

LIVRET D'ACCUEIL



Le mot d'accueil de la Directrice.

Bonjour et Bienvenue dans votre formation Savoie Pro !

Avant toute chose, merci de nous avoir fait confiance. Sachez que l'équipe et les formateurs de Savoie pro œuvrent au quotidien afin de conserver votre confiance.

Vous assurer le meilleur accueil possible est au cœur de nos préoccupations.

Aussi ce livret a été conçu pour vous informer et vous éclairer

Bonne lecture et à votre disposition pour toute information complémentaire

Bien à vous,

Frederique Lenoire





Informations légales

SAS au capital de 2000 euros - Siret : 848 585 136 00018 - Code APE 8559A

Organisme de formation enregistré auprès de la région ARA sous le N° 84730209373.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification Qualiopi N° 000321 par SGS.

N° de TVA intracommunautaire : FR448485822136.

Savoie Pro, Bâtiment le Sésame, 60 Rue Thomas Edison – 73200 Gilly sur Isère

Tel : 09.82.39.62.13- www.savoiepro.fr – contact@savoiepro.fr

Email : contact@savoiepro.fr Téléphone : 06.88.82.28.32

En dehors des temps de formation, l'accueil du public se fait uniquement sur rendez-vous.



Coordonnées GPS : Latitude : 45.6521866, Longitude : 6.35299

Localisation : Vallée de la Combe de Savoie et de la Tarentaise : Albertville – Moûtiers – Ugine – Stations de Tarentaise

Proximité immédiate : A43 à 3mn, Albertville à 5 mn.

Accès en voiture : N90 - A43 Sortie 26 en direction de Grignon après le pont, 1^{ère} sortie au rond-point et 1^{ère} à droite.

Accès par le train : gare d'Albertville, nous contacter pour venir vous chercher, ou ligne de bus N°2 Terre Neuve, arrêt Thomas Edison

Parking gratuit privé



Le Sésame

Savoie Pro se situe au 1^{er} étage avec ascenseur d'un bâtiment exceptionnel « le Sésame »

Il s'agit d'un BEPOS : Bâtiment à Énergie Positive c'est à dire « production d'énergie supérieure à la consommation », qui se singularise par :

- Bioclimatisme (apports solaires passifs)
- Brise-soleil extérieurs
- Toiture végétalisée
- VMC Double-flux (pré chauffage de l'air entrant)
- Pompe à chaleurs sur nappe
- Panneaux solaire en toiture + cellule photovoltaïques

Le Sésame répond aux normes d'accessibilité handicap.



Où dormir ? Hôtels

Du plus près au plus éloigné à moins de 5 mn en voiture

Ibis budget 144 Avenue Georges Pompidou, 73200 Gilly-sur-Isère

Hôtel le Roma 85 Chemin du Pont Albertin, 73200 Albertville

Hôtel & Résidence Rue du Bois de L'île - ZA Tetrapole, 73460 Tournon



Où manger ? Restaurants

Du plus près au plus éloigné, à moins de 5 mn en voiture

Restaurant La Table de Rose RDC du Sésame, 60 Rue Thomas Edison, Gilly-sur-Isère

Restaurant L'AntrePot 102 Avenue Pompidou, Gilly-sur-Isère

Restaurant rapide « les délices toqués » ZI du Chiriac - CC du Géant Casino, Albertville



Visiter ?

Savoie pro est au cœur des Bauges, au pied d'une cité médiévale (Conflans), et entouré de lacs (Grignon, Sainte Hélène, Saint Pierre d'Albigny, Annecy)

Vous avez ainsi la possibilité de vous divertir après une belle journée de travail.

Au programme, randonnées ou courses pédestres, vélo, pêche, visites touristiques, etc....

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respecter le cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et un calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien...
6. Fournir une assistance pédagogique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Mise à disposition d'une fiche de réclamations sur le site www.savoiopro.fr et traitement des réclamations.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Relation avec les clients

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité
3. Respecter les conditions contractuelles.
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Je soussignée **Frédérique Lemoine, dirigeante de Savoie pro** m'engage à respecter la charte et le présent engagement déontologique et à les communiquer à toute personne en faisant la demande

Frédérique Lemoine

Règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires de la formation continue, et ce pour la durée de la formation suivie.

La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.

Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Article 1 : Émargement, retards et absences

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires par demi-journée.

Tout retard doit être signalé et justifié. Aucun stagiaire ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

En cas de FOAD, la ponctualité, la participation aux classes virtuelles et le rendu des applications qui jalonnent le parcours de formation sont obligatoires.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de modifier les réglages des ordinateurs mis à disposition ;
- de détériorer le matériel mis à disposition ;
- de fumer dans les locaux.

Le stagiaire s'engage à :

- Entretien du matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il a été confié ;
- Nettoyer son poste de travail en fin de chaque journée ;
- Respecter l'espace de travail de chaque stagiaire.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par la Directrice de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation.

Article 4 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 5 : Règles sanitaires COVID 19

Pour limiter la propagation de la pandémie, nous mettons tout en œuvre dans l'organisation de nos formations pour assurer l'ensemble des règles sanitaires préconisées par le gouvernement.

Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes de ce règlement afin de nous protéger, de vous protéger et de protéger vos proches.

Gestes barrières

Les gestes barrières et les mesures de distanciation physiques sont indispensables pour se protéger de la maladie :

- Respecter la distance d'1m50 entre chaque personne
- Se laver les mains régulièrement avec du savon ou du gel hydroalcoolique.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir

Kit covid

Le port du masque (jetable ou lavable) est obligatoire pendant toute la durée de la formation. Nous vous demandons d'apporter un masque par demi-journée, dans le cas contraire il vous en sera fourni un. Un flacon de gel hydroalcoolique est mis à disposition dans chaque salle de formation.

Fournitures

Le kit d'accueil de Savoie pro, prévoit 1 bloc note, 1 livret, ou 1 clé, et un stylo pour chaque stagiaire.

Les ordinateurs portables sont désinfectés après chaque utilisateur.

Matériel supplémentaire : nous conseillons à chaque personne de disposer de son propre matériel.

Merci de votre attention et compréhension, et bonne formation !