

LIVRET D'ACCUEIL APPRENANTS

PartnerWork



partnerwork.fr

Sommaire

- Le mot de bienvenue
- L'équipe formation
- Règlement intérieur
- Apprenants en situation de handicap

LE MOT DE BIENVENUE

Audrey
PIERRE

Consultante et
formatrice



“

De formation juridique, j’ai passé 19 ans à graviter dans les activités tournant autour de l’immobilier au sens large dont 15 ans dans le management d’équipe, la gestion de centre de profits et l’organisation interne aux entreprises.

En 2020, je me lance et crée PartnerWork afin de mettre mon expérience et mes compétences au service des dirigeants d’entreprises et de leurs équipes.

Tournée solutions, accompagnement, coaching, conseil, et afin de toujours monter en compétence, je passe ma certification 4colors. Créée il y a 10 ans et utilisée dans le monde professionnel, dans les entreprises de toutes tailles et de tout secteur qui ont compris l’importance de replacer l’humain au cœur de l’entreprise, la méthode 4colors permet de déterminer la façon dont vous réagissez par rapport aux autres mais également la façon dont ils réagissent.

Combative, rigoureuse, tenace, observatrice et surtout à l’écoute.

Faire appel à PartnerWork c’est l’assurance de bénéficier d’un regard extérieur, d’une vue d’ensemble afin de définir les plans d’actions à mener et les mettre en place dans le seul but de faire toujours monter en compétences ses équipes et son entreprise.

”

L'ÉQUIPE FORMATION



Audrey PIERRE

directrice et formatrice

référent handicap

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées ou des drogues dans les locaux de l'organisme ;
- De fumer dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

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. 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.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

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 à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une 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 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. 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 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.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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 6 : Hygiène et sécurité

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 a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'entreprise**.

Article 7 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires 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, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Article 9 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, 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. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire 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.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 10 : – Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du formateur ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à :

Audrey PIERRE, directrice de l'organisme de formation PartnerWork – 442 chemin de Fardeloup – 13600 La Ciotat

- Ou par courrier électronique à : audreypierre@partnerwork.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Article 11

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Audrey PIERRE

APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Chez Partnerwork, nous nous engageons à offrir un environnement d'apprentissage inclusif et accessible à tous nos apprenants. Votre réussite et votre bien-être sont au cœur de nos préoccupations.

Notre engagement :

Adaptation des supports pédagogiques :

- Nous fournissons des supports de cours adaptés (documents en gros caractères, versions numériques accessibles, etc.).
- Sur demande, nous pouvons fournir des matériels pédagogiques spécifiques (boucle magnétique, logiciels de synthèse vocale, etc.).

Accompagnement personnalisé :

- Un référent handicap est à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation.
- Nous mettons en place des aménagements spécifiques en fonction de vos besoins (temps supplémentaire pour les examens, pauses adaptées, etc.).

Démarches à suivre :

Avant votre arrivée :

- Nous vous invitons à nous informer de votre situation et de vos besoins spécifiques dès votre inscription. Cela nous permettra de préparer au mieux votre accueil et de mettre en place les aménagements nécessaires.

Pendant la formation :

- N'hésitez pas à contacter notre référent handicap pour toute question ou difficulté rencontrée. Nous sommes là pour vous soutenir et garantir votre confort et votre réussite.

Notre contact : M. Eric TROUART
06.25.42.21.88
erictrouart@rhf-paca.com

PartnerWork

