Centre de formation

Aurelie Casties

# LIVRET D'ACCUEIL

“ Prendre son envol, faire grandir ses compétences ”

Centre de formation

Aurelie Casties

# SOMMAIRE


Accueil du stagiaire 03

Historique et présentation 04

Organisation de votre formation 07

Vie pratique pendant votre formation 11

Règlement intérieur 14

Centre de formation
Aurelie Casties

# Accueil des stagiaires

## Bienvenue !

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Je suis heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Je mets tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et reste vigilante à votre confort durant cette période.

Je vous remercie d'avoir choisi mon organisme de formation, et je vous souhaite une excellente formation.

**Aurélie Casties**

Centre de formation
Aurelie Casties

# Historique et présentation

**Plus de 15 ans dans la conception pédagogique, le e-learning et l'animation de formation.**

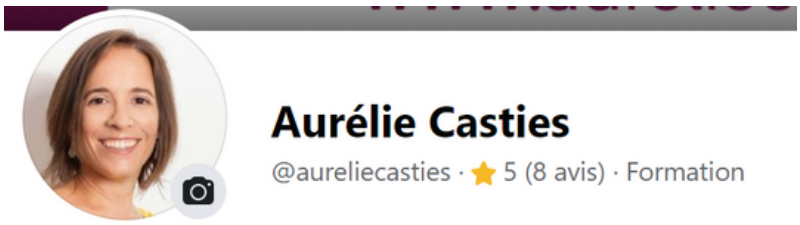
Aurélie Casties, formation et accompagnement, est un centre de formation basé sur l'île de La Réunion et créé en 2016. Il est enregistré auprès de la préfecture de La Réunion sous le numéro de déclaration d'activité 98970447797.

Mes domaines de formation de prédilection sont tout ce qui a trait à la pédagogie, formation de formateurs, formation à distance, psychologie positive et accompagnement au changement individuel et collectif.

# Mon engagement qualité

Aurélie Casties, formation & accompagnement, a prouvé son respect des indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Qualiopi

Aurélie CASTIES c'est aussi une satisfaction de 5/5 sur Facebook




Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
pour actions de formation

# Qui je suis?

Toulousaine d'origine et Réunionnaise d'adoption, je suis enracinée et nomade. Ces contrastes font mon équilibre. Apports théoriques et mises en pratiques ludiques. Efficacité et ralentissement. Structure et souplesse.

Créative, j'ai besoin de renouvellement permanent : imaginer, créer, produire avec les mots, avec de la peinture ou un ordinateur.
Curieuse, j'aime découvrir, apprendre et rencontrer.

Définitivement passionnée par l'humain. Chaque jour est une occasion de mieux comprendre son fonctionnement, ses relations et son développement.

## Mes valeurs

La **Bienveillance** est au centre de mes formations.

**Créativité et Innovation** sont mes moteurs, qui me permettent de trouver toujours le même enthousiasme à exercer mon métier et à énergiser mes projets.

**Authenticité et Professionnalisme** me guident quotidiennement pour offrir le meilleur de moi-même.

**Master**
Ingénierie de formation

**Master**
Conception de projets numériques

**DU**
Psychologie positive

## Contact


aurelie.casties@gmail.com

06.93.21.61.04

www.aureliecasties.fr


Suivez-moi

Centre de formation
Aurelie Casties

# Notre pédagogie

Celle-ci est avant tout active ! Des jeux, des activités, des exercices pour permettre un vrai développement de compétences. Cela consiste à mettre l'apprenant au cœur de son apprentissage. Je suis très attachée à vous rendre acteur.trice de votre formation.

En fonction des formations et à différents moments, je peux utiliser différentes méthodes pédagogiques comme :

- La méthode affirmative pour de la théorie expliquée
- La méthode inductive pour amener l'apprenant à comprendre la théorie par lui-même
- La méthode démonstrative par des exercices
- La méthode applicative pour permettre aux apprenants de mettre en pratique
- La méthode heuristique pour susciter l'imagination et amener les apprenants à de nouvelles découvertes

# Organisation de votre formation

## L'ANALYSE DE VOS BESOINS

Vous avez pris contact avec Aurélie CASTIES, formation & accompagnement(et nous vous en remercions !). Vous avez forcément été contacté.e par téléphone (ou votre entreprise en inter et intra).

Une fiche d'analyse des besoins est remplie afin de valider le choix idoine de la formation. Cette prise de contact permet d'évaluer les prérequis et les attentes.

## LE CONTRAT INDIVIDUEL OU LA CONVENTION (intra/inter)

Après avoir validé le choix de la formation, un contrat ou une convention a été édité.e. Il/elle est accompagné.e du programme de formation détaillé.
La formation est actée à la signature du contrat ou de la convention.

Si vous passez par le CPF, un délai de 11 jours ouvrés à compter de votre inscription sur la plateforme www.moncompteformation.org est obligatoirement respecté.

## LA CONVOCATION

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre formatrice
- Les coordonnées de votre contact
- Les objectifs opérationnels visés

- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

## Formation présentielle

Il peut être mentionné sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation ainsi que les règles de Prévention COVID 19.

# Organisation de votre formation

## Formation Distancielle

La convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plateforme de votre classe virtuelle .

Toutes les modalités de connexion vous sont transmises 3 jours avant la date de classe virtuelle avec vos identifiants de connexion ainsi qu'un tutoriel vous accompagnant pas à pas.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter et le guide de connexion à la plateforme de classe virtuelle.

## Vos ressources documentaires

Toutes les ressources sont accessibles et téléchargeables à partir de la plateforme Moodle.

## Votre présence et assiduité

Vous devez être présent.e aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation ou convenus avec votre formatrice.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais Aurélie CASTIES, directement.

## Formation en présentiel et/ou en distanciel

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la feuille d'émargement et le retour du questionnaire de satisfaction « à chaud » conditionnent la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre attestation de fin de formation.

Un relevé de connexion sur la plateforme de classe virtuelle Moodle peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

# Organisation de votre formation

## Le processus d'évaluation

Tout au long de votre formation, des exercices vous sont proposés, aussi bien en face à face pédagogique (présentiel ou visio) qu'en distanciel (autonomie).

En face à face pédagogique, les exercices sont réalisés ensemble et corrigés avec la formatrice. Ils servent à évaluer vos acquis. Chaque notion peut être évaluée comme "acquise", "en cours d'acquisition" ou "non acquise". Ces résultats d'évaluation sont reportés sur votre attestation de fin de formation.

Sur les plateformes numériques mises à disposition, les différents exercices, quiz, tests permettent l'entrainement, la révision. Ils n'entrent pas en compte dans l'évaluation des acquis.

## Attestation de fin de formation

Votre formatrice formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'elle vous remet à réception des feuilles d'émargement signées et du questionnaire de satisfaction dûment rempli.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée.

## Évaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.
Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formatrice.

À la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, Aurélie CASTIES formation & accompagnement réalise un compte rendu afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et de la formatrice au regard des autres sessions réalisées.

# Conditions d'annulation et de report

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, y compris en cas de force majeure :
- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 4 mois à compter de la date de la commande, le client bénéficiera du même devis, sans indemnité forfaitaire
- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement de la totalité de la formation restera dû à Aurélie CASTIES, formation & accompagnement, à titre d'indemnité forfaitaire.
En cas de subrogation, le client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCO.

# Vie pratique pendant la formation

Aurélie CASTIES, formation & accompagnement, dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

## L'ACCESSIBILITÉ DE LA SALLE

La formation présentielle se déroule au sein du Bâtiment Alpha sur le Parc Techsud à St-Pierre.
Tous ces lieux, accueil et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des gestes barrière pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

# Vie pratique pendant la formation

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.

Espace de convivialité

Le patio

L'adresse du lieu de formation vous est rappelée sur votre convocation de formation à laquelle a été joint le présent livret.

Espace d'accueil

Salle de formation

Centre de formation
Aurelie Casties

# Vie pratique pendant la formation

## Formation à distance

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plateforme web MOODLE spécifiquement dédiée à ce type d'activité. L'invitation à la connexion sur la plateforme de classe virtuelle est envoyée à votre adresse mail professionnelle.

## L'équipement des salles de la formation

Toutes les salles sélectionnées par Aurélie CASTIES, formation & accompagnement et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur formatrice et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Je dispose également d'une valise de jeux pédagogiques pour rendre votre formation plus dynamique et ludique !

Salle de formation

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Préambule

Aurélie CASTIES, formation & accompagnement, est un organisme de formation professionnelle.
Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la Préfecture de La Réunion : 98970447797

Siège social : 114 rue du docteur Charrières, 97430 LE TAMPON

Micro-entreprise
Code APE 8559B
SIRET : 81426928800027

www.aureliecasties.fr
aurelie.casties@gmail.com
06.93.21.61.04

Aurélie CASTIES, formation & accompagnement conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprises sur l'ensemble du territoire national et ultramarin.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par Aurélie CASTIES, formation & accompagnement dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Aurélie CASTIES, formation & accompagnement
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue de Aurélie CASTIES, formation & accompagnement et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- Formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- Formation présentielle : formation réalisée en salle
- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée
- Organisme de formation : Aurélie CASTIES, formation & accompagnement
- Gérante : La gérante de l'organisme de formation.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Article 1 – Objet**

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet :
- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## CHAMP D'APPLICATION

**Article 2 - Personnes concernées**
Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Aurélie CASTIES, formation & accompagnement, et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises, intra- entreprise ou en individuel, en présentiel ou en distanciel. 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.

**Article 3 - Lieux de la formation**
Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :
- le règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent règlement intérieur.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**Article 4 - Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,**
Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

**Article 6 - Boissons alcoolisées**
Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 7 – Accident**
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la formatrice présente.

**Article 8 - Consignes d'incendie**
Les consignes d'incendie et notamment le 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 stagiaires.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DISCIPLINE

**Article 9 - Horaires des formations**

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

**Article 10 – Assiduité à la formation**

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

**Article 11 - Tenue et comportement**

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

Il est formellement interdit aux stagiaires :
D'agresser verbalement ou physiquement les formateurs ou stagiaires ; de tenir des propos à caractère discriminatoire (racisme, homophobie, sexisme, etc.)

**Article 12 - Usage du matériel**

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.
À la fin du stage, 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DISCIPLINE

**Article 13 - Documentation pédagogique**

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale…) utilisés par Aurélie CASTIES, formation et accompagnement, pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

À ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

**Article 14 – Confidentialité**

Aurélie CASTIES, formation & accompagnement, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

**Article 15 - Vol ou endommagement 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 16 – Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par la gérante 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.ée dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Centre de formation
Aurelie Casties

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PUBLICITÉ

**Article 17 – Information**

Le présent règlement intérieur contenu dans le livret d'accueil stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet.


## Contact

aurelie.casties@gmail.com

06.93.21.61.04

www.aureliecasties.fr

Suivez-moi