

Livret d'accueil & Règlement Intérieur



LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

BIENVENUE	3
I. Présentation GP Formations.	3
II. Modalités pédagogiques	4
III. Situation géographique	4
IV. Informations sur les formations.	5
Horaires.	5
Description des locaux et du matériel.....	5
IV. Droits et devoir du participant	6
V. Règles de sécurité.....	7
VII. Règlement intérieur pour les participants en formation.....	8

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTERIEUR

BIENVENUE

GP Formations est heureux de vous accueillir dans le cadre de la formation que vous allez effectuer en son sein.

À ce titre, pour votre épanouissement, le dossier qui suit vous offre une lisibilité de notre centre de formation et de son dispositif d'intervention.

Ces quelques pages vous apporteront quelques éléments majeurs.

En espérant que ce stage corresponde à vos attentes, je vous assure de toute ma considération.

LA DIRECTION.

I. Présentation GP FORMATIONS.

GP Formations est un organisme de formation enregistré auprès de la DREETS Occitanie sous le numéro 76300443730. Nos formateur(ice)s et consultant(e)s sont expert(e)s de leur domaine d'intervention.

Nos programmes de formation sont conçus par notre équipe pédagogique dans le cadre d'une méthodologie ayant pour objectif de rendre les participant(e)s opérationnel(le)s.

Consultant(e)s Titré(e)s FPA, mobiles et expert(e)s à l'écoute de leurs apprenant(e)s.

GP Formations dispense des formations dans les domaines suivants en INTRA (dans nos locaux) ou en INTER (chez le client) ou entièrement à distance :

- ✚ Management
- ✚ Relation client
- ✚ Marketing
- ✚ Efficacité professionnelle
- ✚ Communication
- ✚ Bureautique
- ✚ Initiation Informatique et Internet
- ✚ Formations longues tertiaires



Nous proposons des sessions de formations de courte durée, de 1 à 5 jours.

Mais également des formations diplômantes en un an à distance (BTS MCO / NDRC / Tourisme/ CI / COM / SAM / PIM)

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTERIEUR

II. Modalités pédagogiques

En fonction de la formation proposée, nous employons :

La démarche déductive : Cette démarche est mise en œuvre dans les méthodes affirmatives et interrogatives. Le/la formateur(ice) transmet des connaissances aux personnes en formation par un canal de type audiovisuel. Le/la formateur(ice) propose une application pour contrôler si le message a été perçu correctement.

La démarche inductive : Elle est à la base des méthodes de découverte et des méthodes actives.

Synchrones ou asynchrones

Le/la formateur(ice) doit connaître les attentes de son public afin d'adapter et d'affiner son programme, il/elle possède des connaissances fines dans le domaine et il/elle fait preuve de disponibilité auprès des stagiaires. Il/elle propose aux apprenant(e)s de réaliser une expérience ou de résoudre une situation problème.

Les principales techniques pédagogiques utilisées peuvent être : L'exposé, la synthèse, l'autodiagnostic, le témoignage, l'étude de cas, le jeu de rôle, les supports visuels, la simulation, le jeu d'entreprise, le débat, l'expérimentation. Les réveils pédagogiques permettent une stimulation constante afin de maximiser l'apprentissage et la motivation des stagiaires.

Toutes nos formations se font en distanciel et/ou en présentiel sur demande

III. Situation géographique

GP Formations Siège social : 60 impasse des chasselas (pas d'accueil du public), 30900 Nîmes

Mobilité de notre équipe sur sites en région

GP formations peut intervenir en région Occitanie et en IDF.

Le choix de nos locaux restent accessibles facilement, nous privilégions les sites accessibles aux personnes à mobilités réduites. Les formations à distance peuvent-être adaptées en fonction de votre situation. Des outils technologique et numériques peuvent-être mis à disposition sur demande : contact.gpformations@gmail.com

En voiture :

[A compléter en fonction du lieu]

Transport :

[A compléter en fonction du lieu]

Le stationnement est gratuit aux alentours. [A compléter en fonction du lieu]

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTERIEUR

IV. Informations sur les formations.

Horaires.

Les participants sont invités à arriver en séance de classe virtuelle le matin à **8h30 (accueil)**.

Les horaires de formation en distanciel sont : **08h30 à 19h30**.

Le déjeuner a lieu entre 12h30 et 13h30.

Vous aurez aussi deux pauses café, une dans la matinée et une dans l'après midi.

En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avertir notre organisme le plus rapidement possible. (adresse mail : contact.gpformations@gmail.com)

Description des locaux et du matériel en présentiel

- ✚ Le confort de nos apprenant(e)s est au centre de notre process qualité : climatisation, machine à café, machine à eau, mobilier confortable et ergonomique, accès pour personne à mobilité réduite, (...)
- ✚ Des équipements high tech : Vidéoprojecteur, écran, des ordinateurs (en fonction de la formation), une connexion Internet haut débit, accès Wifi haut débit, Tableau blanc, (...)
- ✚ Nous sommes engagés dans une démarche volontaire de RSE (responsabilité sociétale des entreprises)

Description des moyens mis à disposition en distanciel

- ✚ Le confort de nos apprenant(e)s est au centre de notre process qualité : Une plateforme dédiée, Accès privé au cloud des classes virtuelles avec des formateur(ices)s expert(e)s qui répondent à toutes vos questions, formations synchrones et asynchrones.



LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTERIEUR

IV. Droits et devoir du/de la participant(e)

Le Règlement Intérieur est à la fois joint au livret d'accueil et aussi consultable sur notre site Internet. Le/la participant(e) en est informé(e) lors de la convocation. Il doit en prendre connaissance et s'y conformer.

Chaque participant(e) est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers.

Nous insistons particulièrement sur le respect : de l'utilisateur en tant que personne, des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre en présentiel comme en distanciel, respect des matériels), des règles de civilité (en présentiel comme en distanciel).

Le/la participant(e) est acteur (ice) de sa formation.

La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTERIEUR

V. Règles de sécurité

Chaque participant(e) 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(e) accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant (adresse mail : contact.gpformations@gmail.com)

Les participant(e)s ne devront en aucun cas avoir en leur possession des produits de nature inflammable ou toxique. - 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 de tous les participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTERIEUR

VII. Règlement intérieur pour les participants en formation.

Préambule

GP Formations développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participant(e)s (apprenant(e)s) suivant une formation organisée par GP Formations.

Article 1 :

Conformément à la législation en vigueur (**Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail**), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tou(te)s les participant(e)s inscrit(e)s à une session dispensée dans les locaux de GP Formations, où en distanciel et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant(e) est considéré(e) comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il/elle suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Règles générales

Chaque apprenant(e) 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.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de «vapoter» au sein des locaux ou, pendant les classes virtuelles.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participant(e)s de participer, pénétrer, de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Les intervenant(e)s pourront arrêter une classe virtuelle si un(e) stagiaire présente des signes d'état d'ivresse.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Article 7 : Consignes d'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 de tous les participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 8 : Produits toxiques

Les participant(e)s ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de la Pépinière.

Article 9 : Animaux

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTERIEUR

Article 10 : Tenue et horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par GP Formations et portés à la connaissance des participant(e)s. Les participant(e)s sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant(e) en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par l'apprenant(e) et l'intervenant(e).

Article 11 : Tenue et comportement

Les participant(e)s sont invités à se présenter au lieu de formation, en présentiel comme en distanciel lors des classes virtuelles, en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ainsi qu'auprès des autres stagiaires. .

Article 12 : Usage du matériel

Chaque apprenant(e) a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participant(e)s sont tenu(e)s 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. À la fin du stage, l'apprenant(e) est tenu(e) de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant(e) est clairement autorisé à conserver sans les diffuser.

Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur(ice) et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

GP Formations décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux.

Article 15 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant(e) à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

Article 16 : Publicité

L'apprenant(e) est systématiquement informé(e) de ce règlement intérieur avant la session de formation.

**Applicable aux stagiaires
(Article L6352-3 du Code du Travail)**

Mention : « Lu et approuvé »

Lu et approuvé



Signature du/ de la stagiaire :

Date :