



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Association loi 1901 - Siret : 838 047 728 00020 - APE 9001Z – N° de déclaration d'activité 119 409 90294
Siège social : 107/109 av Maurice Thorez – 94200 – Ivry sur Seine
Bureau+courrier : 16 rue Gabriel Péri – 34200 - Sète



SOMMAIRE

1 / Le mot du Responsable pédagogique

2 / Objectifs

3 / Les modalités d'accueil et de suivi d'un stagiaire

4 / Devoirs

5 / Droits et obligations du stagiaire

6 / Conclusion

Annexes :

a) Règlement intérieur

b) Procédure Gestion abandon



LE MOT DU RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

L'association Claire Heggen – Théâtre du Mouvement est heureuse de vous accueillir dans le cadre du stage que vous allez effectuer.

Cette formation vous conduira à augmenter vos savoirs, savoir être et savoirs faire du professionnel que vous êtes. C'est un investissement rare, puissant, qui vous amènera à une meilleure version du professionnel que vous êtes.

Le dossier qui suit vous offre à la fois, une présentation du cadre de cette collaboration aussi qu'une visibilité de notre structure et de son dispositif d'intervention.

Ces quelques pages vous apporteront quelques éléments majeurs qui seront, bien sûr, complétés au fil du temps partagé avec nous.

En espérant que ce stage corresponde à nos attentes respectives, je vous assure de ma considération et vous souhaite une période d'apprentissage très profitable.

Claire Heggen



OBJECTIFS

Définition du mot stage : période de découverte, d'apprentissage, de formation ou de perfectionnement dans une entreprise ou une association.

Tout stage a pour objectif général :

- D'améliorer la connaissance du milieu professionnel (public, service, institution, réseau, environnement).
- D'apprendre ou de perfectionner ses pratiques professionnelles.
- En ce sens, il s'articule avec les apports théoriques ou conceptuels enseignés par les organismes de formation.

Les objectifs précis et partagés du stage devront être formalisés par écrit.

L'atteinte de ces objectifs devra nécessairement être mesurée et formalisée au travers d'une fiche d'évaluation rigoureuse annexée à la convention de stage.

Une autre évaluation du stage, dite « à froid » sera effectuée quelques semaines après le stage.



LES MODALITES D'ACCUEIL ET DE SUIVI DES STAGIAIRES

Chaque personne en formation est accompagnée d'un maître de stage. Celui-ci doit permettre au stagiaire de s'approprier ou d'approfondir des savoirs et d'acquérir des compétences (savoirs, savoirs faire et savoirs être).

Le stage est un engagement tripartite qui implique :

- L'organisme de formation
- La personne en formation
- L'organisme prenant en charge le stage (le cas échéant)

Cet engagement prend la forme d'une convention qui doit fixer les objectifs précis et attendus du stage.

Le stage est un moment de formation pratique qui s'articule avec les apports théoriques relevant des cours enseignés par l'organisme de formation, et des apports pratiques, grâce aux méthodes actives de la pédagogie de la Cie Claire Heggen – Théâtre du Mouvement.



DEVOIRS

Pendant toute la durée de votre stage, certains droits et devoirs vous sont applicables :

Le respect du règlement intérieur qui vous sera remis en main propre dès le premier jour de votre stage dans notre structure.

Le stagiaire doit respecter le planning du stage et les horaires de formation.



DROITS ET OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

Tout stagiaire est en droit d'exprimer que le stage n'est pas conforme à ses attentes initiales. Le cas échéant, il en sera discuté avec l'équipe pédagogique en charge de ce stage.

Moyens opérationnels :

Le référent /formateur du stagiaire pourra, selon les cas, bénéficier d'un temps hebdomadaire institué pour accompagner le stagiaire.

Ces temps d'«échanges constitueront :

- Un moment de régulation
- Un temps de réflexion
- Un moment de redéfinition des actions et objectifs
- Un temps d'évaluation.

Evaluation du stagiaire :

Il sera organisé des moments d'évaluation du stagiaire avec l'équipe pédagogique, à mi-parcours, et à la fin de son stage.



CONCLUSION

Le stagiaire et l'équipe pédagogique de l'organisme de formation Cie Claire Heggen – Théâtre du Mouvement, ainsi que l'équipe d'encadrement, sont co-acteurs de la formation. Tous trois contribuent à la réussite du stage.

Cela implique que le stagiaire soit invité à faire preuve de sens critique et questionnant. Ses remarques pertinentes doivent être entendues avec intérêt et curiosité afin d'améliorer la qualité de nos contenus pédagogiques.

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : La Cie Claire Heggen – Théâtre du Mouvement est un organisme de formation domicilié au 107/109 avenue Maurice Thorez – 94200 – Ivry sur Seine

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 119 409 90294 auprès du préfet de la région Hauts de France.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du droit du travail.

Il s'applique à tous stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par la Cie Claire Heggen – Théâtre du Mouvement et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

DISCIPLINE

Article 2 : Les horaires de formation sont fixés par la Cie Claire Heggen – Théâtre du Mouvement et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Article 3 : 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de sa formation, le stagiaire 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 4 : Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse.
- De fumer ou de papoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation.
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux.
- De quitter la formation sans motif.
- D'emporter tout objet sans autorisation écrite.
- Sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.



SANCTIONS

Article 5 : Tout agissement considéré fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 directeur de l'organisme de formation ou par son représentant.

Exclusion temporaire ou définitive de la formation

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 6 : 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.

Article 7 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme). Sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 8 : Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 9 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 10 : Lorsqu'un agissement considéré comme fautif 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 11 : Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 12 : Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation.

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 cessés leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.



HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 13 : 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 dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.



PUBLICITÉ DU RÉGLEMENT

Article 14 : Un exemplaire numérique du présent règlement est remis par mail à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

PROCÉDURE D'ENGAGEMENT DES BÉNÉFICIAIRES, DE PREVENTION ET DE GESTION DES ABANDONS

L'abandon de formation à l'initiative du bénéficiaire peut avoir lieu après entretien avec le formateur ET/OU le Responsable Pédagogique de l'Organisme, ou être constaté de fait (absence prolongée subite du stagiaire, sans qu'aucun entretien n'ait pu avoir lieu).

L'implication et l'assiduité des stagiaires sont indispensables à la bonne réalisation de la formation, dans une optique de montée en compétences des bénéficiaires.

-1- COMMENT L'ENGAGEMENT DES BÉNÉFICIAIRES EST-IL FAVORISÉ DANS L'ORGANISME?

- Le bénéficiaire est invité à formuler ses attentes à travers la rédaction d'une lettre de motivation au début de chaque session, mais également à tout moment durant la formation.
- Un Bilan de satisfaction est complété par le stagiaire de façon intermédiaire et finale,

-2- QUELS SONT LES SIGNES AVANT-COUREURS D'UN POSSIBLE ABANDON D'UN BÉNÉFICIAIRE ? COMMENT UN FORMATEUR DOIT-IL GÉRER LA SITUATION ?

Certains signaux d'alerte sont repérables chez un bénéficiaire (découragement, ennui, agressivité, isolement, changement d'attitude, apparition de difficultés diverses, moindre participation, baisse significative de résultats, retards, absences, sortie intempestive de la salle en présentiel ou de la session en distanciel, etc.).

-2-1- Situation où le stagiaire est présent.

- Quelle que soit l'attitude du stagiaire, la situation problématique doit, dans un premier temps, faire l'objet d'un échange oral, uniquement entre le formateur et le bénéficiaire, et non en présence du groupe ou de toute autre personne. Cet échange a pour finalité de recueillir les motifs du changement de comportement chez le stagiaire.
- Le formateur rend IMMÉDIATEMENT compte de la situation au Responsable Pédagogique, par tout moyen.
- Si l'échange « stagiaire/formateur » n'a pas été concluant, et avant toute autre formalité, le stagiaire sera « invité » par tout moyen, dès que possible après ce premier entretien, à expliquer oralement sa situation au Responsable Pédagogique, sans la présence du formateur. Dans les deux cas, l'accent sera mis sur la recherche de solutions de CONTINUITÉ acceptables par chaque partie (report du stagiaire sur une autre session, modalités pédagogiques adaptées à la problématique du bénéficiaire, etc.).

-2-2- Situation où le stagiaire est absent.

- De manière à vérifier s'il s'agit d'un retard ou d'une absence, le formateur cherche à joindre (ou en délègue l'exécution) le stagiaire, par tout moyen rapide (téléphone, sms, mail).
- Si le formateur obtient une réponse immédiate ou quasi-immédiate, il s'agira de distinguer la raison personnelle du stagiaire du cas de force majeure (maladie, accident, météo, souci technique, etc.), puis d'analyser si le cas de figure est isolé ou récurrent chez ce bénéficiaire.
- Si le retard (selon le contexte) ou l'absence doit dépasser la première heure de formation, le formateur rend IMMÉDIATEMENT compte de la situation au Responsable Pédagogique, par tout moyen, lequel se rapprochera du Référent Formation chez l'entreprise commanditaire, afin d'échanger sur la situation rencontrée. L'heure d'arrivée (en cas de retard) et l'état d'absence du stagiaire sont précisés sur le document d'émargement et sur le rapport du formateur

❖ S'il a été possible de trouver des solutions de CONTINUITÉ acceptables par chacune des parties, celles-ci seront confirmées au bénéficiaire par écrit, sous 72 heures. Si le stagiaire est salarié d'une entreprise, le Référent Formation de celle-ci sera mis en copie.

❖ En cas de retard de plus d'une heure ou en cas d'absence, un justificatif écrit adapté à la situation sera fourni par le stagiaire à l'Organisme dans les plus brefs délais.

Si le stagiaire ne se manifeste pas, directement ou via un intermédiaire, après plusieurs rappels le jour même ET le lendemain de l'absence, il sera automatiquement considéré en situation d'ABANDON DE FORMATION.

-3- QUELLE EST LA PROCÉDURE DE GESTION DES ABANDONS ?

L'abandon de formation à l'initiative du bénéficiaire peut avoir lieu après entretien avec le formateur ET/OU le Responsable Pédagogique de l'Organisme, ou être constaté de fait (absence prolongée subite du stagiaire, sans qu'aucun entretien n'ait pu avoir lieu).

Dans les deux cas, la situation qui a précédé le constat d'abandon sera récapitulée par écrit par l'Organisme, dans les délais les plus brefs, et transmise au bénéficiaire avec système « d'accusé de réception daté et signé ». Une copie simple sera adressée à l'entreprise du stagiaire salarié. Il sera systématiquement demandé au bénéficiaire de retourner une « Attestation d'abandon » au contenu fourni par l'Organisme, du style :

« Je, soussigné(e) Prénom NOM, certifie par la présente vouloir abandonner définitivement la formation intitulée « xxx » qui se déroule de « date de début » au « date de fin ». Mon abandon a pris effet à la date du « date de début d'abandon ». Pour valoir ce que de droit ». Lieu, date, identité et signature du stagiaire

Cette attestation signée fera l'objet d'une transmission à l'entreprise du stagiaire salarié, et au financeur de la formation du bénéficiaire, si tel a été le cas.