LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Altea Perspective – 2025

Organisme Formateur : Altea Persective

Centre de formation : 147 Rue Philippe Livry Level
Bretteville sur Odon

Siège social : 25 Rue Marie Curie 14610 Thaon

Tél. : 06 76 77 91 34
Courriel : contact@altea-perspective.fr

Site Internet : www.altea-perspective.fr

SOMMAIRE

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de formation

A – Historique de l'Organisme de formation
B – Notre offre de formations
C – Organigramme

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

A – Horaires
B – Restauration

CHAPITRE III – Démarche pédagogique

A – Modalités, Méthodes et Moyens pédagogiques
B – Ressources documentaires -
C – contrôle des connaissances -
D – appréciation et évaluation de la satisfaction -
E – accessibilité des salles de formations -
F – équipement des salles de formations -

CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur

A – Conseils en cas d'incendie
B– Règlement intérieur

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre organisme de formation Altea Perspective

Notre établissement et l'ensemble de notre équipe pédagogique ont à cœur de « proposer des formations retraite de qualité, alliant expertise technique, pédagogie accessible et accompagnement individualisé, afin de permettre à chacun de mieux comprendre ses droits, d'anticiper les démarches et de construire un projet de retraite en toute confiance. »

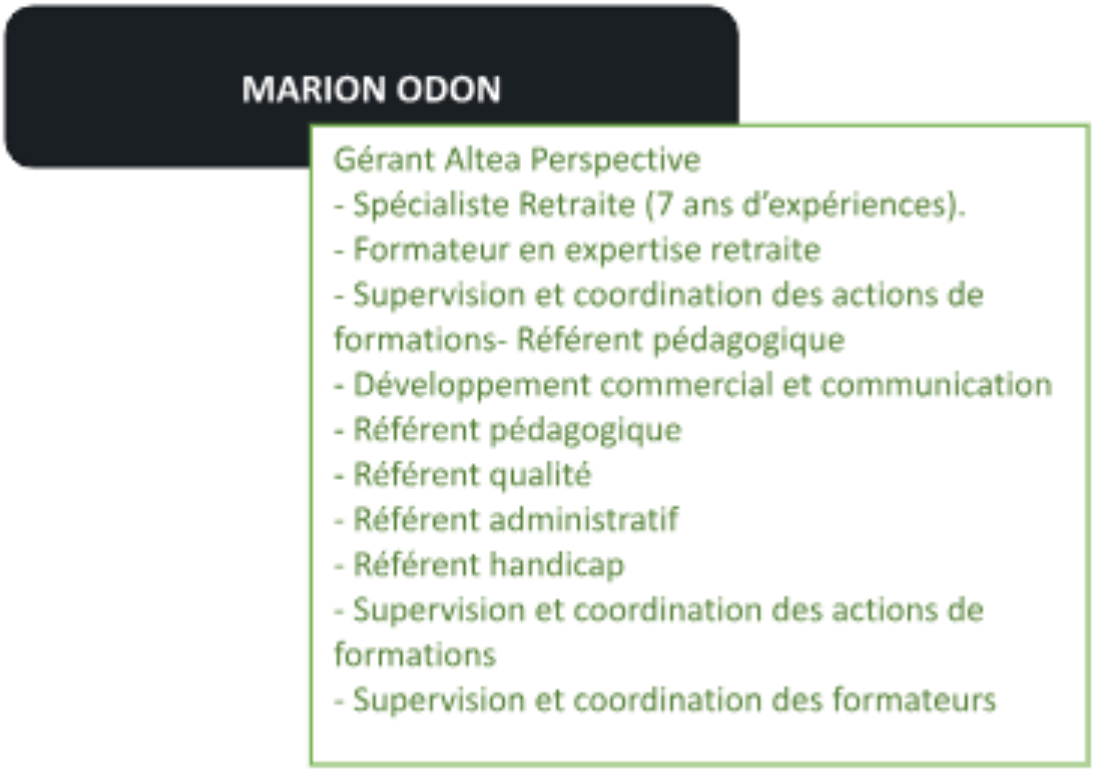
CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de formation

A – Notre offres de formation

Quelques chiffres

7 années d'expérience dans le domaine de l'accompagnement retraite	50% de mises en situation 100% Sur-mesure

B – Organigramme fonctionnel



Mme Odon Marion

Référent pédagogique

contact@altea-perspective.fr

06 76 77 91 34

Mme Odon Marion

Référent administratif et qualité - Référent handicap

contact@altea-perspective.fr

06 76 77 91 34

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

A – Horaires

a. Horaires des formations

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : **9 h – 12 h30 / 13 h30 – 17 h.**
Cette programmation peut être modifiée selon les disponibilités des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Vous serez reçu à l'accueil du centre et accompagné dans la salle de formation.

b. Horaires de travail de l'équipe

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin		8h30 – 12h30		8h30 – 12h30	8h30 – 12h30
Après-midi	14h – 17h30	14h – 17h30		14h – 17h30	14h00 – 17h30

Pour toute demande, vous pouvez contacter Marion Odon, **06 76 77 91 34** ou par mail contact@altea-perspective.fr

B – Restauration et Planning

Les horaires de la formation établis en accord avec le formateur référent et/ou l'ensemble du groupe. Votre planning établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distantiel.

Formation en présentiel et/ou en distanciel
La formation est prévue sur une durée journalière de **7 heures** entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.

CHAPITRE III – Démarche pédagogique

A – Modalités, Méthodes et Moyens pédagogiques

Altea Perspective est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives à la Retraite.

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- **Formations en Intra et/ou individuelle :**

Réalisation de la formation en présentiel dans :

⇨ Dans les locaux de l'établissement demandeur/ au 147 Rue Philippe Livry Level 14760 Bretteville sur Odon

Les méthodes pédagogiques

- Accueil des Stagiaires dans une salle dédiée à la formation avec stationnement gratuit.
- Fourniture des moyens techniques suivants : Paperboard, Wifi, Vidéoprojecteur, …
- Fourniture des supports de formation :
  - Documents supports de formation projetés.
  - Alternance d'apports théoriques et d'exemples pratiques
  - Études de cas concrets.
  - Mises en situation et temps d'échanges entre les bénéficiaires et le formateur.
  - Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation (envoi par mail ou dépôt extranet).
  - Quiz réguliers pour maintenir l'attention et vérifier l'acquisition des notions
  - Travaux de groupe pour favoriser l'apprentissage collaboratif
  - Accompagnement individualisé

B – Ressources documentaires -

Vos ressources documentaires

"Les retraites en France" – Conseil d'orientation des retraites (COR) – Rapports annuels
"Sociologie de la retraite" – Pierre-Henri Tavoillot, PUF

Législation et documentation officielle :

- Site Légifrance – Textes de loi, décrets, circulaires.
- Service-public.fr – Portail d'information citoyenne.
- Site de l'Assurance retraite – Informations actualisées sur le régime généra

Guides et brochures des caisses :

- CNAV, AGIRC-ARRCO, CNRACL, Ircantec : brochures en ligne, fiches pratiques

C – contrôle des connaissances -

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Positionnement à l'entrée, échange avec les participants en début de formation, quiz intermédiaires, Écas concrets, mises en situation et jeux de rôle, Quiz final.

D – appréciation et évaluation de la satisfaction -

Évaluation de la satisfaction et retour d'appréciations

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Une évaluation à chaud sera demandée aux participants à la fin de la formation.

E – accessibilité des salles de formations -

L'accessibilité de la salle de formation

La formation présentielle se déroule au sein de ..... ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre planning de formation.

F – équipement des salles de formations -

L'équipement des salles de formation présentielle

Altea Perspective dispose et fournis à ses formateurs et ses partenaires l'ensemble des équipe adaptés et nécessaire au bon déroulement de la session de formation pour favoriser l'apprentissage des compétences : paperboard, matériels multimédias et vidéo projecteur permettant une animation collaborative…

La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

Nous vous souhaitons très bonne formation !

CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur

A – 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 et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs.

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 justifier.
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.

Article 5 : Accès aux locaux

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.
A 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·de la 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 la 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 de la stagiaire pour la suite de la formation.
Au cours de l'entretien, le.la 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 précèdent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au à la stagiaire : celui.celle-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 la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu'il elle 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 à la 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 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.

VOS CONTACTS
Marion Odon
06 76 77 91 34
contact@altea-perspective. Fr