

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

## Table des matières

Le mot du gérant.....	2
Objectifs.....	3
Les modalités d'accueil et de suivi d'un stagiaire .....	4
Stagiaires accueillis par Gestion-Pro .....	5
Quelles formations?.....	5
Conditions d'accueil.....	5
Faisabilité d'accueil.....	5
Typologie des professionnels concernés par la formation.....	6
Droits et obligations du stagiaire .....	7
Règles de sécurité .....	7

## Le mot du gérant

Madame, Monsieur,

La société Gestion-Pro est heureuse de vous accueillir dans le cadre de la formation que vous allez effectuer en son sein.

Cette formation vous conduira à acquérir des nouvelles compétences. A ce titre, pour votre épanouissement, pour la qualité du service offert aux personnes accompagnées, notre mission revêt une importance particulière.

Le dossier qui suit vous offre à la fois une présentation du cadre de cette collaboration aussi bien qu'une lisibilité de notre entreprise et de son dispositif d'intervention.

Ces quelques pages vous apporteront quelques éléments majeurs qui seront, bien sûr, très largement complétés au fil du temps partagé avec nous.

N'hésitez pas à formuler questions et remarques et soyez animé par un regard critique et constructif. En effet, vous représentez pour nous un regard neuf et curieux dont nous souhaitons amplement profiter.

En espérant que cette formation corresponde à nos attentes respectives, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une formation très profitable.

Alain NAPP

## Objectifs

### Définition du mot formation :

Ensemble des mesures adoptées en vue de l'acquisition ou du perfectionnement d'une qualification professionnelle pour les travailleurs, prises en charge en France par l'État et les employeurs.

La formation consiste à enseigner à un employé les connaissances et les compétences nécessaires à l'exécution de ses fonctions courantes.

La formation professionnelle est généralement adaptée pour des personnes exerçant déjà une activité professionnelle, et souhaitant accroître leurs compétences.

Toute formation a pour objectif général :

- d'améliorer la connaissance du milieu professionnel.
- d'apprendre ou de perfectionner ses pratiques professionnelles.

L'atteinte de ces objectifs sera mesurée et formalisée au travers d'une fiche d'évaluation.

## Les modalités d'accueil et de suivi d'un stagiaire

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

Les services de Gestion-Pro doivent concourir à cet objectif notamment en respectant la notion d'accompagnateur de formation et en référence à la qualification recherchée.

La formation est un engagement tripartite qui implique :

- la structure d'accueil,
- la personne en formation,
- l'organisme de formation.

Cet engagement prend la forme d'une convention qui doit fixer les objectifs précis et attendus de la formation.

La structure d'accueil offre un lieu d'exercice et l'apprentissage avec l'appui et le soutien des professionnels. Le stagiaire apporte ses questionnements, ses observations et ses remarques tout en s'inscrivant dans la dynamique d'équipe. En ce sens, tout stage est conçu sur la base de la réciprocité.

## Stagiaires accueillis par Gestion-Pro

### Quelles formations?

- Dirigeants d'entreprises en création, en cours ou en difficulté
- Tout salarié opérationnel devant intégrer de nouvelles compétences en gestion et organisation, dans son quotidien professionnel
- Consultant, expert-comptable conseillant les entreprises sur la mise en œuvre d'une démarche ou de nouveaux outils de gestion

Cette liste n'est pas exhaustive, Gestion-Pro se réserve le droit de la compléter.

### Conditions d'accueil

En fonction de la durée du stage, de la disponibilité et du nombre de stagiaires, le lieu et les conditions d'accueil sont analysés, définis et planifiés avec les stagiaires.

Gestion-Pro met à disposition de ses stagiaires une salle de formation située :  
146 grand'Rue – 68180 HORBOURG-WIHR

Cette salle, pouvant accueillir jusqu'à 4 stagiaires, est équipée :

- D'un vidéo-projecteur
- Plusieurs ordinateurs portables équipés des logiciels objets des formations dispensées
- D'un tableau blanc et d'un chevalet à feuilles amovibles électrostatiques
- D'un accès internet à haut débit
- D'un coin snack/café
- Des toilettes juste à côté de la salle

Les stagiaires sont amenés, le cas échéant, à se munir de leur ordinateur portable, pour permettre de procéder à des exercices sur des logiciels bureautiques ou métiers.

### Faisabilité d'accueil

Les moyens matériels et humains sont définis en amont de la formation. Si la salle de formation ne correspond pas aux besoins, une salle extérieure plus adaptée à l'établissement est louée.

Ces informations sont stipulées dans la signature d'une convention signée entre l'organisme de formation et la structure d'accueil.

Toutes les conditions d'accès et les horaires de la formation sont envoyés aux stagiaires par email.

## Typologie des professionnels concernés par la formation

### • **Formateur :**

Le formateur est responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement du stagiaire.

Trois missions principales lui sont dévolues :

1. Il accueille le stagiaire
2. Il assure le suivi de la formation du stagiaire
3. Il assure l'évaluation des compétences acquises par le stagiaire

D'une manière générale, les formations sont dispensées par Alain NAPP, qui dispose d'une expérience en gestion d'entreprise acquise tant en cabinet d'expertise-comptable, qu'en entreprise où il a géré des équipes comptables, RH, financières avant de créer Gestion-Pro en 2005. Il a, depuis ses 18 ans, animé des formations dans le domaine de la gestion d'entreprise et des outils informatiques s'y rattachant.

En cas de formation particulière, Gestion-Pro peut faire appel à un formateur extérieur, pour lequel des compétences spécifiques sont rendues nécessaires.

### • **Stagiaires :**

Principal acteur de la formation, l'apprenant a également différents rôles qui vont le conduire à :

- Développer des savoirs professionnels
- Construire progressivement sa compétence
- S'entraîner à la réflexion et à l'analyse de sa pratique
- S'impliquer dans la résolution des situations
- Mesurer sa progression.

## Droits et obligations du stagiaire

1. L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
2. Acteur et observateur, le stagiaire réalise des transmissions écrites et orales.
3. Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :
  - de l'utilisateur en tant que personne
  - des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
  - des règles de civilité
4. L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité

Un manquement à ces droits et obligations peut engendrer l'arrêt de la formation et la rupture de la convention de formation.

## Règles de sécurité

- 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 en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie et notamment un 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 apprenants. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.