

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

| | |
|--|---------------|
| Plan d'accès | Page 2 |
| Modalités et conditions d'accueil | Page 3 |
| Règlement | Page 3 |
| Méthode pédagogique utilisée | Page 4 |
| Horaires de formation et restauration | Page 5 |
| Système de suivi et d'évaluation | Page 5 |
| Coordonnées des référents | Page 6 |

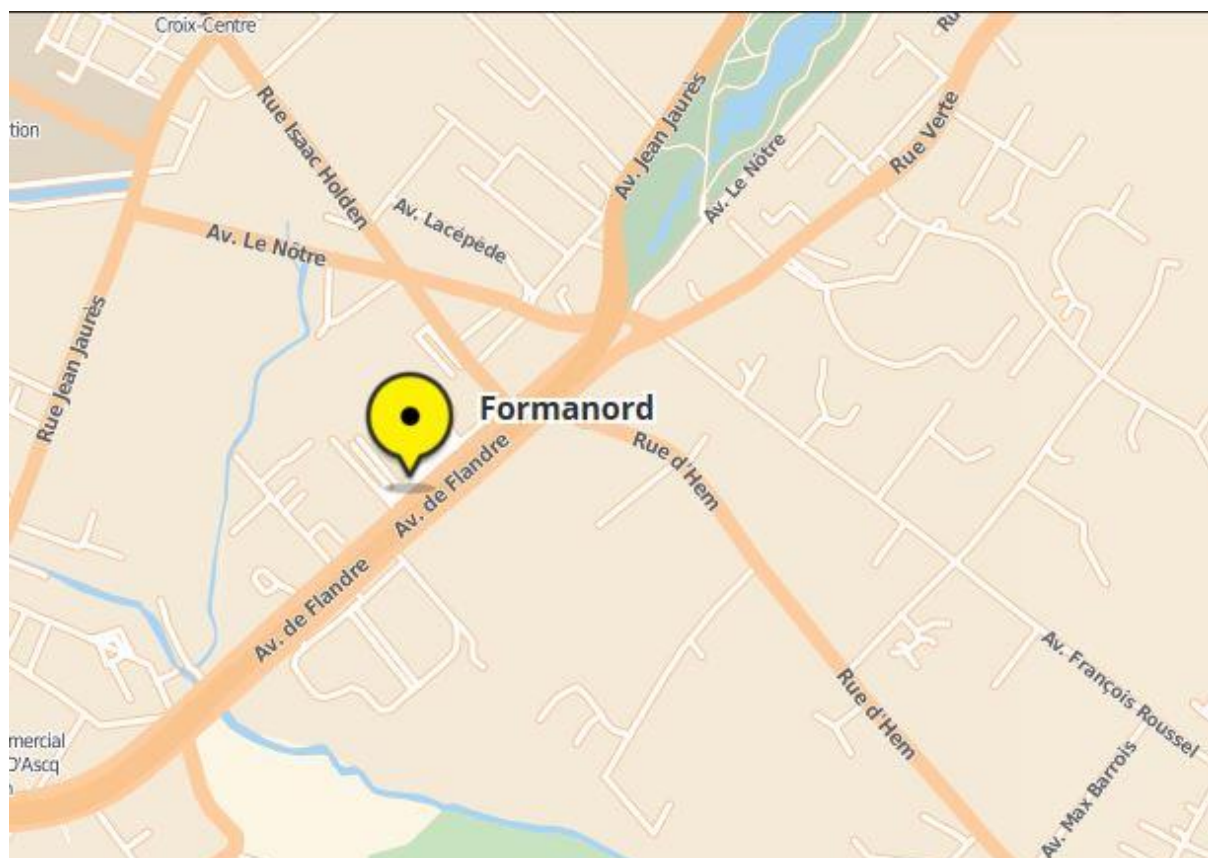
Ce livret vous offre à la fois une présentation du cadre de notre collaboration aussi bien qu'une lisibilité de notre Entreprise et de son dispositif d'intervention.

N'hésitez pas à formuler questions et remarques et soyez animé d'un regard critique et constructif.

En voulant que ce stage corresponde à vos attentes, nous vous assurons de toute notre considération et vous souhaitons une période d'apprentissage très profitable.

1) Plan d'accès :

| Adresse | Tramway | Métro | Contacts |
|---|--|---|---|
| Avenue de Flandre 59170 Croix Résidence Flandre Entrée 19 - 2 ^e étage | Ligne Roubaix-Lille Arrêt Villa-Cavrois | Croix Centre puis 400 M par la rue Isaac Holden | contact@formanord.fr www.formanord.fr 03.20.66.99.18 |



2) Les modalités d'accueil et de suivi d'un stagiaire

Chaque personne en formation est accompagnée par un formateur unique, celui-ci doit permettre au stagiaire de s'approprier et/ou d'approfondir des savoirs et d'acquérir des nouvelles compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être).

Le stage est un engagement tripartite qui implique :

- L'Entreprise demandeuse,
- la personne en formation,
- l'Organisme de formation,

Cet engagement prend la forme d'une convention qui fixe les objectifs précis et attendus du stage.

Le formateur a un rôle de supervision et d'organisation du stage. Il s'assure notamment de la bonne intégration du stagiaire.

3) Conditions d'accueil

Un parking gratuit est situé devant nos locaux ainsi que des places de stationnement sur l'avenue de Flandres.

Vous disposez d'un accès par escalier avec deux étages ou d'un ascenseur.

Dans notre hall, vous pourrez accéder à un espace de détente ainsi qu'à un accès direct au couloir principal de l'étage menant aux toilettes et lavabos.

Durant la journée vous disposerez de bouteilles d'eau. Vous bénéficierez également du café d'accueil du matin, du début d'après-midi ainsi qu'aux deux pauses.

4) Règlement et fonctionnement

Pendant la durée de votre formation, certains droits et devoirs vous sont applicables tel que le respect du règlement intérieur. Une attitude et une éthique conformes aux métiers concernés sont attendues.

Le respect du secret professionnel et la confidentialité sont exigés.

Nous vous remercions de respecter l'interdiction de fumer dans tous les locaux et par extension pendant le temps de formation, vous devez restreindre l'usage de vos téléphones personnels.

5) Méthode pédagogique utilisée

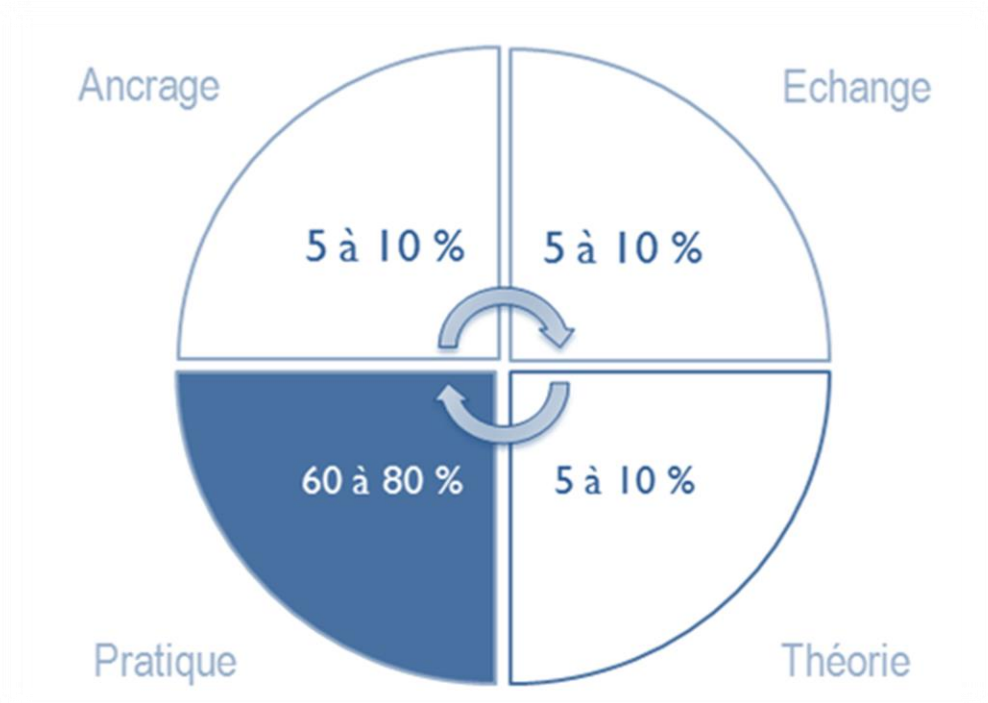
« Pédagogie Participative et Active »

Dans un premier temps nous créons un moment d'**échange** afin de connaître la méthode ou technique employée concernant le sujet du module. Par exemple, comment vos collaborateurs répondent aux objections ? Et quel est le résultat obtenu ?

Dans un second temps, nous apportons une **technique** par la méthode « *Expositive* », de manière simple, concrète et imagée dans le contexte de travail du stagiaire, ceci afin de lui en faciliter, d'une part la compréhension, et d'autre part l'appropriation.

Dans un troisième temps, nous passons **60 à 80%** du temps à mettre en pratique les techniques vues auparavant, de façon variée, ludique et démonstrative (simulations, jeux de rôles, training, accompagnement terrain, vidéo...). Cette étape permet d'ancrer de nouveaux acquis pour les participants.

Enfin, nous résumons ensemble la méthode travaillée et pratiquons un **ancrage** afin que celle-ci soit mise en pratique dans la durée après la fin du stage.



6) Horaires de formation

Ces derniers sont indiqués sur la convocation transmise dix jours avant le démarrage de la formation et sont compris dans nos plages d'ouverture suivantes :
Ouverture de nos bureaux du lundi au vendredi : 8h00 à 18h00

7) Restauration :

L'entreprise met à votre disposition :

- une salle de réunion avec un « espace pause » pour pouvoir déjeuner
- un micro-ondes et un réfrigérateur.

Vous pouvez également vous rapprocher de notre accueil afin de vous faire livrer pendant la formation.

Dans les environs de nos locaux (à moins de 500 mètres) se trouvent des espaces de restauration rapide et de sandwicheries, ainsi que divers restaurants de type brasserie, pizzeria...

8) Système d'évaluation de la formation.

- 1) Les 10 dernières minutes en présentiel seront dédiées à un quizz remis individuellement et reprenant en 5 questions, les principaux outils abordés durant la formation.
- 2) Vous remplissez une fiche individuelle d'évaluation indiquant les apports principaux, les progrès réalisés, les points d'amélioration et votre ressenti de la formation.
- 3) Le formateur recueille oralement votre plan de 2 à 4 actions concrètes à mettre en œuvre sous 8 semaines.
- 4) Le formateur corrige votre quizz, puis rédige un document reprenant les résultats obtenus en pourcentage d'acquisition, complété par l'évaluation de vos points forts et points d'amélioration. Ce document intègre les deux actions que vous vous êtes engagé à réaliser sous 8 semaines. Enfin, le formateur indique des suggestions de suivi, d'accompagnement et de management pour votre responsable hiérarchique N+1 afin de vous aider à réussir.
- 5) Planification d'une évaluation à froid 2 à 6 mois après la fin de la formation. Celle-ci consiste à compléter un document d'une page permettant de mesurer :
 - Outils utilisés et résultats obtenus.
 - Progrès réalisés et progrès à réaliser.
 - Prochaines formations souhaitées.
 - Planification de 2 actions concrètes.
 - Retour à froid sur la formation.
- 6) Le formateur transmet à l'entreprise une synthèse reprenant les réponses aux questions du document d'évaluation à froid et indiquant également les 2 nouvelles actions à mettre en œuvre.

Coordonnées des référents :

Référente Handicap :

Audrey Hainaut – Assistante clients et administrative

Téléphone : 03 20 66 99 18

Adresse mail : audrey.hainaut@formanord.fr

Référent Pédagogique :

Gilles Hainaut – Dirigeant et formateur

Téléphone : 06 66 99 98 45

Adresse mail : gilles.hainaut@formanord.fr

Référente Administrative :

Audrey Hainaut – Assistante clients et administrative

Téléphone : 03 20 66 99 18

Adresse mail : audrey.hainaut@formanord.fr