

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

www.corconsult.fr

06.74.74.94.61

pyd.cor.consult@gmail.com

Bienvenue!

Vous venez de vous inscrire à une session d'accompagnement proposée par notre organisme d'accompagnement et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

SOMMAIRE

1) L'ORGANISME D'ACCOMPAGNEMENT	3
2) L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT	3
3) NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ	3
4) LE FORMATEUR	11
5) LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :	11
6) DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT	12
7) LES MOYENS PÉDAGOGIQUES :	12
8) ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT	13
9) LES MOYENS TECHNIQUES	13
ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES	14
ANNEXE 2 : NOTE D'INFORMATION SUR LE DROIT D'AUTEUR (CF. ARTICLE 15 DU REGLEMENT INTERIEUR).....	15

1) L'organisme d'accompagnement

COR Consult est un organisme de formation spécialisé dans l'accompagnement VAE.

Nos accompagnements peuvent être pris en charge financièrement.

2) L'offre d'accompagnement

L'offre d'accompagnement est individualisée et spécifique au diplôme à valider.

3) Notre engagement qualité

COR Consult répond à l'ensemble des critères du « décret qualité » de formation.

L'identification précise des objectifs de l'accompagnement et son adaptation au public formé,

- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires .
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre d'accompagnement,
- ✓ La qualification professionnelle du personnel chargé des accompagnements,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre d'accompagnement, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- ✓ Évaluation de la qualité de l'accompagnement

Nous demandons à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de l'accompagnement à la fin de celui-ci.

Vous pourrez recevoir, en fin d'accompagnement :

- La copie des feuilles d'émargement, sur demande

4) Le formateur

COR CONSULT est une société permettant d'accompagner les stagiaires afin de les aider à obtenir leur diplôme.

La veille technique et juridique est permanente, ce qui lui permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.

Delannoy Pierre-Yves est le consultant formateur responsable de **COR CONSULT**. Son parcours professionnel comprend autant d'expérience en entreprises qu'en organismes de formations. Il accompagne l'ensemble des stagiaires.

Ses expériences en accompagnement : professeur expert GRETA, responsable de centre de formation, cadre formateur.

5) Les méthodes pédagogiques :

Tous nos accompagnements sont construits à partir du référentiel de l'éducation nationale lié au diplôme à valider.

Il s'agit d'aider à réaliser **le rapport d'activités** (livret 2) qui sera examiné par le jury du diplôme

- Rédaction du dossier :

- ✓ Structuration et adaptation de l'écrit, argumentation et illustration
- ✓ Etayage du vocabulaire
- ✓ Mise en relation des activités avec le référentiel d'activités professionnelles et de certification du diplôme

- Préparation à l'entretien :

- ✓ Structurer et argumenter l'exposé
- ✓ Gérer le temps et le stress
- ✓ Faire face aux objections
- ✓ Effectuer des simulations d'entretien

- Conseils personnalisés

6) Déroulement de l'accompagnement

- ✓ **Atelier 1** : Méthodologie Livret 2 d'une durée de 3h permettant de comprendre la constitution du livret 2 en détail et en présentiel (parcours, organisation, emploi et activités).
- ✓ **Atelier 2** : Mise en relation activité et référentiel du diplôme d'une durée de 2h permettant de guider dans le choix des 4 activités minimum dans 4 fonctions différentes en présentiel.
- ✓ **Atelier 3** : Appui méthodologique à l'écriture d'une durée de 4h permettant à l'accompagné de bénéficier d'aide à l'écriture du livret en présentiel.
- ✓ **Atelier 4** : Correction à distance des écrits d'une durée minimum de 6h (maximum 11h) permettant au stagiaire de communiquer à distance (par messagerie) avec l'accompagnateur afin corriger la rédaction du livret 2.
- ✓ **Atelier 5** : Préparation à l'oral d'une durée de 3h permettant à l'accompagné de structurer et argumenter l'exposé, gérer le temps et le stress, faire face aux objections, effectuer des simulations d'entretien, en présentiel
- ✓ **Atelier 6** : Retour jury et validation partielle d'une durée de 1h permettant au stagiaire de connaître la suite du processus en cas de validation partielle et de compléter les documents de qualité concernant l'accompagnement effectué

7) Les moyens pédagogiques :

- ✓ Entretiens d'explicitation avec le conseiller VAE pour l'aide à la rédaction du dossier
- ✓ Atelier individuel méthodologique
- ✓ Atelier collectif ou individuel de préparation à l'oral
- ✓ Echanges réguliers via internet

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- **Pour la partie accompagnement présentiel:**

- ✓ Documentation pédagogique remise à l'apprenant en version numérique .
- ✓ Un livret comprenant les apports essentiels est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant l'accompagnement, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

- **Pour la partie accompagnement à distance:**

- ✓ Travail sur le livret 2 écrit par l'accompagné grâce à un logiciel de traitement de textes (vérifié par l'accompagnateur) et corrigé par l'accompagnateur. Chaque correction est versionnée afin de suivre l'évolution de l'écriture du livret 2 dans le temps.

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis au candidat VAE est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

8) Organisation et fonctionnement de l'accompagnement

- ✓ La durée est de 19 heures minimum d'accompagnement (24h maximum)
- ✓ Les horaires d'intervention possible sont pendant et en dehors des heures de travail (possibilité d'intervention le soir de 17h à 20h ainsi que le samedi toute la journée) avec un rythme discontinu
- ✓ Les modes d'organisation pédagogique sont présentielle et suivie à distance

9) Les moyens techniques

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

Les accompagnements et regroupement présentiels se déroulent sur le site du client.

Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

La société COR CONSULT est une auto entreprise dont le siège social est établi : 34C rue de la Barre Gondcourt. Elle est immatriculée sous le numéro **823 727 078 00011** et est ci-après désignée « Organisme de accompagnement ».

L'Organisme de accompagnement développe, propose et dispense des accompagnements VAE en présentiel et à distance pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de accompagnement (sous-traitance). Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents accompagnements organisés par l'Organisme d'accompagnement dans le but de permettre un fonctionnement régulier des accompagnements proposés.

Définitions :

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur 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.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à un accompagnement dispensé par l'Organisme de accompagnement et ce, pour toute la durée de l'accompagnement suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un accompagnement dispensé par l'Organisme de accompagnement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de l'accompagnement

L'accompagnement aura lieu soit dans les locaux du client. Les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein, dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Discipline

Article 4 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu d'accompagnement en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux mis à disposition à l'Organisme.

Article 5 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme d'accompagnement et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme d'accompagnement. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme d'accompagnement se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme d'accompagnement aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 6 : Enregistrements

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

Article 7 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions d'accompagnement est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de accompagnement sauf autorisation expresse de l'Organisme.

Article 8 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme d'accompagnement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux d'accompagnement.

Article 9 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de accompagnement ou son représentant, à la suite d'un agissement du 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 accompagnement qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de accompagnement doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de accompagnement en entreprise; l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de l'accompagnement, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé d'accompagnement;

L'Organisme qui a assuré le financement de l'action d'accompagnement dont a bénéficié le stagiaire.

Article 10 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'Organisme de accompagnement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans un accompagnement, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de accompagnement 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme d'accompagnement. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de accompagnement ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme d'accompagnement ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze 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 décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 11: Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible auprès du responsable de COR Consult.

Article 12 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/02/2017.

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre d'accompagnements, **COR CONSULT** met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par COR CONSULT dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents. L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de l'accompagnement et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par **COR CONSULT**.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de COR CONSULT, son auteur

. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de COR CONSULT ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :

- représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
- copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
- la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'accompagnement, de l'œuvre
- la parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :

- o **reproduire ou de faire reproduire** l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
- o **représenter ou de faire représenter** l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
- o **adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre**, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
- o **traduire ou de faire traduire** l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
- o **mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser**, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
- o **faire tout usage et d'exploiter l'œuvre** au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
- o **céder tout ou partie des droits cédés**, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quel que moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
- o autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.