

Livret d'accueil



Bonjour,

Vous recevez ce livret d'accueil suite à votre positionnement sur une formation au langage du Facile à Lire et à Comprendre (FALC), animée par Marion Envain de MANAG'HEALTH. Ce livret d'accueil vient en complément du programme de formation, des objectifs pédagogiques et des autres documents remis.

1 - Présentation de MANAG'HEALTH

Manag'health est une micro-entreprise créée en 2020. Elle est enregistrée sous le Siret 888 190 436 00012, code APE 7022Z, avec une déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 32 59 10460 59 auprès du préfet de région Hauts-de-France (ne vaut pas déclaration de l'Etat).

Marion Envain est la seule formatrice de cet organisme et intervient comme travailleuse indépendante depuis peu. Après une expérience, des études et des associations dans le monde du sanitaire et sociale, son chemin s'est orienté vers la formation au langage du Facile à Lire et à Comprendre (FALC) suite à la découverte d'un besoin d'améliorer les communications avec les personnes en situation de handicap lors de ses diverses expériences.

2 - Formations proposées

MANAG'HEALTH organise des formations dans la communication grâce au FALC. Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel, soit dans les locaux de l'établissement ou dans un autre lieu réservé par MANAG'HEALTH.

La formation s'oriente selon les besoins et les attentes de chaque établissement. Cette personnalisation s'acquiert lors d'échanges préalables. Cf le détail des personnalisations possibles sur le document "descriptif des modalités de personnalisation d'accès à la formation".

En voici un extrait :

- Adaptation de la formation au public cible du FALC
(personnes en situation de handicap, non-francophones...)
- Volonté de développer la cohésion des participants
(sens particulier pour les formations en intra-entreprise)
- Volonté de développer la créativité des participants
- Adaptation aux difficultés des participants
- Durée : possibilité de réaliser les deux jours de formations consécutifs ou non

Après détermination de l'orientation, une convention de formation est signée et une attestation d'adaptation des modalités pédagogiques est réalisée.

3 - Déroulement de la formation

La formation se déroule en face-à-face. Une feuille d'emargement est signée par tous les participants à chaque demi-journée de formation ainsi qu'à la remise de l'attestation de fin de formation.



Manag'health



Micro-entreprise, Marion Envain

Managhealth@gmail.com



06.09.78.10.49

www.managhealth.fr



De plus, en fin de formation vous pourrez remplir un questionnaire de satisfaction ayant pour but d'évaluer vos connaissances suite à la formation et la qualité de la formation.

4 - Méthodes pédagogiques

Les formations sont aménagées en fonction du public cible de l'établissement et des conditions de personnalisation émises en entretien. Les formations sont pratiques, concrètes, ludiques et adaptées au contexte professionnel. Il y aura donc : des mises en situation, des apports théoriques, des évaluations. Les participants sont au cœur de la formation, celle-ci est donc créée sur-mesure en fonction des attentes et des points à améliorer des participants.

5 - Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage et d'apprentissage entre les participants et le formateur.

Il est important :

- de respecter les horaires de formation et les temps de pause.
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- d'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi,
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

6 - Organisation logistique

La formation pouvant être organisée dans votre entreprise si vous assistez à une formation en intra, les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisées lors de la convocation que vous recevrez par voie interne (pour une formation en intra) ou par mail (pour une formation en inter c'est à dire avec des professionnels qui viennent de milieux différents).

MANAG'HEALTH s'assure auprès de votre établissement ou auprès de la salle de location ou de l'établissement de santé ; de la conformité des locaux selon la réglementation en termes d'accessibilités, d'hygiène et de sécurité ainsi que la mise à disposition du matériel nécessaire à la formation et précisé en entretien ou sur demande.

Présentation de l'entreprise, CV de l'intervenante, programme détaillé sont disponibles sur le site internet de MANAG'HEALTH.

Nous sommes disponibles pour toutes questions.

Annexe : règlement intérieur

MANAG'HEALTH, organisme de formation n° 32591046059 auprès du préfet Hauts-de-France .

En complément des règles de fonctionnement énoncées dans le livret d'accueil, le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants se présentant à une formation organisée par MANAG'HEALTH dans les locaux d'un tiers. Il complète le règlement intérieur du lieu de formation et ne s'y substitue pas.

Article 1 :

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du Travail), le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Celui-ci s'applique dans tous les lieux recevant les formations.

Hygiène et Sécurité

Article 2 : Locaux

La prévention des risques d'accident et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À 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.

Article 3 : 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 MANAG'HEALTH.

Article 4 : Consignes d'incendies

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire, les stagiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur chez ces derniers.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Article 5 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de formation.

Article 6 : Boissons alcoolisées

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de la formation suivie et/ou de se présenter en état d'ivresse.

Discipline générale

Article 7 : Il est formellement interdit de :

- de quitter le stage sans motif ou sans avertir les responsables
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite
- de manifester tout comportement de type harcèlement (sexuel ou autre) envers autrui.

Article 8 : Horaires

Les horaires de formation sont fixés par MANAG'HEALTH et l'entreprise et sont portés à la connaissance des stagiaires par l'envoi d'une convocation avant la formation.

Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe MANAG'HEALTH.

Par ailleurs, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner.

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires doivent porter une tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes pendant la formation.

Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

Article 10 : Usage du matériel et des locaux

Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et de l'utiliser conformément à son objet.

À la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, excepté les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

Article 11 : Enregistrement

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

Article 12 : Propriété intellectuelle

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 13 : Responsabilité de MANAG'HEALTH en cas de vol ou endommagement de biens appartenants aux stagiaires

MANAG'HEALTH décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Sanction

Article 14 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif par MANAG'HEALTH peut faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3). 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 MANAG'HEALTH envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont il recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif à rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement 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 mis en mesure d'être entendu.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 15 : Publicité

Le présent règlement est systématiquement adressé à chaque stagiaire avant la session de formation en même temps que l'envoi de la convocation. Il vaut pour signer à titre tacite si aucune opposition n'est émise.

Note de droit d'auteur

Dans le cadre de la formation, l'organisme met à disposition des supports de cours écrits et vidéos : le contenu de ces supports reste la propriété de l'organisme et de ses auteurs. Les usagers s'interdisent pour tout ou partie toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fin de diffusion à titre gracieux, quelles qu'en soient les modalités.