

LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT

FORMATION EN PRESENTIEL et/ou DISTANCIEL



51, avenue Boucicaut - 71 100 Chalon sur Saône ☎ 03.85.90.86.10 contact@cgai71.fr

Sous-préfecture Chalon sur Saône : N°W712000081
SIRET 314 139 270 00032 TVA intracommunautaire FR63 314 139 270
Organisme de formation professionnelle continue – N° déclaration d'activité 26.71.0057.271

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner entre périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Le CGAI71 de Chalon Sur Saône est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en distanciel, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que notre offre de formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

L'équipe du CGAI71

Indicateurs de performances en 2025

15 Participants 105 heures de formation 100 % de satisfaction

ORGANISATION DE LA FORMATION

Notre offre de formation :

Chaque année, nous organisons de nombreuses formations dans les domaines suivants :

- La gestion administrative et comptable, fiscalité,
- Outils informatiques
- Le management, la communication
- L'efficacité professionnelle.

Chaque formation apporte un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées ou à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine. Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel et/ou en distanciel.

Notre engagement qualité :

Le CGAI71 est certifié dans la catégorie « action de formation ». Cette certification est non seulement un gage et une garantie supplémentaire quant à la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation mais aussi une reconnaissance de l'implication au quotidien de notre équipe pédagogique et administrative.

Notre équipe :

Responsable pédagogique : Eric DESPRAS Directeur – edespras@cgai71.fr

Référent administratif et handicap : Muriel CALVEZ – mcavez@cgai71.fr

FORMATION REALISEE EN PRESENTIEL

ET/OU CLASSE VIRTUELLE

Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

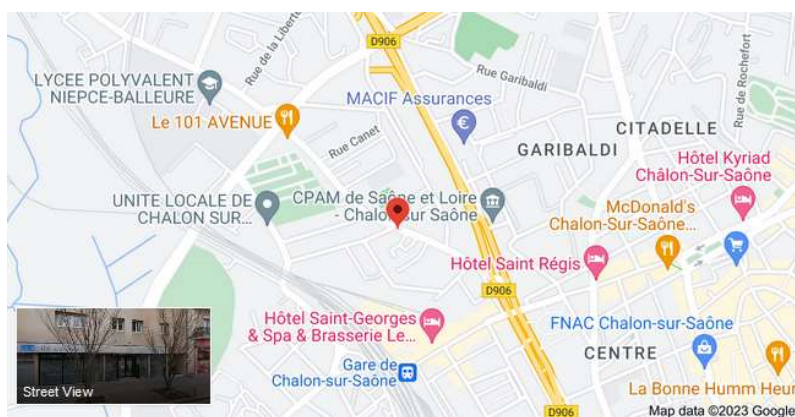
Votre formateur débute la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des apprenants afin qu'ils se présentent.

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 seraient traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

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.



Plan d'accès



Horaires d'ouverture : 9h-12h / 13h30-17h

51, avenue Boucicaut - 71 100 Chalon sur Saône ☎ 03.85.90.86.10 contact@cgai71.fr

Sous-préfecture Chalon sur Saône : N°W712000081

SIRET 314 139 270 00032 TVA intracommunautaire FR63 314 139 270

Organisme de formation professionnelle continue – N° déclaration d'activité 26.71.0057.271

L'ACCESSIBILITE A LA SALLE DE FORMATION

Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du CGAI71 ou dans des salles louées auprès de prestataires extérieurs.

Afin de répondre aux besoins des personnes en situation de handicap ou porteur d'une difficulté, nous disposons d'une salle répondant aux exigences d'accessibilité. Si vous êtes concernés, nous vous remercions de nous informer en amont afin que nous puissions prévoir les adaptations nécessaires. Le cas échéant, vous recevrez les informations utiles à votre accueil sur le lieu de formation.



L'équipement des salles de formations présentielles

Toutes les salles du CGAI71 et de ses partenaires sont selon les besoins équipées d'un paperboard, de matériels multimédias ainsi que d'équipements et installations techniques.

Le lieu de formation permet de respecter les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur formateur. Le nombre de personnes est limité selon la superficie de la pièce.

La salle de formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessibilité et au confort de la personne en situation de handicap. Pour cela, notre organisme s'appuie sur un partenaire régional, l'AGEFIPH Immeuble Oasis 7 boulevard Winston Churchill 21000 DIJON - www.agefiph.fr, (0800 11 10 09) qui pourra l'aider dans l'accompagnement et le suivi pédagogique des personnes concernées.

Responsable pédagogique : Monsieur Eric DESPRAS Directeur

Réfèrent administratif / Handicap CGAI71 : Madame Muriel CALVEZ Analyste

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation sont indiqués sur votre convention et / ou convocation. Ce document vous précisera, les dates, durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence en présentiel et/ou distanciel.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupée du temps du déjeuner et de pause.

Votre présence et assiduité

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

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

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée sur la feuille d'émargement.

La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre certificat de réalisation de formation.

Une absence non excusée peut entraîner la non-validation de votre formation.

Le contrôle de vos connaissances et de vos acquis

En cas de prérequis à la formation, un quiz d'évaluation pourra vous être envoyé avec la convention de formation afin de définir votre niveau de connaissances par rapport au sujet traité.

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé.

Attestation de fin de formation

A l'issue de la formation nous vous remettons une attestation de fin de formation.

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par le CGAI71 dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du CGAI71.

Apprenant(e) : la personne physique qui participe à une formation.

Formation présentielle : formation réalisée en salle.

Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur plateforme web dédiée.

Formation E-Learning : formation individuelle ouverte et à distance asynchrone réalisée sous forme de module(s) sur une plateforme dédiée (espace électronique sécurisé).

Dispositions générales

Article 1 – Objet

Définir les règles générales et permanentes de fonctionnement du CGAI71 pour les formations présentielles et distancielles.

De préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19 des formations présentielles.

De formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants(es) et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Articles 2 – Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à toutes les personnes inscrites à une session dispensée par le CGAI71 et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée en présentiel, distanciel ou en E-Learning.

Chaque apprenant(e) est considéré(e) comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il/elle suit une formation dispensée par le CGAI71 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 – Lieux de la formation (formation en présentiel)

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

Le règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation

Le présent règlement intérieur.

L'hygiène et la sécurité (formation en présentiel)

Article 4 – Règles générales

Chaque apprenant(e) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause.

Article 5 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenant(e)s de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation en présentiel doit être immédiatement déclaré par l'apprenant(e) ou la personne témoin de l'accident, au formateur présent.

Articles 8 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenant(e)s.

Discipline

Article 9 – horaires des formations

Les horaires de formation en présentiel ou en distanciel sont fixés par le CGAI71 et portés à la connaissance des apprenant(e)s sur la convocation. En cas d'absence ou de retard, les apprenant(e)s doivent avvertir le CGAI71.

Article 10 – Assiduité à la formation

Lors des formations présentielles ou distancielles, les apprenant(e)s ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 – Tenue et comportement

Les apprenant(e)s sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et dans tous les cas, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 – Vol ou endommagement des biens personnels des apprenant(e)s

Le CGAI71 décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenant(e)s dans les locaux de formation.

Article 13 – Gestion des abandons/relances systématiques

Pour limiter les risques d'abandon ou d'absence, de la part d'un stagiaire, la procédure est la suivante : 1. la convocation est systématiquement envoyée au stagiaire minimum 10 jours avant la formation. 2. un rappel des dates de formation est envoyé 48h avant la formation. 3. En cas d'absence, nous appelons le stagiaire pour en connaître les raisons.

Article 14 – Insatisfactions et réclamations

En cas d'insatisfactions ou de réclamations par un stagiaire ou un formateur, la procédure est la suivante : 1. remontée de l'insatisfaction et/ou réclamation par le biais de la « fiche insatisfaction ». 2. prise de contact avec les différentes parties prenantes. 3. mise en place d'actions correctives.

La durée du traitement par le CGAI71 sera de 15 jours ouvrée.

Publicité

Article 15 - Information

Le présent règlement intérieur contenu dans les livrets d'accueil apprenant(e) « formation présentielle - classe virtuelle ou E-Learning » et remis à chaque apprenant(e)s avec sa convocation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du CGAI71 ou sur le site internet.

Bonne formation !



Pour tous vos besoins de formation, contactez-nous.

51, avenue Boucicaut - 71 100 Chalon sur Saône ☎ 03.85.90.86.10 contact@cgai71.fr

Sous-préfecture Chalon sur Saône : N°W712000081

SIRET 314 139 270 00032 TVA intracommunautaire FR63 314 139 270

Organisme de formation professionnelle continue – N° déclaration d'activité 26.71.0057.271