

# LIVRET D'ACCUEIL

Stagiaires – 2024



# Bienvenue !

Vous êtes concerné·e par une session de formation proposée par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation !

Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

1. Présentation de l'organisme de formation	<b>p. 3</b>
2. Notre offre de formation	<b>p. 4</b>
3. Équipe pédagogique	<b>p. 5</b>
4. Organisation logistique	<b>p. 6</b>
5. Accessibilité	<b>p. 6</b>
6. Déroulement de la formation	<b>p. 7</b>
7. Règles de fonctionnement	<b>p. 8</b>
8. Les méthodes pédagogiques	<b>p. 9</b>
9. Les techniques et pédagogiques	<b>p. 9</b>
11. Contact	<b>p. 10</b>
12. Organigramme	<b>p. 11</b>
13. Règlement intérieur	<b>p. 12</b>
14. CGU	<b>p. 15</b>

## Présentation de **MONSIEUR STANISLAS MARTIN**

*MONSIEUR STANISLAS MARTIN* est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 325 910 401 59 auprès du préfet de la région Haut de France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

*MONSIEUR STANISLAS MARTIN* est un organisme de formation spécialisé dans la vente du fitness. Notre équipe accompagne les professionnels à mieux prendre en charge les sujets liés à ces thématiques dans leurs pratiques professionnelles.

À la demande du prescripteur et en fonction des actions de formation, Stanislas MARTIN peut intervenir avec d'autres formateurs indépendants spécialisés dans les champs d'action de *MONSIEUR STANISLAS MARTIN*.

## Notre offre de formation “catalogue”

*MONSIEUR STANISLAS MARTIN* organise des formations sur-mesure dans le domaine de la vente, du management et la gestion d'équipe.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre organisation ou une initiative personnelle.

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.



## Équipe pédagogique

## - Stanislas MARTIN – référent(e) et formateur

Stanislas MARTIN est formateur depuis plusieurs années. Il a accompagné la professionnalisation de plusieurs professionnel·les. Responsable de l'organisme de formation MONSIEUR STANISLAS MARTIN, Il est le référent administrative/technique/commerciale/pédagogique/handicap.

Qualifications :

Associé de 3 centres de remise en formes

Master 2 entraînement et optimisation Performance santé

Brevet d'éducateur sportif

Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport

Diplôme d'instructeur fédéral

Certification 10KSB Goldman Sachs

Technique de vente, langage d'influence et communication, PNL

Contact :

formateurstanislas martin@gmail.com

07 62 72 56 36

## Organisation logistique

Les informations sur le lieu de formation sont précisées dans la convocation que vous recevrez par mail. En effet, notre organisme contacte toujours les stagiaires par mail à J-7 en retransmettant les infos essentielles liées à la formation.

MONSIEUR STANISLAS MARTIN 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.

Ou bien auprès du stagiaire :

- la conformité des moyens personnels pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

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

## Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil.

De plus, tous nos formateurs/intervenants y sont sensibilisés.

Cependant certains types de handicap peuvent rendre impossible l'apprentissage du domaine ici étudié.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec le **référent handicap** Stanislas MARTIN  
(formateurstanislas martin@gmail.com / 07 62 72 56 36)



## Déroulement de la formation

**En amont de la formation**, tous les stagiaires reçoivent un mail de convocation dédié à la formation.

### **Ce mail recoupe les informations suivantes :**

- Le programme détaillé de la formation,
- La convocation spécifiant les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire ;
- Notre règlement intérieur ;

- Les coordonnées de la formatrice en charge de votre session.



**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 MONSIEUR STANISLAS MARTIN par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

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.

## Règles de fonctionnement

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

Il est donc essentiel :

- de **respecter les horaires de formation et les temps de pause.**
- **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.



## 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. Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires



sont ceux exposés dans la rubrique " moyens pédagogiques" de chaque programme de formation.

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

## Moyens techniques & pédagogiques



Les moyens techniques et pédagogique sont principalement constitués des éléments suivants :

Une série d'exercice pratique à chaque fin de module afin de vérifier l'acquisition des notions ainsi qu'un questionnaire de mi-formation

Des ressources et apports complémentaires peuvent être

communiqués à l'apprenant·e, à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme. L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

# **Nous contacter**

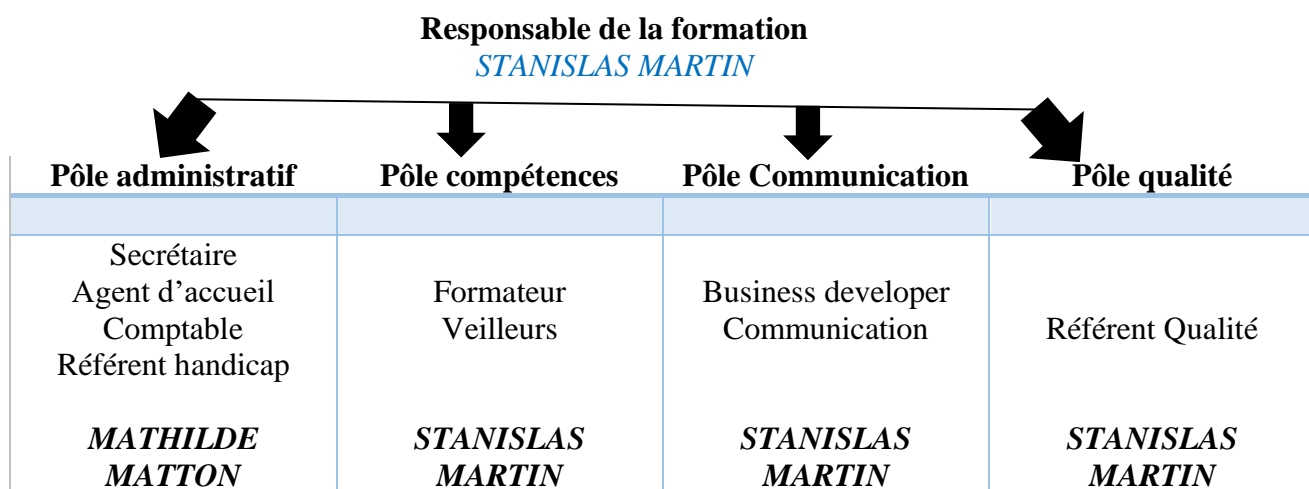
**MAIL :**

**[formateurstanislasmartin@gmail.com](mailto:formateurstanislasmartin@gmail.com)**

**TELEPHONE :**

**07 62 72 56 36**

# Organigramme nominatif et fonctionnel de l'organisme Entreprise : OLYMPE FORMATION »



# Règlement Intérieur

## Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

## Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux

Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. À ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

### Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

### Consignes de sécurité – Incendie

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 des stagiaires.

Les stagiaires sont tenu-e-s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

### Accident - déclaration

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

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

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé-e-s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

## Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu-e-s de respecter ces horaires.

Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient. L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 4 - Comportement**

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

À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;

- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;

- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

**Artic  
le 5 :  
Accès  
aux  
loca  
ux**

**Olympe Formation Nord** | 10 bis rue de la Baillerie WATTRELOS 59150 | Numéro SIRET : 92150140900012

| Numéro de déclaration d'activité : 32591154859 (auprès du préfet de région de : nord)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils-elles sont inscrit-e-s. Ils-elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.

Il leur est interdit d'être accompagné-e-s de personnes non inscrites au stage.

#### **Article 6 - Utilisation du matériel**

Tout-e stagiaire est tenu-e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

À la fin du stage, le-la stagiaire est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le-la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires

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

## Article 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

## Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable 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(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un 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 motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 10 : 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 conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du Code du Travail. 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

**Olympe Formation Nord** | 10 bis rue de la Baillerie WATTRELOS 59150 | Numéro SIRET : 92150140900012

| Numéro de déclaration d'activité : 32591154859 (auprès du préfet de région de : nord)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

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 11 : Publicité**

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.