

LIVRET D'ACCUEIL

savoie pro
Formation ■ Coaching ■ Location
Bien accompagné pour avancer



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 gagner et 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

Table des matières

Informations pratiques	3
Accueil des personnes en situation de handicap	4
Acteurs internes et externes	5
Adresses utiles	5
AGEFIPH Rhône-Alpes : Association de Gestion du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées	5
Nos formations	6
Règlement intérieur	7
Charte qualité	8

Informations pratiques



Informations légales

SARL au capital de 5 000 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....

Accueil des personnes en situation de handicap

Tous les apprenants en situation de handicap temporaire ou permanent ou souffrant d'un trouble de santé invalidant sont accompagnés tout au long de leur formation. Savoie pro s'engage ainsi pour tout apprenant en situation de handicap à :

- Prendre en compte ses besoins,
- Etudier des aménagements spécifiques pour son accompagnement tout au long de sa formation.

Les différentes reconnaissances de handicap :

RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)

- Délivrée par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)
- Décision administrative
- Permet de bénéficier d'aides spécifiques et d'un tiers temps

PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)

- Délivrée par la MDPH
- Concerne les apprenants en situation de handicap ayant besoin d'aménagements spécifiques

AAH (Allocation aux Adultes Handicapés)

- Aide financière permettant d'avoir un minimum de ressources

AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé)

- Concerne les personnes de moins de 20 ans
- Aide financière versée aux parents des apprenants en situation de handicap

ALD (Affection de Longue Durée)

- Relève de la sécurité sociale
- Attestation AMELI
- Concerne les maladies chroniques

Mme Frédérique Lemoine est la Référente handicap pour Savoie pro.

Sa mission est de veiller à la prise en compte de l'accueil des apprenants en situation de handicap par l'ensemble des acteurs de notre organisme de formation.

Elle veille également à l'accompagnement des apprenants en situation de handicap dans un souci d'équité.

Elle est l'interlocutrice privilégiée dans vos démarches et fait en sorte que vous puissiez accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, sur le principe de l'équité.

Soucieux de répondre au mieux aux besoins de tous, nous avons mis en place des formations courtes avec des méthodes et des outils adaptés. Par exemple, nous disposons de nombreux supports de cours visuels qui nous permettent de travailler avec des personnes malentendantes. De même nous prenons garde d'utiliser sur nos supports de cours des polices faciles à lire pour les personnes présentant des troubles de dyslexie.

Comment est adaptée ma formation ?

Au cours de l'entretien que vous aurez avec la Référente Handicap, celle-ci déterminera avec vous les aménagements dont vous aurez besoin.

En fonction de votre situation, ces aménagements peuvent différer (tiers-temps, envoi des cours).

Comment est organisé le suivi de ma formation ?

Durant toute votre formation, la Référente Handicap reste à votre écoute, si vous en ressentez le besoin.

La Référente Handicap peut, si vous le souhaitez, vous orienter vers d'autres structures d'accompagnement avec lesquelles elle est par ailleurs en relation.

La Référente Handicap s'engage à respecter le caractère confidentiel de vos échanges et ne transmet aucune information vous concernant sans votre accord.

Acteurs internes et externes



Adresses utiles

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

110 rue Sainte Rose 73 000 **CHAMBERY**. 04 79 75 39 60 / 0 800 0800 73

26 avenue de Chevène, 74003 **ANNECY** Cedex. 04 50 33 23 09

7 rue Fantin Latour - CS 41096 - 38022 **GRENOBLE** cedex 1 · 04 76 00 38 38

8 rue Jonas Salk, 69007 LYON - 04 78 63 44 00 - MDMPHenligne@grandlyon.com

Accompagner vers et dans l'emploi les personnes handicapées et leurs employeurs

CAP EMPLOI SAVOIE-HAUTE SAVOIE :

24 rue Aristide Bergès 73000 CHAMBERY Tél. : 09.70.19.26.09 - Mail : contact@capemploi73...

CAP EMPLOI ISERE :

37 rue de la Liberté 38600 Fontaine - 04 76 53 01 49

CAP EMPLOI RHONE :

Les Jardins d'Entreprises – Bâtiment F2 - 213 rue de Gerland 69007 Lyon - 04 37 53 01 31

AGEFIPH Rhône-Alpes : Association de Gestion du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées
L'AGEFIPH participe au financement des projets destinés à compenser le handicap dans l'emploi.

Parc d'Affaires De Saint-Hubert - 33 Rue Saint Théobald - 38080 **L'ISLE D'ABEAU** -

Contact : 0800 11 10 09 de 9h à 12h et de 14h à 17h du lundi au vendredi.

Nos formations

BUREAUTIQUE

- Word Débutant - Intermédiaire - Maîtrisé
- Excel Débutant - Intermédiaire - Maîtrisé
- Powerpoint Débutant - Opérationnel
- Outlook Débutant - Opérationnel
- Photoshop Débutant - Intermédiaire
- Indesign Débutant - Intermédiaire
- Illustrator Débutant

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE

- Bilan de compétences
- Coaching d'équipe
- Coaching managérial
- Formation MBTI
- 360° feedback

COMMUNICATION D'ENTREPRISE

- Se réconcilier avec le français à l'écrit
- Communiquer sur les réseaux sociaux
- Créer et gérer un site internet
- Utiliser Canva

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Communiquer en situation à enjeux
- S'affirmer sereinement en toute circonstance
- Anticiper et gérer les conflits

IMMOBILIER

- Formations obligatoire Loi Allur
- Les fondamentaux de la transaction immobilière
- Gestion assurés sinistres

COMMERCE

- Gérer les réclamations clients
- Maîtriser le visual merchandising
- Acquérir et améliorer ses techniques de vente

RH

- Bien préparer et vivre sa retraite
- Intégrer des collaborateurs en situation de handicap

- Lutter contre le harcèlement
- Acquérir les bases en RH

RÉGLEMENTAIRE

- Se mettre en conformité avec le RGPD
- Concevoir le document unique
- Formation SSCT
- Maîtriser les règles HACCP

MANAGEMENT

- Management des équipes
- Développer la cohésion d'équipe
- Conduire les entretiens managériaux
- Conduire et accompagner le changement
- Manager et travailler en mode transversal
- Manager des collaborateurs en situation de handicap

GESTION ENTREPRISE

- La comptabilité générale
- La gestion d'une entreprise
- La gestion des impayés
- Transmettre son entreprise

EFFICACITÉ

- Organiser l'administratif
- Maîtriser son temps et gérer ses priorités
- Animer des réunions productives
- Prendre la parole avec aisance
- Concevoir et animer une formation
- Gérer son stress, prévention et gestion
- Sauveteur secouriste du travail FI & MAC

TOURISME

- Gérer les conflits à l'accueil
- Adopter une positive attitude
- Découvrir la welcome attitude

COMMERCE

- Gérer les réclamations clients
- Maîtriser le visual merchandising
- Acquérir et améliorer ses techniques de vente

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

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 !

Charte qualité

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.savoiepro.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

Frédérique Lemoine

à toute personne en faisant la demande