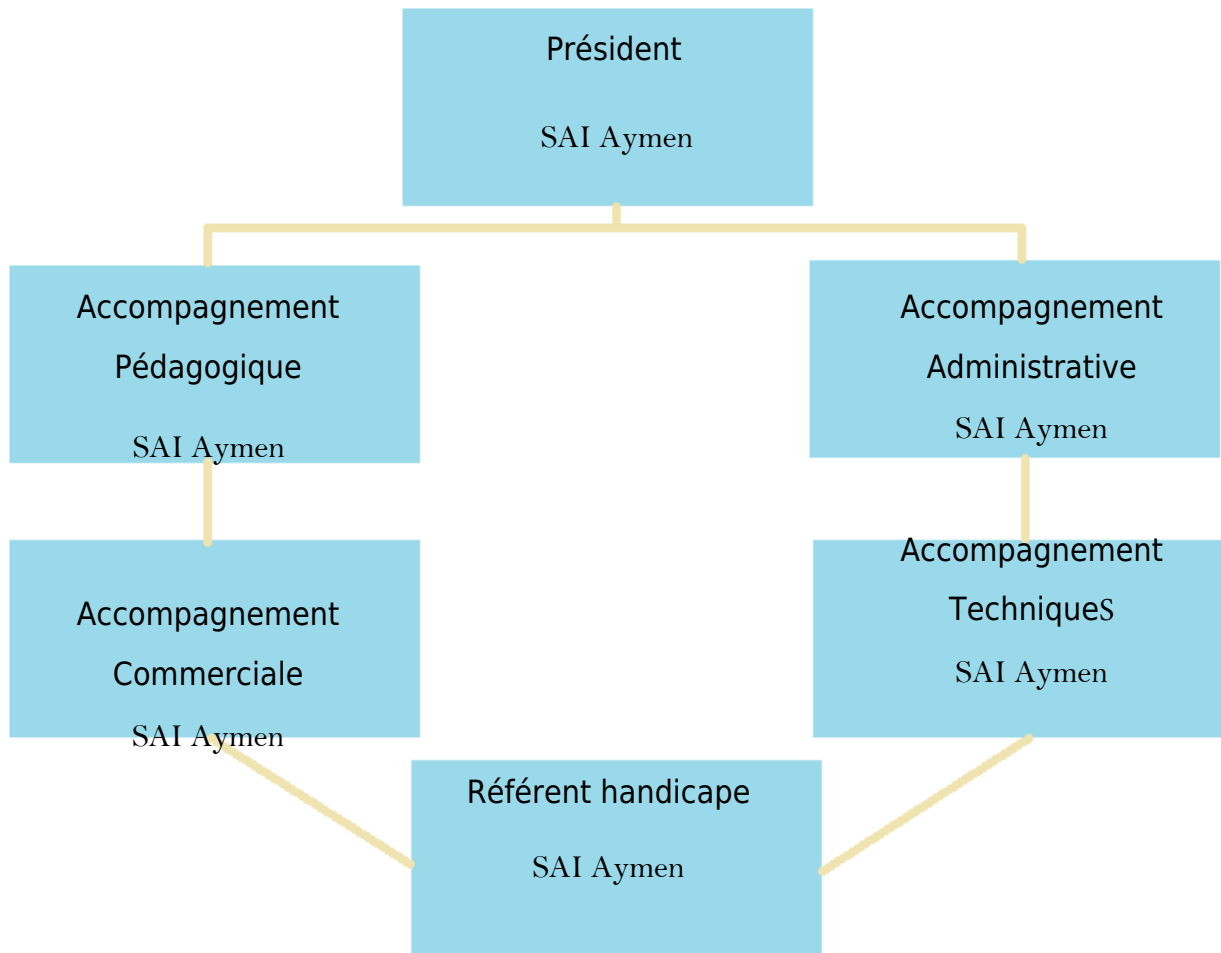
SAI Aymen : Directeur pédagogique

SAI Aymen : Responsable développement projet

SAI Aymen : Responsable adjoint développement projet

Organigramme

GESTION LEARNING



Méthodes pédagogiques et techniques

- 1) Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- 2) Documents supports de formateurs projetés
- 3) Exposés théoriques
- 4) Étude de cas
- 5) Quiz en salle
- 6) Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation

- 1) Feuilles de présence et procès verbal de session d'examen
- 2) Questions orales ou écrites
- 3) Mise en situation
- 4) Questionnaire de satisfaction et d'auto-positionnement
- 5) Grille d'analyse
- 6) Formulaire d'évaluation de la formation

NB :

- Les étudiants doivent bien être connecté à un réseau Internet.
- Un endroit calme.

Registre public d'accessibilité



Accessibilité de l'établissement



Centre de :

* Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

oui
 non

* Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

oui
 non



Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est sensibilisé. ■

C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

- Le personnel est formé. ■

C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

- Le personnel sera formé. □

Matériels adapté

Le matériel est entretenu et réparé : Oui

Le personnel connaît le matériel: Oui

Consultation du registre public d'accessibilité : à l'accueil



Certaines prestations ne sont pas accessibles

1.
Ce service sera accessible le :

Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

oui
 non

2.
Ce service sera accessible le :

Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

oui
 non

Fiche de suivi de l'entretien de l'équipement

Exemple d'équipements nécessitant entretien et maintenance :

- Ordinateurs et serveurs

Matériel

Vidéo-projecteur

Tableau

Liste des partenaires handicap

Organisme	Adresse	Téléphone	Site web	E-mail
AGEFIPH	24/28 Villa Baudran 21/37 rue de Stalingrad, Immeuble Le Baudran - 94110 Arcueil	0801 123 456	https://www.agefiph.fr/	
APAJH	6 Rue des Hospitalières Saint-Gervais - 75004 Paris	01 42 78 08 34	http://apajh.org/	
Mon parcours handicap			https://www.monparcours handicap.gouv.fr/	http://handicap.paris.fr
	69 Rue de la victoire - 75009 Paris	01 53 32 39 39	mdphe@cd-essonne.fr	contact@mdphe.paris.fr
CCAH	13 boulevard de la Madeleine - 75001 Paris		https://www.ccah.fr/	
APF Formation	9-11 Rue Clisson - 75013 Paris	01 40 78 69 52	https://formation.apf.asso.fr/	valerie.lecoirte@apf.asso.fr
APF France Handicap			https://www.apf-francehandicap.org/	

Procédure d'orientation des publics :

Au moment du positionnement, recueillir les informations quant aux personnes en situation de handicap.

Si c'est le cas :

1) La formation est adaptée au stagiaire en situation de handicap -> entrée en formation

2) La formation n'est pas adaptée au stagiaire en situation de handicap :

- La formation est adaptable -> mettre en oeuvre les mesures d'adaptation -> entrée en formation

- La formation n'est pas adaptable -> orienter la personne vers un partenaire handicap

Informations Pratiques

GESTION LEARNING vous accueille du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00. L'accueil physique est ouvert de 09h30 à 17h00

Adresse : 9 RUE DU NOYER BONDON 93700 DRANCY

Règlement Intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il est applicable à tous les stagiaires, quel que soit leur statut (salarié en formation à l'initiative de son employeur - plan de formation - ou à son initiative - congé individuel de formation, CPF...) que l'organisme de formation accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition. Il a pour objet de : - rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité lors de la formation, - fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DU STAGIAIRE

Article 1

Toute modification dans la situation personnelle du stagiaire au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat de l'organisme de formation GESTION LEARNING , GESTION LEARNING
9 RUE DU NOYER BONDON 93700 DRANCY, Siret : 92237951600011

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2. Maintien en bon état du matériel

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. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 3. Utilisation des machines

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines ou incidents doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie

Article 4. Port des vêtements de sécurité

Lorsque la réglementation l'exige, les stagiaires ne seront admis en cours que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés.

Article 5. 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 de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le bon fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

Article 6. Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation GESTION LEARNING

Article 7. Propreté des locaux

Les locaux qui sont mis à la disposition des stagiaires doivent être tenus en parfait état de propreté.

Article 8. Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation.

Article 10. Hébergement

- Repas Si l'hébergement et/ou les repas sont pris en charge par l'organisme de formation SRE FORMATION . Tous suppléments, tels que : téléphone, minibar, bar et autres, sont à la charge du stagiaire.

Si l'hébergement et le repas sont pris en charge par l'entreprise d'origine se conformer aux conditions de l'entreprise.

DISCIPLINE

Article 11. Horaires

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

Les horaires de stage sont fixés par la direction et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage

Article 12. Absence et retard

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur qui a en charge la formation et le secrétariat du service formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction disciplinaire (voir article 18).

Article 13. Accès à l'organisme

L'accès et le séjour dans les locaux sont interdits à toute personne étrangère. Sauf autorisation expresse de la direction, les stagiaires ayant accès aux locaux pour suivre leur stage :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins

- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Institut ni de marchandises destinées à être vendues au personnel et aux stagiaires

Article 14. Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard du personnel

de l'organisme de formation GESTION LEARNING (administratif et formateur).

Article 15. Séquences en entreprise

Les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer au règlement intérieur de l'entreprise dans la mesure où ses dispositions sont compatibles avec leur statut de stagiaire.

Article 16. Déplacement

Les stagiaires ne peuvent se déplacer pendant les cours sans l'autorisation de leur animateur. Ils ne peuvent pénétrer dans quelque local que ce soit sans y être conviés ou autorisés. Les stagiaires sont autorisés à se garer selon les places disponibles à la condition de ne gêner en aucune manière la circulation et selon les directives données en début de formation. Il est rappelé aux stagiaires qu'ils doivent toujours emprunter le trajet le plus court pour se rendre de leur domicile au stage et inversement. En cas d'accident, ils doivent prévenir ou faire prévenir leur entreprise et l'organisme de formation GESTION LEARNING dans les plus brefs délais.

Article 17. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation GESTION LEARNING décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux (salles de cours, locaux administratifs, salle de repos...).

Article 18. Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R. 922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation GESTION LEARNING ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme lui-même fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en

- Un avertissement écrit
- Un blâme ou un rappel à l'ordre
- Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire
- Une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 19. Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R. 922 à R. 922-4 à R. 933-7 du Code du Travail.

- « Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation GESTION LEARNING ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

● Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celui-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

● Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

● Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué par le directeur ou son représentant au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. stagiaires. Il est saisi par le directeur ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

● Dans le cas où une exclusion définitive du stagiaire est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des

● Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.

● La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

● La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

● Lorsque l'agissement 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 ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

- Le directeur de l'organisme de formation GESTION LEARNING doit informer de la sanction prise :

1) L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise

2) L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation. »

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES DANS LE CADRE DES STAGES D'UNE DURÉE SUPÉRIEURE À 500 HEURES Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Article 20. Modalités de déroulement des élections

Pour 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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. Le directeur de l'organisme de formation SRE FORMATION organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de Région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus

Article 21. Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et leurs conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces manières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. ENTRÉE EN APPLICATION

Article. 22

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 09/06/2022.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.