



PEPITE ACADEMY
CENTRE DE FORMATION

"J'AI APPRIS QUE LE COURAGE N'EST PAS L'ABSENCE DE PEUR,
MAIS LA CAPACITÉ DE LA VAINCRE."
NELSON MANDELA



Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



PROJET COFINANCÉ
par le fonds social
européen

PÉPITE ACADÉMY

(PÉPITE ACADÉMY SAS)

Siège social :
PÉPITE ACADÉMY SAS - 90430102500014 - ROUTE DE CHAZEAU 97139 LES ABYMES

Site :
ROUTE DE CHAZEAU, 97139 LES ABYMES

La Commission de Certification de CertUp déclare que l'organisme susmentionné a été audité avec succès.

L'organisme répond aux exigences du **Référentiel national** telles que spécifiées en bas de page.

La certification porte sur la catégorie d'actions suivante :
actions de formation (OF - L.6313-1 - 1°)

Pour la Commission de Certification,



Sophie De Vylder
Manager certification
21/03/2022

"J'AI APPRIS QUE LE COURAGE N'EST PAS
L'ABSENCE DE PEUR, MAIS LA CAPACITÉ DE LA
VAINCRE."
NELSON MANDELA

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION

Accueil du stagiaire

II. PRESENTATION DE L'ORGANISME FORMATEUR

Historique

Missions et valeurs

Organigramme

III. VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

Horaires

Restaurant

IV. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Démarches pédagogiques - Les méthodes

V. VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

Conseils en cas d'incendie

Règlement Intérieur

INTRODUCTION - ACCUEIL DU STAGIAIRE



Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de notre organisme de formation, PEPITE ACADEMY, et nous vous en remercions.

Nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce stage dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent. Bienvenu(e) au sein de l'organisme formateur PEPITE ACADEMY et très bon stage parmi nous.

L'équipe.

CHAPITRE I –

PRESENTATION DE L'ORGANISME FORMATEUR

A- HISTORIQUE

PEPITE ACADEMY a été créé en 2021 mais avec une expertise plus ancienne puisque ses dirigeants œuvrent dans le domaine de la formation professionnelle et du développement de compétences depuis plus de dix ans.

Le centre de formation a pour but de proposer les services d'une structure dynamique et la réactivité d'une entreprise à taille humaine.

La société est enregistrée auprès de la préfecture de Guadeloupe sous le numéro 01973340797.

PEPITE ACADEMY dispense des formations dans les domaines suivants en

INTRA (dans nos locaux) ou en INTER (chez le client) :

- Création d'entreprise
- Gestion d'entreprise
- Informatique et Internet
- Digitalisation
- Hygiène et propreté
- Bureautique
- Commercial

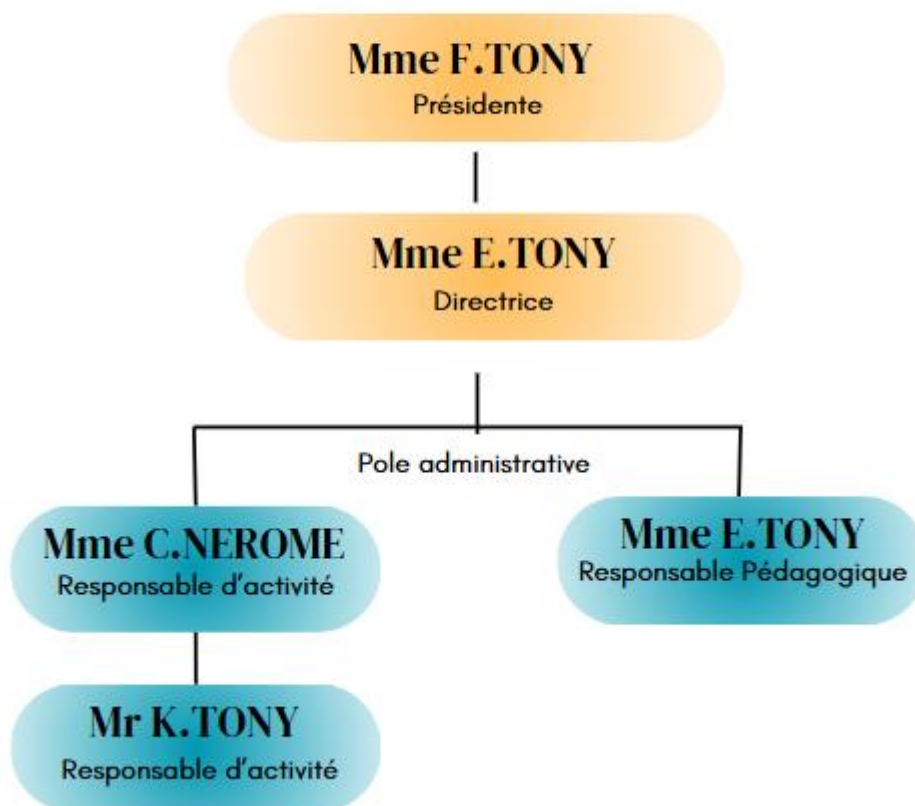
Nos formations sont assurées par des formateurs expérimentés et experts dans leurs domaines. Nos processus sont certifiés qualité Qualiopi garantissant à nos stagiaires une offre de formation à finalité professionnelle et leur permettant de bénéficier des financements publics.



B- NOTRE MISSION ET NOS VALEURS

ACCUEIL - QUALITÉ - ÉCOUTE ET ADAPTABILITÉ - RESPECT - PROXIMITÉ - BIEN-ÊTRE - HUMANISME - COMPÉTENCE - SAVOIR ÊTRE - AUTONOMIE - QUALITÉ - PEDAGOGIE - EXPERTISE, CONFIANCE - PARTAGE.

ORGANIGRAMME DE PEPITE ACADEMY



CHAPITRE II - VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

A- HORAIRES

a. De l'accueil de l'établissement / horaires des formations

Le hall d'accueil du Centre ouvre à 8h00 le matin. Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 8h30 – 12h30 / 14h – 16h.

Cette programmation peut être modifiée selon les desiderata des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Une hôtesse d'accueil vous accueillera et prévendra votre interlocuteur principal (formateur et/ou responsable de l'OF) pour vous accompagner dans la salle de formation.

Pour toute demande, vous pouvez contacter le **service administratif au 06 90 95 73 74** ou par mail

pepiteacademy@gmail.com

B- RESTAURATION

Le déjeuner est généralement prévu à 12 h30 mais cet horaire peut être modifié ou adapté par le formateur ou à la demande des stagiaires.

Les stagiaires auront à disposition un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde. Ils peuvent se restaurer dans la salle conviviale ou dans leurs salles de formation.

Ils peuvent également trouver des commodités à proximité du centre :

- Boulangerie / Restauration rapide / Restaurant / Supermarché.

CHAPITRE III – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

A-D ÉMARCHES PÉDAGOGIQUES : LES MÉTHODES

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

✓ **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

✓ **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

✓ **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utilisent sur leur lieu de travail.

✓ **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations.

✓ **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes.

Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

• **Le brainstorming** : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

• **Le scénario catastrophe** : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

CHAPITRE IV – CONSIGNES

- CONSEILS EN CAS D'INCENDIE

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers. N'empruntez pas les ascenseurs.

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.

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 la formation ou à son représentant.



DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'APPRENTISSAGE ET DE L'EMPLOI

LE FONDS SOCIAL EUROPEEN (FSE)

Vous faites partie d'un programme de formation subventionné par l'Europe.

L'action de formation à laquelle vous participez est supportée à 85% par l'Union Européenne. Sans cette participation de l'Europe vous auriez été contraints de rechercher des financements pour y émarger.

Les subventions FSE sont dédiées à des projets qui soutiennent l'emploi, permettent le développement des compétences et assurent l'insertion sociale des populations. Il est principalement sollicité pour des projets liés à l'emploi et la formation. L'objectif du FSE est d'accompagner le développement des régions européennes les plus en retard pour que l'ensemble de l'Union européenne ait un développement cohérent sur la thématique de l'emploi.

Les interventions du FSE sont concentrées principalement sur 4 priorités :

- Promouvoir l'emploi et soutenir la mobilité du travail ;
- Promouvoir l'inclusion sociale et combattre la pauvreté ;
- Investir dans l'éducation, les compétences et la formation tout au long de la vie ;
- Renforcer la capacité institutionnelle et une administration publique efficace.

Ces subventions sont à effet rétroactif. Les frais liés à votre formation ne sont remboursés que si toutes les conditions d'éligibilité sont remplies.

A ce titre il vous est demandé à tous de remplir un formulaire de suivi des participants (Annexe 13) permettant de rendre compte du résultat de votre participation et évaluer l'impact du cofinancement accordé. Si ces données sont inexistantes ou mal renseignées, le paiement de ces subventions est définitivement bloqué.

Par ailleurs, vous serez sollicités par l'organisme de formation à 3 et 6 mois après la formation dans le cadre d'un suivi.

Tout manquement pourrait entraîner le non-paiement de vos traitements mensuels.

Règlement intérieur



PEPITE ACADEMY
CENTRE DE FORMATION

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail, ou par SMS. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement. En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au 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 stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Le stagiaire peut faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit.
- Exclusion temporaire (durée de maximal de 5 jours)
- Exclusion définitive.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 ou l'apprenti peut se faire assister par la personne choisie soit parmi les stagiaires du même cycle, soit parmi le personnel d'OPA Formation. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

(Art. R6352.6, modifié) 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : 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 administratif, parcs de stationnement, ...).

ARTICLE 9 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un courrier à l'adresse mail suivante: direction@pepiteacademygp.fr.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01 décembre 2023, et remplace toutes les versions précédentes.

A LES ABYMES, le 01 décembre 2023.

Mme Florent TONY
PEPITE ACADEMY.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354 -1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, PEPITE ACADEMY est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. PEPITE ACADEMY ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à PEPITE ACADEMY, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de PEPITE ACADEMY.

Devis et attestation

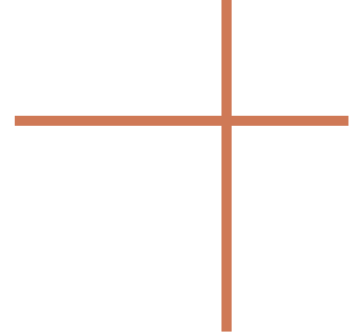
Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par PEPITE ACADEMY au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à PEPITE ACADEMY par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, PEPITE ACADEMY remet une attestation de formation au stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, PEPITE ACADEMY lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation :

- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 30% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû. Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.





Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par PEPITE ACADEMY pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de PEPITE ACADEMY. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

Mr/Mme, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Pepite Academy au Client. Il s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par Pepite Academy comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise Pepite Academy à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de PEPITE ACADEMY .
- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à PEPITE ACADEMY ou par voie électronique à direction@pepitemy.fr. En particulier, Mme Elisabeth TONY conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, PEPITE ACADEMY s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Pointe à Pitre sera seul compétent pour régler le litige.







PEPITE ACADEMY

CENTRE DE FORMATION

Centre d'affaires Kannel, Zone de Dothemare 97139 LES ABYMES
SIRET : 904 301 025 0014 - APE : 7022Z - N° de déclaration d'activité : 79704337910

 direction@pepiteacademygp.fr  0690 95 73 74