

LIVRET D'ACCUEIL



ASSOLEM, QUI SOMMES NOUS ?

Assolem réalise depuis 2010 de la formation, du coaching et des bilans de compétences.

Vous trouverez toutes les informations pour mieux nous connaître sur www.assolem.com

NOS FORMATIONS :

Formation :

Nous intervenons dans les domaines du Management, développement commercial, recrutement RH, efficacité professionnelle. Nous avons également une offre de formation spécifique pour les permanents du secteur du travail temporaire et des cabinets de recrutement.

Nous réalisons des formations en distanciel et/ ou présentiel. Nos formations sont essentiellement réalisées en Intra.

Tous les intervenants sont choisis pour leur compétences sur les sujets en question et pour leurs qualités pédagogiques et humaines.

Nous sommes très attachés à la qualité de la formation délivrée et à son impact sur votre évolution, votre pratique professionnelle. Nous apportons une attention particulière à l'adaptation de notre pédagogie en fonction de chaque participant et à la qualité des relations à l'intérieur du groupe de formation.

Evaluation des acquis :

Nous effectuons une évaluation des acquis pédagogiques à chaque fin de formation selon les modalités indiquées sur le programme (Quiz, mise en situation, jeu...). Cette évaluation permet à chaque participant de se situer dans son évolution à la fin de la formation ou du parcours de formation.

Evaluation de la formation :

Chaque participant évalue à chaud la prestation avec une note et des commentaires. Notre objectif est de délivrer des formations et accompagnements de qualités. Nos résultats de chaque année sont visibles sur le site www.assolem.com

Tableau des intervenants :

Intervenants	Coordonnées	Thématiques
Catherine COUTIER	06.87.83.28.10 Catherine.coutier@assolem.com	Management, Coaching, Bilan de compétences, Efficacité professionnelle, Superviseure
François COUTIER	06.71.61.42.59 Francois.coutier@assolem.com	Management, Commercial, Marge et rentabilité, Pilotage centre de profit, Spécifique agences d'emploi
Xavier MALARTRE	06 85 13 47 19 xavier@nouveauformat.fr	Recrutement, Diversité, QVT, Ressources Humaines
Virginie ESTEVE	06.13.23.69.93 virginie.esteve@lfacilite.fr	Commercial
Christophe LEROUX	06.52.63.27.09 christophe.leroux@kiz-recrutement.com	Commercial, Recrutement

Pour tous sujets commerciaux, de gestion ou d'ordre administratif ; Catherine et François sont vos interlocuteurs principaux

ORGANISATION ET LOGISTIQUE DES FORMATIONS EN DISTANCIEL

Les horaires vous sont communiqués par mail dans la convocation. Les formations se déroulent habituellement de 9h00 à 17h ou 17h30 selon le temps de la pause déjeuner (1h30 à 2hrs). Elles peuvent néanmoins être aménagées avec des horaires spécifiques à la demande du client ou des stagiaires avec l'accord du formateur. Dans tous les cas, l'accueil des stagiaires en salle se fait 5 minutes avant le démarrage de la formation.

Matériel nécessaire et connexion :

Les stagiaires doivent être équipés d'un ordinateur avec micro, haut-parleur, et webcam. Ils doivent également disposer d'une connexion internet avec un débit minimum de 1 Mbit/s de bande passante.

Le lien de connexion et les indications sont communiqués quelques jours en amont de la formation par mail. En cas de problème de connexion les participants peuvent joindre le formateur (N° Portable communiqué par mail ou sur le tableau ci-dessus)

Assistance technique :

En cas de difficultés, l'assistance technique est assurée directement par le formateur concerné (coordonnés ci-dessus ou bien dans la convocation reçue par mail).

Recommandation importante :

Les stagiaires doivent être parfaitement disponible et dans un lieu où ils peuvent s'isoler, qu'ils soient sur leur lieux de travail ou bien chez eux.

ORGANISATION ET LOGISTIQUE DES FORMATIONS EN PRESENTIEL

Accueil et horaires :

Les horaires vous sont communiqués par mail dans la convocation. Les formations se déroulent habituellement de 9h00 à 17h ou 17h30 selon le temps de la pause déjeuner (1h à 1h30). Elles peuvent néanmoins être aménagées avec des horaires spécifiques à la demande du client ou des stagiaires avec l'accords du formateur. Dans tous les cas l'accueil des stagiaires en salle se fait 15 minutes avant le démarrage de la formation.

Lieux d'intervention :

Les formations ont lieu soit dans les locaux de l'entreprise commanditaire de la formation, soit dans une salle extérieure réservée à cet effet soit au sein de nos locaux.

Le règlement intérieur du lieu de formation est applicable aux stagiaires en matière de santé et/ou sécurité.

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Après avoir sonné à l'accueil, le formateur viendra vous accueillir pour vous faire accéder à nos locaux par un passage et une autre porte d'entrée plus adaptés que par notre entrée principale.

La très grande majorité de nos sessions de formation se déroule en dehors de nos locaux. Nous sommes en partenariat avec des prestataires de salles qui remplissent les conditions d'accessibilité ERP. Il en est de même des hôtels et restaurants qui se trouvent à proximité.

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Etabli conformément à l'article L.6352-1-2-3 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les différentes règles applicables lors des formations dispensées par Assolem.

Si la formation se déroule dans les locaux du client, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité. Il en va de même s'il s'agit de locaux extérieurs à Assolem qui sont loués pour l'occasion

1. REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'ORGANISATION

- Les horaires sont indiqués dans la convocation envoyée préalablement à la formation. Des pauses de 15 minutes maximum le matin et l'après-midi sont organisées à la convenance du formateur dans le cadre des horaires de la formation. L'accueil en salle de formation se fait 15 minutes avant le début de la formation. Les participants ne sont autorisés à accéder qu'aux salles de formation et aux parties communes de l'établissement.
- Une feuille de présences est établie pour chaque journée de stage. Elle doit être signée par chaque participant en début de matinée et en début d'après-midi. La présence pendant la totalité de la durée de la formation est obligatoire.
- En cas d'absence ou de retard, les participants devront prévenir le consultant sur son portable. Aucun stagiaire ne peut quitter les lieux de la formation sans une autorisation préalable de son entreprise.
- A l'issue du stage, une attestation de fin de formation indiquant la validation des acquis est remise à chaque participant ayant participé intégralement à la formation ; ainsi qu'un certificat de réalisation et un questionnaire d'évaluation finale qui doivent être remplis avant son départ par le stagiaire.
- Les participants ne sont pas autorisés à emporter ou utiliser pour leur propre compte ou pour celui de l'entreprise qui les envoie en formation, le matériel ainsi que tout document appartenant à Assolem (A l'exception des documents qui leurs sont remis par le formateur).
- L'utilisation du matériel pédagogique (ainsi que tout autre matériel mis à disposition par Assolem au cours du stage) par les participants n'est autorisée qu'en présence du formateur.
- Afin d'assurer le bon déroulement de la formation, les appels téléphoniques ne sont pas autorisés pendant les périodes de formations. Il est demandé aux participants d'éteindre leurs téléphones mobiles et de passer leurs appels pendant les pauses.
- La législation sur le harcèlement moral et sexuel ainsi que sur les agissements sexistes (articles L.1152-1, 1153-1 et suivants du code du travail) s'applique dans sa totalité.
- Afin de garantir le respect de l'altérité de chacun et permettre des échanges harmonieux sans conflit ni discrimination au sein des groupes de participants, nul n'est autorisé à exprimer ses opinions politiques et philosophiques ou ses croyances religieuses ou à porter de manière visible un signe ou un vêtement susceptible d'être associé à une conviction politique ou philosophique ou à une croyance religieuse.

2. PRINCIPALES MESURES APPLICABLES DANS L'ETABLISSEMENT EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

- Les participants doivent consulter la consigne d'incendie affichée dans l'établissement.
- En application du décret du 29/05/92 sur la loi Evin du 10/01/91, il est interdit de fumer ainsi que d'utiliser la cigarette électronique dans l'établissement.

- Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants dans l'établissement.
- Afin d'assurer le respect des règles de sécurité, le matériel sera utilisé en présence du formateur dans les conditions d'utilisations adéquates.
- Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des participants qui viendraient à enfreindre les règles d'hygiène et de sécurité établies dans le présent règlement.
- Pour les formations intra entreprises qui ont lieu dans les locaux d'Assolem ou hors de l'entreprise, les participants s'engagent à respecter les consignes en matière d'hygiène et de sécurité établies par Assolem.
- Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles de ce dernier règlement.

3. MODALITES DE REGLEMENT DES INCIDENTS DE STAGE ET REPRESENTATION DES STAGIAIRES AUPRES DES DIRIGEANTS

- Au cours des pauses, les participants pourront suggérer au formateur toute amélioration et autres remarques ayant trait au contenu ou à l'organisation de la session, s'il y a lieu.
- En cas de litige d'ordre collectif qui n'aurait pas pu trouver sa solution au sein du groupe de stagiaire et auprès du consultant formateur intervenant pour le compte d'Assolem, le groupe pourra demander qu'un représentant des stagiaires, désigné par les autres participants au stage ; soit reçu ou entendu par l'un des cogérants Assolem.
- Les cogérants d'Assolem sont fondés, en cas de manquement d'un participant à l'une des règles énoncées dans le présent règlement, à adresser à ce dernier un avertissement oral, un avertissement écrit, prononcer son éviction ou bien adresser une note écrite au responsable de formation concerné.

4. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Assolem s'engage sur la confidentialité de l'ensemble des informations transmises par les stagiaires au cours des formations, ainsi qu'à ne divulguer sous aucun prétexte les documents confiés.

Pour mémoire : l'utilisation des documents par Assolem est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite ». L'article 41 de la même loi n'autorise que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et « les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source ». Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal.

Le stagiaire, l'entreprise ou tout intervenant avec lequel il serait lié par contrat s'engagent à respecter la propriété intellectuelle et à utiliser les supports et outils fournis en conformité avec les règles d'usage et en particulier à ne pas les diffuser à l'extérieur ou en faire un usage commercial sauf autorisation de la part d'Assolem pour ceux qui sont sa propriété.

5. DROIT DISCIPLINAIRE ET DEFENSE DES STAGIAIRES

Droit disciplinaire - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres 1, 2, 3 ci-dessus.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- se rendre coupable de vol ou de détérioration volontaire de tout matériel,
- avoir une attitude incorrecte ou agressive à l'égard des autres stagiaires, du formateur ou de tout représentant de Assolem,
- être en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue,
- entraver, de quelque manière que ce soit, le bon déroulement de la formation.

Sanctions disciplinaires

Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par les gérants de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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.

Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de Assolem sont les suivantes :

- l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse ; l'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).
- l'exclusion temporaire du stage,
- l'exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Procédures disciplinaires et droits de la défense

Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage

Lorsque les gérants 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 comme suit :

1. Les gérants ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Les gérants ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Représentation des stagiaires

Assolem ne réalisant que des stages de formations court inférieur à 500hrs, il n'est pas procédé à des élections d'un délégué titulaire

Toutefois, En cas de litige d'ordre collectif qui n'aurait pas pu trouver sa solution au sein du groupe de stagiaire et auprès du consultant formateur intervenant pour le compte d'Assolem, le groupe pourra demander qu'un représentant des stagiaires, désigné par les autres participants au stage ; soit reçu ou entendu par l'un des cogérants Assolem.

Rôle des représentants et des stagiaires eux même

Les représentants désignés ainsi que les stagiaires eux-mêmes s'il n'y a pas de représentant désigné, font toute suggestion sur le contenu ainsi que 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

Ce règlement entre en vigueur à la date de la prise de connaissance par le participant et ce jusqu'au terme de l'action de formation.

François COUTIER Co-gérant et Catherine COUTIER Co-gérante