

Livret d'accueil stagiaire



ACCECE sas au capital variable de 890€ minimum

Siège social 1 avenue des Champs Perdrix- 21000 Dijon

Tél. : 09 83 66 61 66- Mobile : 06 17 14 15 96

Mail : formation@accece.fr - www.accece.fr

N° SIRET : 843 250 218 00016 Code APE 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 27210395021

Bienvenue !

Vous êtes inscrit.e à une session de formation organisée par ACCECE. Nous vous remercions de votre confiance et espérons que ce stage répondra à vos attentes.

Vous trouverez ci-après quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

1) PRESENTATION DU CENTRE ACCECE	3
2) NOTRE ENGAGEMENT QUALITE.....	5
3) NOS METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES.....	7
4) L'EQUIPE DU CENTRE ACCECE	8
5) NOTRE DEMARCHE	9
6) REGLEMENT INTERIEUR.....	10

1) Présentation du centre ACCECE

ACCECE est un centre de formation qui accompagne et forme les stagiaires et les apprenants dans le secteur tertiaire, notamment les domaines de la comptabilité, la paie, la communication, l'informatique et la gestion commerciale.

Spécialiste du développement des compétences, notre objectif est double :

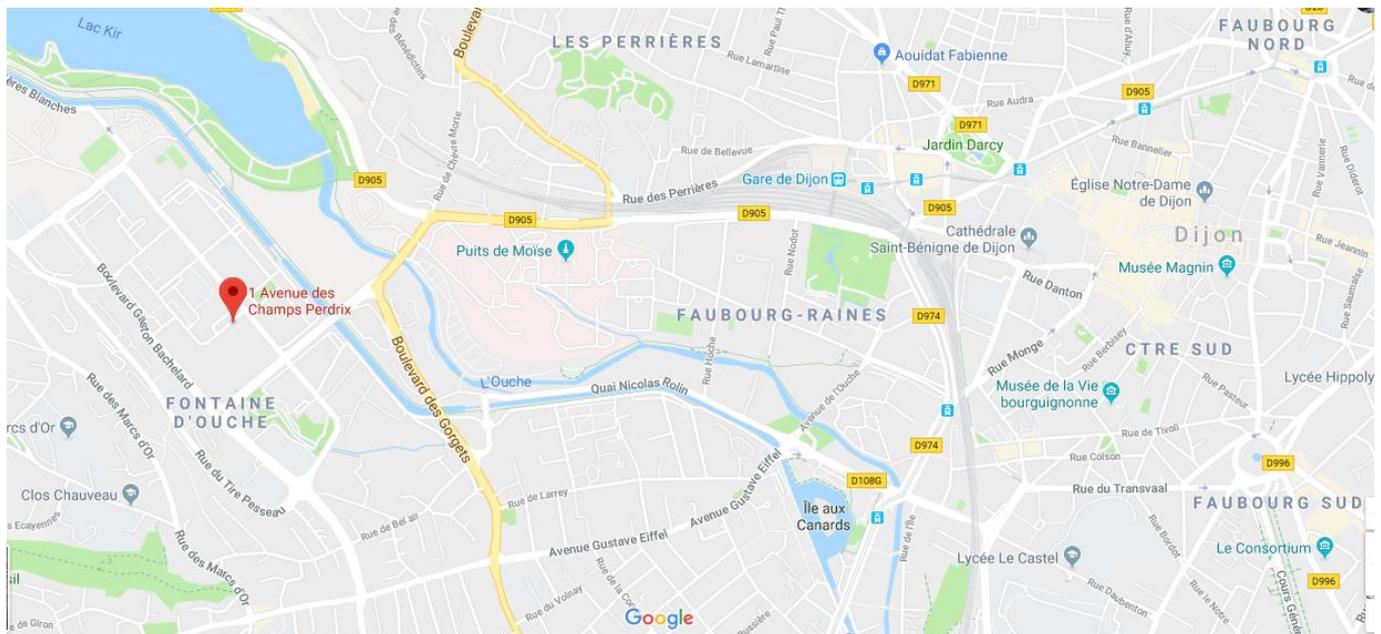
- Répondre sur mesure à vos besoins spécifiques en lien avec les réalités professionnelles du terrain.
- Donner du sens à nos formations en mettant le concret issu du terrain au cœur de chacune de nos actions.

Lieux de formation

Adresse : **1 avenue des Champs Perdrix, 21000 Dijon**

Coordonnées GPS : **Latitude : 47.319638 | Longitude : 5.003869**

Moyens de transport à proximité : **Bus L3 et L4** (toutes les 6 à 10 min aux heures de pointe), l'arrêt de bus (Champs Perdrix) est au pied de l'immeuble en face des locaux d'ACCECE.



Nous informer préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire.

Le centre ACCECE est situé tout près du centre commercial, Il est en effet bien desservi en transport en commun, et l'arrêt de bus est au pied de l'immeuble juste en face des locaux d'ACCECE.

Pour garer son véhicule, un parking public gratuit est situé en face du centre. Des places sont également disponibles dans le centre commercial au besoin.

Equipement

Parmi les équipements mis à disposition des stagiaires :

- Salle de formation équipée pour 12 stagiaires maximum :
 - 12 tables (75*75),
 - 12 chaises,
 - Tableau blanc avec stylos,
 - Ecran de télévision pour les présentations,
 - Des ordinateurs avec MS Office 2016, libre office et des logiciels de gestion (Sage, Quadra, Ciel et EBP),
 - Internet,
 - Imprimante,
- Salle pour la pause déjeuner
- Coin cuisine avec frigo, micro-onde, cafetière, bouilloire, tasses, couverts, ...

2) Notre engagement qualité

Nous sommes engagés dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de nos actions de formation. Les critères qualités visées depuis le 1^{er} janvier 2017 sont :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Nous mettons tout en œuvre pour améliorer nos prestations de formation dont l'objectif permanent est votre satisfaction.

Nos formations sont évaluées de manière formative, tout au long de la formation, par le biais de mises en situations, jeux de rôle, cas concrets, autoévaluations etc...

En fin de formation, une évaluation de satisfaction de la formation est demandée aux participants sous la forme d'un questionnaire.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation au poste de travail est remis en fin de formation à chaque stagiaire et à retourner 3 mois après la fin de la formation.

A l'issue de la formation, une attestation de formation et de présence est remise à chaque stagiaire. Un titre ou un certificat est remis également pour les stagiaires lauréats des examens professionnels (ASCA, ASCOM, Certificat paie, TOSA...)

Nos valeurs

Nos valeurs donnent du sens à notre métier et guident nos actions :

- La pratique professionnelle issue du terrain est au cœur de nos actions
- Nous sommes attachés au développement des compétences de tous nos stagiaires
- Nous répondons aux attentes par un large choix de formations en lien avec leurs réalités quotidiennes
- Nous souhaitons participer à la transformation numérique d'un secteur en pleine mutation

Notre valeur ajoutée

Nos formations sont construites à partir de la réalité quotidienne des stagiaires, car seule une formation en lien avec le terrain va concrètement répondre aux attentes des professionnels. Pour cette raison nos formateurs sont des formateurs issus de différents secteurs d'activité.

Nos outils pédagogiques ont pour objectifs :

- Apporter la réflexion nécessaire afin d'améliorer les pratiques professionnelles.
- Faciliter la mise en application immédiate des acquis de la formation.



3) Nos méthodes et moyens pédagogiques

Nos méthodes pédagogiques :

Toutes nos formations sont réalisées « sur mesure » en fonction des besoins spécifiques de nos stagiaires.

Chaque formation est construite sur le concept de la pédagogie par objectif et animée par des méthodes actives et réflexives alternant des apports théoriques, des mises en application, une synthèse, une élaboration d'axes de progression et une évaluation.

Chaque stagiaire reçoit de son formateur des supports de cours et des exercices d'application corrigés. Il prend connaissance des cours, effectue les exercices et consulte les corrigés en autonomie et avance ainsi à son rythme. Le formateur aide à la compréhension, encadre le stagiaire, évalue les connaissances acquises et assure un suivi individualisé et accompagne le stagiaire en permanence tout au long du stage.

Nos moyens pédagogiques :

Ils sont mentionnés dans chaque programme de formation. Pour toute formation un programme détaillé est remis aux stagiaires. Ce livret résume la formation et permet à chaque participant de retrouver les points clés abordés pendant la formation qui lui seront utiles lors de la mise en œuvre au poste de travail.

4) L'équipe du centre ACCECE

Dirigeant

Saïd IDRISSE est Président de l'organisme de formation ACCECE. Il veille au bon fonctionnement de l'organisme de formation ACCECE, mais travaille aussi en tant que formateur. Il intervient dans les domaines de la gestion commerciale, gestion comptable, gestion de la paie et en informatique. Il a travaillé comme comptable dans le secteur privé pendant 8 ans, ensuite comme fonctionnaire territorial chargé des questions budgétaires et comptables pendant 7 ans. Il a assuré, en tant que vacataire, plusieurs missions d'enseignement en Economie-gestion auprès du rectorat de Lyon entre 2006 et 2009, et pendant plus de 6 ans il a été chargé de TD à l'université Lumière Lyon 2.

Diplômé en droit, en gestion et en informatique. Il est titulaire d'un Master 2 (Bac+5)

Formateurs

Une équipe de formateurs, professionnels de terrain, intervenant au sein du Centre :

Nos intervenants ont tous la double compétence de formateur et travailleur indépendant. Cette double compétence induit une connaissance des réalités du terrain qui donne du sens à nos formations.

- **Philippe PERSYN**, Formateur – 15 ans d'expérience, Comptabilité, Paye et gestion administrative. Titulaire du PCIE (Passeport de Compétences en Informatique Européen), D.U.T. « Gestion des Entreprises et des Administrations » I.U.T. - Université de LILLE 1 Juin 1998. Développeur - programmeur (VISUAL BASIC) - CUEEP de VILLENEUVE D'ASCQ Déc. 1996 à mars 1997. Licence professionnelle « Génie des Systèmes Industriels » Juin 1996
- **Gilles DUPENLOUX**, FORMATION UNIVERSITAIRE, Admissible au CAPET, économie-gestion – IUFM Grenoble, Diplôme d'Expertise Comptable et Financière – Lycée G. FAURE Annecy.
- **NEMEURA MAKSEM**, diplômée formatrice professionnelle pour adultes, avec une expérience de plus de 15 ans. Elle assure la formation en bureautique, Pack Office 2007 - 2010, habilitée PCIE et en comptabilité générale (Ciel Quadra comptabilité, Ciel gestion commerciale, Ciel Quadra Paye), Techniques de secrétariat.

5) Notre Démarche

Toutes nos formations se réalisent, en présentiel, dans les locaux du centre ACCECE ou sur le site du client.

Notre objectif est de vous donner pleinement satisfaction lors de nos Formations. Aussi, notre démarche s'attache à vous apporter la meilleure réponse à vos attentes **en répondant à vos besoins spécifiques**.

Analyser votre besoin

- **Identifier** les besoins concrets de votre demande.
- **Définir ensemble** les objectifs à atteindre.

Construire votre formation

Rédiger, **à partir des objectifs identifiés**, une proposition de **formation sur mesure** et vous la transmettre dans un délai maximum d'une semaine.

Valider ensemble la proposition en termes de contenu pédagogique et de modalités de réalisation.

Réaliser et évaluer la formation

De l'ouverture à l'évaluation de la session, nous nous assurons du bon déroulement de la formation sur un plan pédagogique, administratif et organisationnel et restons à l'écoute de toute demande de votre part.

Après des stagiaires, une évaluation qualitative de la formation est réalisée à la fin de la dernière journée, en présence souhaitée de la Direction, et à 3 mois pour s'assurer des effets de la formation sur la pratique professionnelle.

Après du prescripteur, un rapport pédagogique est remis avec les évaluations 10 jours après la formation et un entretien post formation lui est proposé. Une évaluation à 6 mois va s'assurer de l'impact des effets de la formation au poste de travail, dans les pratiques professionnelles.

Assurer un suivi de la formation

Dans un objectif de qualité et de mesure de résultat, nous proposons au client un suivi de la formation afin de s'assurer de la bonne application des effets de la formation, d'apporter des recadrages à des problèmes rencontrés sur le terrain par les participants et faire des apports méthodologiques si nécessaire.

6) Règlement intérieur

Préambule

Article 1 :

ACCECE est un organisme de formation professionnelle continue des adultes dont le siège social est domicilié au 1 avenue des Champs Perdrix- 21000 Dijon , N° SIRET : 843 250 218 00016 Code APE 8559A, Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 53 22 08387

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par ACCECE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par L'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 : Règles d'hygiène et de sécurité

Les formations organisées par 2B2S « ACCECE » se déroulant dans les locaux du client, avec qui a été signée la convention de formation, il convient de renvoyer aux règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client.

Article 4 : interdictions

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées durant la formation
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue
- De manger dans la salle de formation

Article 5 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le responsable 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 oral par le formateur transmis au stagiaire et au client
- Transmission écrite de l'avertissement par le responsable de l'organisme au client
- Exclusion de la formation

Article 6 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis au client qui se charge de le remettre à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Discipline générale

Article 7 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 8 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant la formation.

Article 9 : Absences, retards, ou départs anticipés

Les heures correspondant à des absences non justifiées, seront notifiées au client.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé au client d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne peuvent s'absenter durant les heures de formation sauf accord exceptionnel du formateur ou du responsable de l'organisme de formation. Dans le cas où le stagiaire serait autorisé à quitter la salle de formation avant l'horaire de fin, il ne sera plus en formation et par conséquent plus sous la responsabilité de l'organisme de formation. Il assumera seul toutes ses responsabilités civiles et pénales. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable ni civilement ni pénalement pour quelque motif que ce soit.

Article 10 : formalisme attaché au suivi de la formation :

Le stagiaire est tenu de signer la feuille de présence chaque fin de ½ journée.

L'assiduité à la formation est requise.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Une attestation de formation certifiant sa présence sera délivrée en fin de formation pour les stagiaires concernés.

Dans le cas où le stagiaire multiplie les absences ou quitte la formation avant le terme prévu, il lui sera remis, à la demande du client, une attestation de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

Le stagiaire s'engage à remettre l'évaluation de la formation à 3 mois à l'organisme de formation afin de permettre de mesurer les effets de la formation.

Article 11 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à sa disposition pendant le stage.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 12 : Enregistrements

Il est formellement interdit pour les stagiaires, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 13 : Méthodes et documentation pédagogiques

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées lors des sessions de formation sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Téléphone

Les stagiaires n'ont pas le droit d'utiliser leurs téléphones portables durant la formation. Les téléphones portables doivent être déconnectés.

Article 15 : Confidentialité

Le stagiaire a l'obligation de discrétion sur les informations qu'il pourra recueillir sur les autres établissements ou autres stagiaires avec qui il est en relation durant la formation.

Article 16 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de 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 la salle de formation qui lui ai mise à disposition par le client.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit à un rappel à l'ordre
- soit en un avertissement écrit
- soit un blâme
- soit en une mesure d'exclusion temporaire
- soit en une mesure d'exclusion définitive

L'exclusion définitive d'un stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Toutes nos formations, à ce jour, sont courtes cependant une procédure est prévue dans le cas de la mise en place de formation plus longues (inférieurs à 500h) :

Le responsable de l'organisme de formation doit informer l'employeur de la sanction prise à l'encontre du stagiaire bénéficiant tous d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise et/ou du financeur du stage.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le responsable 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 dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Convocation du stagiaire

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien.
- Cette convocation est écrite et doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Entretien

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien.

Prononcé de la sanction

- 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 sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Si le comportement fautif ou l'infraction est constitutive d'un délit (vol, violence, piratage informatique, etc ...), L'organisme de formation se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 03 janvier 2019.