Livret

d’accueil

Vikaria

Facteur Humain Optimisation

Sommaire

1. Informations pratiques 3

Informations légales 3

Coordonnées 3

2. Introduction 3

3. Organisation de votre formation 4

a) Notre équipe pour accompagner votre projet 4

b) Contenu de votre formation 5

c) Votre convocation à la session de formation 6

d) Votre formateur 6

e) Le déroulement de votre formation 6

f) Nos méthodes pédagogiques 6

g) Nos moyens pédagogiques 7

h) Nos moyens techniques 7

i) Votre présence et assiduité 7

1) Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis 8

2) Évaluation de satisfaction 8

4. Règlement intérieur 10

PRÉAMBULE 10

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ 10

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉ NÉRALE 11

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES 12

5. Contacts référent pédagogique / formation et référent handicap 14

1. Informations pratiques

Informations légales
VIKARIA SARL au capital de 1 000 €
Siret : 909 006 314 000 19
N° de TVA Intracommunautaire : FR45909006314
Organisme de formation enregistré sous le numéro 93060963506

Coordonnées
VIKARIA SARL
11 Impasse Saint Claude
06640 Saint Jeannet
Mail : contact@vikaria.fr
Téléphone : 04 58 28 75 77

2. Introduction

Nous sommes ravis de vous accueillir en tant que stagiaire et de vous accompagner dans une expérience professionnelle enrichissante et inspirante. Votre rôle ici est crucial pour nous aider à atteindre notre mission : créer des environnements de travail plus sécuritaires, épanouissants, durables et respectueux du vivant. Nous croyons fermement en la valorisation de vos expériences individuelles et en votre pouvoir d'agir.

Chez VIKARIA, nous concevons des dispositifs de formation sur mesure, adaptés aux besoins et à la culture de chaque organisation. Nos formateurs utilisent des méthodes dynamiques et engageantes, en présentiel, combinant apports, mises en pratique et coaching pédagogique. Ces approches s'appuient sur des concepts scientifiques et des méthodes systémiques innovantes, favorisant l'intelligence collective et la co-construction du savoir. Elles incluent également des outils pratiques, comme des mises en situation et des apprentissages en pair à pair, afin de garantir une expérience immersive et efficace.

Nous espérons que vous trouverez votre place parmi nous et que vous pourrez contribuer activement à notre mission. N'hésitez pas à partager vos attentes et besoins tout au long de votre parcours. Votre évolution professionnelle est au cœur de notre démarche.

Nous vous souhaitons une belle expérience au sein de VIKARIA et sommes impatients de voir vos contributions enrichir notre collectif !

3. *Organisation de votre formation*

a) *Notre équipe pour accompagner votre projet formation - organigramme*



Florence Mourer – Gérante – Responsable pédagogique
Intervenante Prévention des Risques Professionnels **(IPRP)**
Risques Psycho-sociaux (RPS), Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP)
florence.mourer@vikaria.fr
Tel : 04 58 28 75 77



Eric Morhange – Formateur
Hygiène Alimentaire (HACCP)
Allergènes
Plan de Maitrise Sanitaire
Sauveteur Secouriste au Travail (SST)
eric.morhange@vikaria.fr
Tel : 06 84 57 26 11



Myriam Dubois – Formatrice – Référente
Handicap
Bilan de compétences
Parcours ICS
Accompagnement individuel
myriam.avenir-implicite@vikaria.fr
Tel : 06 87 84 18 35

b) Nos formateurs partenaires pour accompagner votre projet



Lionel Prados – Formateur Logiciel MonDeviseur
Formation aux outils numériques de gestion
Organisation du travail numérique

c) Contenu de votre formation

En amont à votre inscription à la formation que vous allez suivre, une analyse du besoin a été réalisée afin de :

- Recueillir et analyser la demande, et valider les objectifs pédagogiques ;
- Anticiper les connaissances et compétences visées ;
- Définir les pré-requis minimum, afin de nous assurer que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance ;
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Cette analyse a également prévu la prise en charge de situations de handicap ou de difficultés d'apprentissage. Si toutefois vous souhaitez porter à notre connaissance une quelconque difficulté, contactez-nous.

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation. Cette convention met en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation de vos acquis et de votre satisfaction.

d) Votre convocation à la session de formation

Il est important de bien prendre connaissance de votre convocation. Elle vous est transmise par votre employeur, à partir du modèle fourni par VIKARIA, ou à défaut par nos soins. Elle précise l'intitulé et les objectifs de la formation, les dates, horaires, durée et lieu de la session, les prérequis, les modalités d'évaluation des acquis, le matériel éventuel à apporter, ainsi que les contacts utiles (formateur, VIKARIA, référente handicap). Le programme détaillé, le présent livret et le règlement intérieur l'accompagnent.

e) Votre formateur

Votre formateur est reconnu pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine pour lequel ils forment. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

f) Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques.

g) Nos méthodes pédagogiques

Chez VIKARIA, nous adaptons nos dispositifs d'accompagnement en fonction des besoins et de la culture de chaque organisation. Nos formateurs utilisent des concepts et méthodes engageants et dynamiques issus de la recherche scientifique (école de Palo Alto) et des approches systémiques des entreprises.

Pensée systémique : Nous employons des outils tels que la carte mentale, les constellations systémiques d'organisation, et l'approche systémique des transitions économiques pour aider les stagiaires à comprendre et naviguer dans des environnements complexes1.

Maîtrise personnelle et modèles mentaux : Pour accompagner les changements, nous proposons des bilans de compétences, des parcours ICS, le Voyage du Héros, des vidéos apprenantes, ainsi que des feedbacks et cercles rétroactifs1.

Apprenance en équipe : Nous créons des cadres de dialogue et de coopération, assurons un environnement sécurisé, et encourageons le partage d'expérience en pair à pair, la supervision, l'arbre des causes, l'analyse des situations de travail, et l'analyse des postures1.

Ces méthodes pédagogiques sont conçues pour favoriser l'apprentissage et l'engagement des stagiaires, en leur offrant des outils pratiques et théoriques pour leur développement professionnel.

h) Nos moyens pédagogiques

Une documentation pédagogique est remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence (mail ou clé USB), notamment : les apports essentiels et les exercices d'application remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

i) Nos moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations en présentiel se déroulent en salle de formation, au lieu indiqué dans la convocation.

Quel que soit le lieu pour que les formations présentielles se passent au mieux, nous mettons à disposition des salles équipées avec le matériel suivant :

- Tables et chaises
- Paperboard et feutres
- Vidéoprojecteur et écran

j) Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

Les horaires de fin de formation peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateuret sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant VIKARIA qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

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

Une attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

k) Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme de mise en situation ou d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

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 ne donnant pas lieu à une certification.

l) Évaluation de satisfaction

En fin de formation, 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 sessionet les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

À la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au responsable pédagogique VIKARIA 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 du formateur au regard des autres sessions réalisées.

VIKARIA 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.

4. *Règlement intérieur*

Conforme aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation VIKARIA. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles généraleset permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, qu'elles soient édictées par le propriétaire des lieux ou par le formateur.
- Plus généralement, de toute consigne imposée soit par le propriétaire du lieu de formation, soit par le formateur.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement il doit en avertir immédiatement le formateur.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie à respecter sont celles édictées par le propriétaire des locaux dans lesquels se déroule la formation. Elles doivent normalement être affichées dans ou non loin dela salle de formation et inclure un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours.Le stagiaire doit pouvoir en prendre connaissance aisément.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur, du propriétaire des lieux et des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement en avertir le formateur.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans une salle de formation.
Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées ou à un point d'eau.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des entreprises ou des hôtels qui hébergent les formations.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident doit en avertir immédiatement le formateur.
Ce dernier entreprend les démarches appropriées pour requérir si nécessaire des soins d'urgence et contacte le service RH dont dépend le blessé.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉ NÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation Article 7.1.
- Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entrainer des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, ...) de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
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.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la sa formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence au stage, à transmettre selon le cas à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges desfrais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du formateur, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.
- Procéder, dans les locaux de formation, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou par le formateur.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre.
- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation.
- Exclusion temporaire de la formation.
- Exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou le formateur informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du

stage.

Article 11 - Garanties disciplinaires Article
11.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefsretenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 11.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou le formateur envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire à un entretien par tout moyen approprié compte tenu du contexte de la formation.
- Il lui précise la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'entreprise ou institution qui finance la formation.

Article 11.3. – Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, le responsable de l'organisme de formation ou le formateur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
La sanction fait l'objet d'une notification orale et si nécessaire écrite et motivée au stagiaire sous forme d'un mot remis contre décharge.

5. Signaler une difficulté ou une situation de violence

Si vous rencontrez une difficulté pendant votre formation (compréhension, rythme, santé, organisation), parlez-en à votre formateur ou contactez-nous : nous chercherons une solution avec vous et, si besoin, avec votre employeur.

Si vous êtes victime ou témoin d'une situation de violence, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissement sexiste ou de discrimination pendant la formation, signalez-la sans attendre à votre formateur, sur place, ou à Florence Mourer, responsable pédagogique (florence.mourer@vikaria.fr – 04 58 28 75 77).

Votre signalement est traité sans délai et de manière confidentielle : écoute, mesures de protection pendant la formation, information de votre employeur avec votre accord (sauf danger grave et immédiat). Chaque signalement et les suites données sont enregistrés de façon anonymisée.

Vous pouvez également contacter le 3919 (violences faites aux femmes) ou le Défenseur des droits au 39 28 (discriminations).

6. Contacts référent pédagogique / formation et référent handicap

Florence Mourer : Gérante – Responsable pédagogique
Tel : 04 58 28 75 77
Mail : florence.mourer@vikaria.fr

Myriam Dubois : Référente handicap
Tel : 06 87 84 18 35
Mail : myriam.avenir-implicite@vikaria.fr