



Livret d'accueil du stagiaire

Document mis à jour le avril 24

Contact

Marie PLANCHON : 06 60 46 24 15 marie.planchon@orthogagne.com
contact@orthogagne.com
www.orthogagne.com

SARL ORTHOgagne
313 rue André Philip 69003 LYON

Historique et présentation

ORTHOgagne est un organisme de formation basé dans la région Auvergne Rhône-Alpes mais qui intervient dans plusieurs régions avec des formateurs formés à nos méthodes pédagogiques.

La SARL ORTHOgagne a été créée en 2013 mais avec une expertise plus ancienne.

Notre principal domaine de formation est l'amélioration de la pratique du français en milieu professionnel :

- Perfectionnement en orthographe
- Amélioration de la rédaction des écrits professionnels
- Préparation à la certification Voltaire
- Remise à niveau en orthographe (grammaire, conjugaison, orthographe lexicale)

Différents formats :

- En groupe (journées complètes ou demi-journées)

06 60 46 24 15 · contact@orthogagne.com · 313 rue André Philip 69003 Lyon
Siret : 792 461 543 00029 · NDA (Auvergne Rhône Alpes) : 846 917 126 69

www.orthogagne.com





- En coaching individuel (sur mesure : séances de 2h ou 3h durée globale en fonction du stagiaire)

Situation géographique

Le siège de la société se situe à Lyon.

Les formations ont lieu dans toute la France :

- Dans les locaux des entreprises clientes
- Dans des salles de formation de nos partenaires dans les différentes régions pour les formations individuelles et inter-entreprises.

Informations sur la formation

Le stagiaire aura pris connaissance du programme de formation en amont. Les horaires de formation sont généralement de 9 heures à 17 heures. Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée. Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur. En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur. ORTHOgagne, centre d'examen agréé des certificats Voltaire, peut organiser et surveiller les épreuves sur le lieu de formation ou dans les locaux de l'entreprise.

Moyens logistiques

Les formations ont lieu dans les salles de formation de nos différents partenaires professionnels. Ces salles sont sélectionnées avec soin, accès facile en voiture et en transport en commun. Elles disposent de distributeurs de boissons et généralement d'un service de restauration proche.

Rattrapage en cas d'absence du stagiaire

En cas d'absence, le stagiaire doit informer le formateur au plus vite. Si l'absence ou le retard est prévisible, le formateur pourra organiser sa séance de formation de manière à ne pas pénaliser le stagiaire absent (rappel des règles déjà abordées, exercice de révision). Le formateur pourra également donner au stagiaire des consignes pour rattraper son retard. Des exercices à faire dans le livret par exemple. Si l'absence n'a pas pu être anticipée, le stagiaire doit informer le formateur par mail ou téléphone au plus vite pour lui permettre d'organiser le retour en formation du stagiaire dans les meilleures dispositions. Dans certains cas, il sera possible de rattraper la séance, c'est pourquoi il est important de prévenir au maximum à l'avance.

Protection de la propriété intellectuelle

Les outils pédagogiques, c'est à dire les jeux, les documents relatifs aux exercices d'imprégnation et d'évaluation, ainsi que le livret pédagogique remis aux stagiaires, sont couverts par le droit de la propriété intellectuelle. Le bénéficiaire s'engage à respecter les droits des animateurs d'ORTHOGAGNE sur les outils pédagogiques communiqués à l'occasion de l'action.

Le bénéficiaire s'engage également à ne pas reproduire, utiliser ou divulguer les méthodes pédagogiques utilisées par les animateurs d'ORTHOGAGNE lors de l'action.

Accessibilité

Nous sommes sensibles à la question du handicap, à ce titre nous adaptons nos formations à vos besoins. Contactez notre référent handicap Marie Planchon par mail (marie.planchon@orthogagne.com) ou téléphone (06 60 46 24 15) pour nous signaler vos besoins. Nous mettrons en place les dispositions adéquates.

La formation est également accessible aux personnes dyslexiques.

Règlement intérieur

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. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Article 3 : 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.

Article 4 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de

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

Article 6 : Boissons alcoolisées

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

Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 salles de cours et dans les ateliers.

Article 9 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation 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. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 10 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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 (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 14 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- exclusion définitive de la formation

Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure

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 l'organisme de formation 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, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification

écrite et est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 16 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. 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 de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 17 : Exemple

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire qui en fait la demande soit en direct soit par l'intermédiaire de l'entreprise cliente avant toute inscription définitive. Le présent règlement intérieur est également affiché au sein des salles de formation de la société et mis en ligne sur le site Internet (<https://www.orthogagne.com/documents-telecharger/>).



Contact et réclamations

Malgré tous les efforts faits pour veiller à la qualité de l'accueil, des documents et des prestations pédagogiques, le stagiaire peut avoir à formuler certaines critiques. En cas de difficultés, le stagiaire peut s'adresser directement au formateur ou au responsable pédagogique, sans attendre la fin de la formation pour dire ce qui ne va pas.

Le stagiaire peut solliciter un RDV, téléphoner à Marie Planchon – 06.60.46.24.15, envoyer un mail à marie.planchon@orthogagne.com ou un courrier à l'adresse :

ORTHOgagne
À l'attention de Marie Planchon
313 rue André Philip
69003 Lyon

Toutes les réclamations feront l'objet d'un échange avec le demandeur et une réponse sera apportée dans les meilleurs délais.