



GINKO•FORMATION

Livret d'accueil stagiaire

Vous êtes inscrit à une session de formation organisée par Ginko Formation. Nous vous remercions de votre confiance et espérons que ce stage répondra à vos attentes. Vous trouverez ci-après quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre inscription à une de nos formations.

Ce livret vient en complément du programme détaillé de la formation qui vous a été envoyé par mail.

Sommaire

- I. Présentation de Ginko Formation
- II. Notre offre de formation
- III. Notre approche et nos valeurs
- IV. Notre engagement qualité
- V. Nos méthodes pédagogiques
- VI. Vie pratique du stagiaire
- VII. Règlement Intérieur

WWW.GINKO-FORMATION.COM

isabelle.prieur@ginko-formation.com • 06 33 58 23 69

I. Présentation de Ginko Formation

Ginko Formation est un organisme de formation créé en 2018 par Isabelle Prieur, enregistré sous le numéro d'activité 11922541992 auprès du préfet de la région Ile-de-France

II. Notre offre de formation

Ginko Formation propose des formations sur-mesure dans les domaines suivants :

- **Formation Management**

Les fondamentaux du management
Manager avec l'outil DISC
Le leadership
La communication
La gestion des conflits en interne

- **Formation Relation client**

Les techniques de vente
L'optimisation de la relation de service
Le merchandising
La gestion des litiges clients

- **Formation Performance opérationnelle**

Le Pilotage de de la performance
La Gestion commerciale

- **Formation Gestion de projet**

La gestion de projet
La conduite du changement

- **Formation Organisation personnelle**

La conduite de réunion
La gestion du temps et des priorités
La gestion des mails

III. Notre approche et nos valeurs

- **Notre approche**

➤ Vous écouter pour répondre au mieux à votre besoin

- Devenir votre partenaire dans la durée
- Vous accompagner au plus près du terrain

- **Nos valeurs**

- ❖ **Confiance** : Notre collaboration est basée sur la confiance
- ❖ **Bienveillance** : Parce qu'il faut souvent de nombreux petits pas pour aller plus loin
- ❖ **Ecoute** : Etre à l'écoute de vos besoins
- ❖ **Respect** : De votre culture, de votre histoire
- ❖ **Complémentarité** : Entre vos attentes et notre expertise
- ❖ **Convergence** : De notre expérience et de votre développement

IV. Notre engagement qualité

Nos programmes de formation sont établis en respectant les mentions obligatoires de l'article L6353-1 du code du travail.

Dans le cadre de notre démarche qualité, nous nous engageons à faire le maximum pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. (Pour toute demande spécifique d'aménagement, nous consulter)

Afin de répondre aux besoins du stagiaire, aux impératifs de fonctionnement de l'entreprise et pour favoriser les conditions d'apprentissage, nous nous adaptons en proposant une durée, un séquençage et un choix de lieu (au sein de l'entreprise ou à l'extérieur) les plus appropriés.

V. Nos méthodes pédagogiques :

1. Approche pédagogique

- ❖ Une approche ludique et vivante
- ❖ Une pédagogie permettant de prendre du recul sur ses propres pratiques
- ❖ Des outils adaptés à l'univers des stagiaires

- ❖ Une pédagogie basée sur l'interactivité, le partage d'expérience, les échanges
- ❖ Des exercices et cas pratiques construits sur mesure

2. Modalités pédagogiques

Selon les besoins de notre client, nous proposons la modalité pédagogique qui nous semble la plus adaptée :

- Formation en présentiel :
 - Session de formation de 1 à 3 jours en groupes de 8/10 personnes
 - Ateliers de 3h en groupe de 15/20 personnes
- Formation en distanciel :
 - Modules de E. Learning
 - Classe virtuelle

3. Moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" de votre programme de formation

Ils comportent divers documents, sous version papier ou dématérialisé. Au cours de la formation, les moyens pédagogiques utilisés sont des quiz, des grilles d'observation dans le cas de mise en situation, des études de cas, des jeux, des challenges etc.

4. Méthodes d'évaluation des acquis

Au cours de la formation, les apprenants sont mis en situation d'évaluation et de mesure de leurs acquis par le biais de mises en situation concrètes avec notamment l'utilisation de grilles d'observation et par le retour qualitatif individualisé réalisé par le formateur. Cette approche permettant à chacun de mesurer sa progression de l'apprentissage, et au formateur d'adapter son programme.

Pour mesurer la satisfaction des stagiaires par rapport aux formations que nous animons, nous utilisons un questionnaire individuel d'évaluation à chaud qui permet de mesurer plusieurs points tels que : point de vue des stagiaires par rapport à leurs attentes de départ, conditions de la formation (durée, rythme, équilibre théorie et pratique, compétences d'animation du formateur, qualité de la documentation et supports)

VI. Vie pratique du stagiaire

1. Horaires

Les horaires de la formation sont définis en accord avec le responsable de la formation de votre entreprise.

En général : 9h – 18h avec une pause de 1h pour déjeuner et 2 pauses de 15 minutes dans la journée

2. Restauration

L'organisation du déjeuner sera précisée dans la convocation.

3. Règles de vie

Pour le bon déroulement de votre formation, nous vous proposons quelques règles de vie :

- ✓ Respect des autres
- ✓ Écoute
- ✓ Confidentialité
- ✓ Ponctualité

Ces règles seront modulées en fonction du contexte de la formation.

4. Moyens logistiques

Les moyens logistiques (toilettes, machine à café, fontaine à eau) seront précisés par le formateur au début de la formation.

Ginko Formation s'assure sur le lieu de formation de la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur, papier et crayons.

Ginko Formation est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

5. Droits et devoirs du stagiaire

Pour le bon déroulement de votre formation, veuillez respecter les principes suivants :

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

6. Règles de sécurité

Ginko Formation s'assure sur le lieu de formation de la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité.

Veuillez respecter les règles suivantes :

- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

VII. Règlement Intérieur

Définitions :

Ginko Formation sera dénommée ci-après « organisme de formation »

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après «participants»

Le directeur de la formation de Ginko Formation sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session de formation dispensée par Ginko Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Ginko Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

ARTICLE 3 : LIEU DE LA FORMATION

La formation aura lieu soit dans les locaux de son client, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

ARTICLE 4 : RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIENE ET SECURITÉ

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement où a lieu la formation, en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

ARTICLE 6 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux dans lesquels se déroule la formation.

ARTICLE 7 : CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

ARTICLE 8 : ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 9 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur le lieu de la formation.

ARTICLE 10 : HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de stage sont fixés par Ginko Formation en accord avec l'employeur des stagiaires et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation envoyée par mail. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Ginko Formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par Ginko Formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir Ginko

Formation par mail à « isabelle.prieur@ginko-formation.com ». Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

ARTICLE 11 : ACCÈS AUX LOCAUX DE LA FORMATION

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation du formateur. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

ARTICLE 12 : USAGE DU MATÉRIEL

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

ARTICLE 13 : ENREGISTREMENTS

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

ARTICLE 14 : DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 15 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES PARTICIPANTS

Ginko Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux.

ARTICLE 16 : SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure

disciplinaire régies par les articles R. 6352-3 à R. 6532-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R. 6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4

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

Article R. 6352-5

Lorsque le directeur de l'organisme de formation 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 comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6

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 R. 6352-7

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 la procédure

prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

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

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

ARTICLE 17 : PUBLICITÉ

Le présent règlement est affiché dans la salle de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation.