

# Livret d'accueil des Stagiaires

**AXFORM**

**4, rue de Rome – 97420 LE PORT**

**1**

## Sommaire

### A. Présentation du centre AXFORM

### B. Partenariat

- Références

### C. L'offre de formation

- Nos offres de formation continue
- Nos formations diplômantes
- La formation en alternance

### D. Les moyens humains

### E. Accueil et suivi des stagiaires

- Documents
- Évaluations
- Assiduité
- Validation

### F. Règles de sécurité

### G. Règlement intérieur

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations remis à chaque stagiaire en formation à AXFORM

Il comporte des informations pratiques et rappelle également nos valeurs que sont le respect, le professionnalisme, la discrétion et la confiance

Nous avons l'ambition, de faire de ce livret d'accueil un outil d'accompagnement, tout au long de votre formation, qu'elle soit aussi importante, tant pour votre développement personnel, que pour votre réussite professionnelle

Marie Louise LE PELLETIER, directrice du centre Axform

## A. Présentation de l'organisme de formation AXFORM

AXFORM, développe son expertise en formation professionnelle depuis 2005, année de sa création à l'île de la Réunion

### ■ Nos missions

- Proposer des parcours d'accompagnement sur mesure
- Accueillir et orienter le public, salarié ou demandeur d'emploi
- Accompagner le montage d'un dispositif adapté :
  - Plan de formation, CIF, POE, CPF
  - Période de professionnalisation, Contrat de Professionnalisation
- Assurer un suivi individualisé
- Mettre en place les formations prédéfinies

### ■ Nos prestations

- Aider à l'élaboration des projets professionnels
- Développer les compétences des salariés
- Accompagner des demandeurs d'emploi vers le retour à l'emploi
- Accompagner les candidats aux épreuves des concours et examens

### ■ Nos domaines de formation

- RH, GPEC, Management,
- Relations sociales et Droit du travail
- Bureautique, Secrétariat
- Métiers des services à la Personne
- Le Médico – Social, le Paramédical

### ■ Quelques atouts du centre Axform

- Des offres de formation adaptées à la problématique de chacun
- Une réactivité dans les réponses aux appels d'offres
- Une offre de proximité, rapide et adaptée au contexte local

## B. Nos formations sélectionnées :

### ● Opcalia Réunion :

- Droit social, les fondamentaux
- Recruter et intégrer une personne en situation de handicap

### ● Agefos Réunion :

- Dialogue social
- S'adapter aux personnes âgées

### ● Académie de la Réunion

- Préparation aux concours écrits et oraux des secteurs sanitaire, social 2014 – 2016

### ● CNARM

- Depuis 2014, nous accompagnons les jeunes et adultes au départ de la Réunion qui souhaitent poursuivre leur carrière professionnelle vers la Métropole

## C. L'offre de formation

### ● Formations Entreprise

- L'administration de l'entreprise
- Le droit du travail, l'actualité sociale
- Le management
- Les ressources humaines
- La comptabilité
- La bureautique
- Le pôle social et santé
- Les langues étrangères

## ● Formations diplômantes

- Les diplômes :
  - BTS Assistant Manager
  - BTS Assistant de Gestion
  - BTS Tourisme
  - CAP Petite Enfance
  - MC Aide à Domicile
- Préparation aux concours paramédicaux
  - Infirmier, Aide Soignant, Auxiliaire de Puériculture, Ambulancier
- Préparation aux concours sociaux
  - Assistant social, Educateur spécialisé, Educateur de jeunes enfants, Moniteur Educateur

## ● La professionnalisation par l'alternance

En partenariat avec les entreprises et les OPCA (Agefos, Opcalia , Uniformation..), nous développons des formations en alternance, pouvant être validées soit par un diplôme professionnel (CAP, Bac professionnel, BTS ...), soit par un titre inscrit au Répertoire des Certifications Professionnelles

## D. Les moyens humains

Notre équipe est composée d'intervenants qualifiés, à votre service, issus du monde professionnel, recouvrant l'ensemble des compétences de nos différents domaines d'intervention

## E. Accueil et suivi des stagiaires

### ● Documents



Documents remis avant l'entrée en formation :

- Le programme de la formation
- La liste des formateurs
- Les horaires et le planning
- Les procédures d'évaluation
- L'attestation de formation
- Le règlement intérieur
- Le contrat de formation ou la convention de formation

## Évaluations



- FORMATIONS ENTREPRISE
  - ✓ Avant la formation
    - Envoi de questionnaire pré-stage aux participants
  - ✓ Pendant la formation
    - Au démarrage de la session : Positionnement sous forme de tests, QCM...
    - Pendant la formation : évaluation formative
      - Ateliers, exercices d'application, QCM...
  - ✓ A l'issue de la formation : évaluation « à chaud »
    - Cohérence et niveau d'adhésion : objectifs, contenu, programme
    - Conformité des pratiques : pédagogie, moyens pédagogiques
    - Formateur, documents remis
    - Organisation matérielle, salle, accueil
  - ✓ Questionnaire Entreprise : évaluation des effets de la formation sur les pratiques professionnelles
- FORMATIONS DIPLOMANTES
  - ✓ Évaluation diagnostique, positionnement avant l'entrée en formation
    - Entretien professionnel
    - Test de niveau écrit
  - ✓ Evaluation formative et sommative
    - Par filière, niveau et type d'épreuves
  - ✓ Dossier de suivi en entreprise
    - Évaluation des stagiaires PFE

## Assiduité

Être en formation est assimilé à l'exécution du contrat de travail. Le stagiaire est tenu de suivre la formation avec assiduité

Les demandeurs d'emploi, sont tenus à une obligation d'assiduité. Toute absence, non justifiée a des répercussions sur sa rémunération ou le financement de sa formation

Le contrôle d'assiduité se fait par demi-journée

## Validation de la formation

- Attestation de fin de formation (niveau – durée)
- Certificat de compétences (si envisagé)
- Diplôme (concours – examens)

## F. Règles de sécurité



Consignes d'incendie : Conformément aux articles R.4227-37 du Code du Travail, les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux



Le centre AXFORM est également sans tabac. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.



L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite pendant les cours

## G. Règlement intérieur

Article1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION  
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 inscrits à une session dispensée par AXFORM et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement, lorsqu'il suit une formation dispensée par AXFORM, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non observation de ce dernier

Article2 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène

Article3 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite

Il est interdit de fumer dans les locaux, de l'organisme de formation

Article 4 : ASSIDUITE ET HORAIRES

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par AXFORM, soit par la convocation, soit à l'occasion de la remise du programme de formation

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu les stagiaires doivent avertir le centre AXFORM

.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 5 : LIEUX DE FORMATION

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de AXFORM, mais également dans tout espace ou local, accessoire à l'organisme

Article 6 : ACCES AUX LOCAUX

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...)

Article 7 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Dans 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. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Article 8 : SANCTION ET DROIT DE DEFENSE

Tout comportement fautif d'un stagiaire peut donner lieu à l'une des sanctions

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque AXFORM envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une

personne de son choix, stagiaire ou représentant de l'organisme de formation

Article9: MATERIEL ET DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur, ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques individuels remis en cours de formation

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte

Article10 : DISCIPLINE GENERALE

L'usage du téléphone portable, pendant les cours est interdit

Le respect de l'horaire des stages est obligatoire pour tous les stagiaires (avec une marge de 15 mn, justifiée)

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité

Le présent règlement intérieur entre en application dès l'entrée en formation du stagiaire

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du centre de formation

Toute l'équipe du centre AXFORM, reste à votre disposition

Elle s'engage à vous réserver le meilleur accueil pendant votre formation