

# LIVRET D'ACCUEIL

## SOMMAIRE

1. **Le mot du président de l'association La Puce à l'Oreille**
2. **Objectifs**
3. **Les modalités d'accueil et de suivi d'un stagiaire**
4. **Informations pratiques**
5. **Le contrat de formation et l'emploi du temps**
6. **Le règlement intérieur**
7. **Fiche de suivi individuel**
8. **Fiche pour s'exprimer à l'issue de la formation**
9. **Fiche bilan**
10. **Réclamation**

Nom et prénom du stagiaire :

Dates de la première session de formation :

Dates de la deuxième session de formation :

Lieu de formation :

Noms des formateurs :

Livret remis en main propre, le

## 1. Le mot du président de l'association La Puce à l'Oreille

---

Madame, Monsieur,

L'Association la Puce à l'Oreille est heureuse de vous présenter cette formation.

Cette formation vous conduira à devenir un professionnel de demain et/ou à acquérir de nouvelles compétences.

Notre mission est donc de réunir toutes les conditions de qualité et de services afin d'atteindre votre objectif.

Ce document vous offre une présentation du cadre de cette collaboration et apporte des réponses aux questions fréquemment posées.

Vous êtes également invité à formuler toute question ou remarque et à apporter un regard critique et constructif sur le déroulement de votre formation. En effet, la pleine satisfaction de nos clients est l'objectif qui nous anime et que nous cherchons à conserver.

En espérant que ce stage corresponde à nos attentes respectives, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une période d'apprentissage très profitable.

Jacques DORVILLE

## 2. Objectifs

---

La formation est une période de découverte, d'apprentissage, de formation initiale ou de perfectionnement.

Toute formation a pour objectif général d'apprendre ou de perfectionner ses pratiques professionnelles.

Cet apprentissage s'articule par des apports théoriques et pratique.

L'atteinte de ces objectifs devra nécessairement être mesurée et formalisée au travers d'une fiche d'évaluation rigoureuse établie en fin de ce document.

## 3. Les modalités d'accueil et de suivi d'un stagiaire

---

La formation est un engagement tripartite qui implique la structure d'accueil, la personne en formation, l'organisme de formation.

Cet engagement prend la forme d'une convention qui doit fixer les objectifs précis et attendus du stage.

La structure d'accueil offre un lieu d'exercice et d'apprentissage avec l'appui et le soutien des professionnels. Le stagiaire apporte ses questionnements, ses observations et ses remarques tout en s'inscrivant dans la dynamique d'équipe. En ce sens, tout stage est conçu sur la base de la réciprocité.

## 4. Informations pratiques

---

Pour tout renseignement :

**Personne à contacter :** Emilie Coutellier, directrice

**Adresse :** 9 allée Bourvil – 26700 Pierrelatte

**Téléphone :** 06 81 05 14 60

**Courriel :** [lapecealoreille.direction@gmail.com](mailto:lapecealoreille.direction@gmail.com)

**Horaires :** du lundi au vendredi de 9h à 17h30



### Modalités d'Accessibilités

La Puce à l'Oreille met en place certains aménagements pour les personnes en situation de handicap ou ayant des besoins de santé spécifiques.

Répertoire réseaux handicap : <https://handipactes-paca-corse.org/catalogue-des-acteurs-locaux/>

## 5. L'emploi du temps

---

Le centre d'accueil de formation est ouvert lors des formations programmées aux horaires prévus par la convention de formation signée avec votre établissement, et précisés sur votre convocation.

Un temps de pause est prévu par demi-journée de cours pour l'ensemble des stagiaires.

Parcours : .....

Date d'entrée : .....

Date de sortie : .....

Durée : .....

Jours	Matin ....H - ...H	Après-midi ... H - ... H
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Fait à ....., le .....

**Signature du Directeur**

**Signature du formateur**

## 6. Le règlement intérieur

---

Les formateurs et les stagiaires s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Celui-ci peut lui être présenté ou délivré à sa demande dès l'ouverture du stage.

Par ailleurs, le stagiaire s'engage à respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation de la Puce à l'Oreille. (Version complète disponible sur notre site internet : <http://www.baopao.com>)

Il est demandé au stagiaire de signer son contrat de formation pour montrer son accord avec ces règlements intérieurs.

### TENUE ET COMPORTEMENT

- Tous les stagiaires doivent avoir une tenue et un comportement corrects dans le centre.
- Vous devez respecter les salles et le matériel mis à votre disposition (bon état de marche et propreté).
- Le téléchargement illégal (musique, film, photo, article) à partir des ordinateurs est rigoureusement interdit.
- Les téléphones portables, smartphones, lecteurs MP3 et autres tablettes numériques sont éteints pendant les cours.
- Il est également interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation.

### SÉCURITÉ

- En cas d'incendie, suivre les consignes données par le formateur telles qu'affichées dans l'organisme de formation.
- S'il y a un incident/accident en cours de formation, le signaler à votre formateur ou à tout autre membre du personnel de l'organisme de formation présent.

### PRÉSENCE

- Être PRÉSENT à tous les cours prévus dans votre emploi du temps.
- Arriver A L'HEURE à votre formation.
- Prendre vos rendez-vous personnels en dehors des horaires de formation, si possible.
- Prévenir votre formateur/trice de toute absence (exceptionnelle).
- Si tel est le cas, apporter un justificatif.
- **Attention : au-delà de 3 jours d'absences non autorisées, le contrat de formation est rompu.**

## 6. Le contrat de formation

Ce contrat formalise l'engagement établi entre le stagiaire et l'organisme de formation.

Il porte sur la formation suivante : .....

Date de début de contrat : .....

Contrat passé entre :	Et
<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Tél :</b> <b>Adresse :</b> <b>Courriel :</b> <b>Nom Société / Employeur :</b>	<b>Nom :</b> Association la Puce à l'Oreille <b>Direction :</b> Emilie Coutellier <b>Tél :</b> 06 81 05 14 60 <b>Adresse :</b> 9 allée Bourvil – 26700 Pierrelatte <b>Courriel :</b> lapucealoreille.direction@gmail.com <b>Formateur référent :</b>

Les deux parties s'engagent à :

Pour le stagiaire :	Pour l'organisme de formation :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être présent en centre de formation,</li> <li>• Respecter l'emploi du temps individuel tel qu'établi avec le coordonnateur,</li> <li>• Participer aux activités se déroulant à l'intérieur et à l'extérieur du centre,</li> <li>• Respecter le règlement intérieur dont il a pris connaissance ce jour,</li> <li>• Prendre ses rendez-vous personnels en dehors des horaires de cours,</li> <li>• Effectuer les démarches extérieures, telles que nécessitées par la formation,</li> <li>• En cas d'absence, prévenir l'organisme sous 24 heures ; après 3 jours d'absence non autorisée, le contrat est rompu.</li> <li>• En cas d'interruption de la formation, prévenir l'organisme dans les plus brefs délais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir les moyens humains et matériels nécessaires à la formation,</li> <li>• Accompagner le stagiaire dans l'évolution de ses compétences,</li> <li>• Favoriser l'accès du bénéficiaire à la qualification et/ou à l'emploi,</li> <li>• Recevoir le stagiaire en cas de difficulté (renvoi sur les services compétents),</li> <li>• Assurer au stagiaire une représentation au sein du centre de formation par l'élection d'un délégué,</li> <li>• Assurer un suivi régulier personnalisé du parcours du stagiaire et un suivi post-formation à 3 mois, à 6 mois,</li> <li>• Inscrire les bénéficiaires à des tests ou examens, le cas échéant,</li> <li>• Délivrer une attestation de niveau en fin de parcours de formation.</li> </ul>

Ce contrat de formation sera nul et non avenu si les engagements pris ne sont pas respectés. A la signature du Contrat de Formation, le coordinateur/trice pédagogique remet au stagiaire le règlement Intérieur.

**Signature du stagiaire**

**Signature du formateur**

## 7. Fiche de suivi individuel

Stagiaire :

Nom :

Prénom :

Formation suivie : du

au

Entretien du

Formateur :

Objectif de l'entretien

Résumé/diagnostic/problématique

Plan d'action à réaliser par le stagiaire (Tâches et Echéances)

Tâche (ou Préconisation)	Echéance

Signature Stagiaire

Signature Formateur

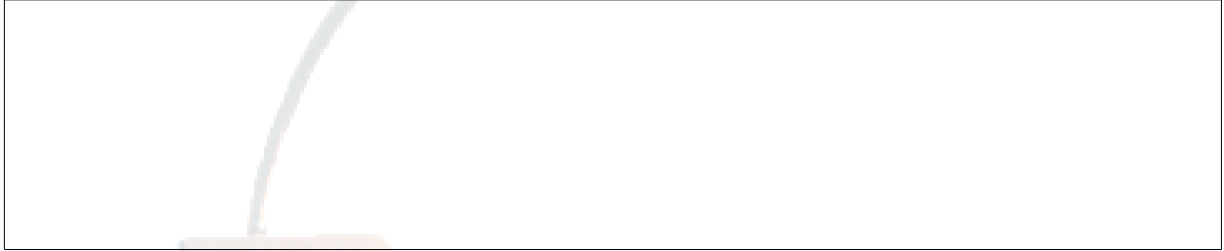
## 8. Fiche pour s'exprimer à l'issue de la formation

---

J'ai trouvé facile :



J'ai trouvé difficile :



J'ai appris :



## 9. Fiche bilan

---

Ce que je vais pouvoir mettre en œuvre :



À la fin de cette formation je suis :  Très satisfait  Satisfait  Insatisfait

## 10. Réclamation

---

Un formulaire de réclamation est disponible sur demande orale ou écrite. Ce processus s'inscrit dans notre démarche qualité.

Ce processus s'inscrit dans notre démarche qualité.