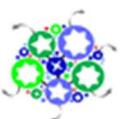




# Livret d'accueil des stagiaires



Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur une formation animée par EIRL Bille en tête.

Ce livret vient en complément des informations suivantes :

- Le programme détaillé de la formation,
- les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire, la restauration du midi,
- Les coordonnées de Bille en tête

## 1- Présentation de Bille en tête

Bille en tête est enregistrée sous le N° 52 85 01814 85 auprès du Préfet de Région des Pays de la Loire depuis le 17 avril 2014.

Bille en tête est spécialisée dans le domaine du Mind Mapping et des formations autour des écrits professionnels.

Laurent Pavageau est le seul formateur de cet organisme et intervient comme travailleur indépendant depuis 2013. Après une expérience au sein des collectivités puis comme professeur des écoles, son chemin s'est orienté vers des adultes en difficulté dans le domaine de la communication écrite et orale.

## 2 – Formations proposées

Bille en tête organise des formations sur-mesure dans le domaine de la mémoire, du mind mapping, des écrits professionnels et de la communication.

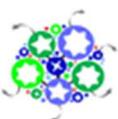
Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel et, pour la formation orthographe et grammaire, en partie en e-learning. Les formations s'organisent dans les locaux de l'entreprise ou un autre lieu réservé par ses soins.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Tous ces éléments sont consignés dans une convention.



### 3 – Déroulement de la formation

Pendant le **face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

**Une feuille de présence** signée par vous et Bille en tête par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation. Pour la formation en e-learning, le temps de connexion sera un indicateur de votre assiduité.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

**Une attestation de suivi de formation** vous sera remise à l'issue de la formation.

### 4- Méthodes pédagogiques

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Ainsi, il y aura :

- des mises en situations, des exercices, des feed back...,
- des apports théoriques,
- la remise d'un support à l'issue de la formation,
- une évaluation.

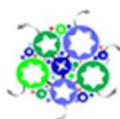
Les Apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que Bille en tête s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

### 5- Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les Apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de formation ou les temps de connexion prévue dans le cadre du e-learning,
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- d'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi,
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,



- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- d’oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l’environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l’action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d’hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

## 6- Organisation logistique

La formation étant organisée par votre entreprise, les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisées lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

Bille en tête s’assure auprès de l’entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d’accessibilité, d’hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l’entretien de préparation de la formation.

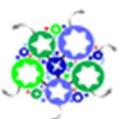
Bille en tête est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l’organisation de la formation.

### **BILLE EN TÊTE**

**7 rue des Coquelicots 85600 Saint Georges de Montaigu**

**☎ 06 74 28 39 66**

**E mail : [lpavageau@billeentete.fr](mailto:lpavageau@billeentete.fr) – Site internet : <http://www.billeentete.fr/>**



# Règlement intérieur

## applicable aux stagiaires

### Préambule

Bille en tête, organisme de formation enregistrée sous le n° 52 85 01814 85 propose des formations dans le domaine de la mémoire, du mind mapping, des écrits professionnels et de la communication.

En complément des règles de fonctionnement énoncées dans le livret d'accueil, le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaire ») participant à une formation organisée par Bille en tête dans les locaux d'un tiers.

### Dispositions générales

#### **Article 1 :**

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du Travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène, de sécurité et les règles disciplinaires.

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée dans les locaux de l'entreprise ou chez un prestataire 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Hygiène et sécurité

#### **Article 3 : Règles générales**

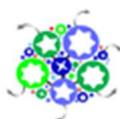
La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire 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 la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 4 : Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de formation.



### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de la formation suivie ou/et, de se présenter en état d'ivresse.

### **Article 6 : 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 à Bille en tête.

### **Article 7 : Consignes d'incendie**

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire, les stagiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur chez ces derniers.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

## **Discipline**

### **Article 8 : Horaires**

Les horaires de formation sont fixés par Bille en tête et l'entreprise et sont portés à la connaissance des stagiaires par l'envoi d'une convocation avant la formation.

Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe Bille en tête.

Par ailleurs, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner.

### **Article 9 : Tenue et comportement**

Les stagiaires doivent porter une tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes pendant la formation.

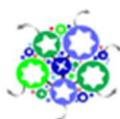
Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

### **Article 10 : Usage du matériel et des locaux**

Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et de l'utiliser conformément à son objet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, excepté les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.



### **Article 11 : Enregistrements**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation.

### **Article 12 : Propriété intellectuelle**

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remise aux stagiaires à l'occasion d'une formation est protégée au titre des droits d'auteur et est destinée à un usage personnel.

### **Article 13. Responsabilité de Bille en tête en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires**

Bille en tête décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quel qu'en soit le lieu. Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.

### **Article 14. Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif par Bille en tête peut faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

### **Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### **Article 15 Publicité**

Le présent règlement est systématiquement adressé à chaque stagiaire avant la session de formation.

St Georges de Montaigne le 5 avril 2017.

