



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

INTRODUCTION - Accueil du stagiaire

CHAPITRE I – Présentation de l'organisme de formation PLAYITAGAIN

- a. Historique de l'organisme Formateur
- b. Organigramme

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

- a. Horaires
- b. Evaluations
- c. Restauration

CHAPITRE III – Démarche pédagogique : les méthodes et modalités

CHAPITRE IV – Règlement intérieur

INTRODUCTION - Accueil du stagiaire

Madame, Monsieur,

Vous allez vivre une formation conçue et animée par notre organisme de formation PLAYITAGAIN et nous vous en remercions.

La spécificité de l'organisme de formations PLAYITAGAIN est la mise en pratique immédiate des concepts partagés lors de nos modules de formation. Nos formations sont très participatives, et chaque concept est appliqué dans l'univers et les situations de nos participants.

Nous accordons un soin particulier à l'accueil de chacun de nos participants, et sommes à l'écoute des attentes et besoins de chacun.e.

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toutes questions et sollicitations.

Fabrice AGRET répondra à vos interrogations au 06 81 65 39 83

fabrice.agret@playitagain.fr.

Nous vous souhaitons une bonne formation !

CHAPITRE I – Présentation de l’organisme PLAYITAGAIN

a. Historique de l’Organisme Formateur

PLAYITAGAIN est un organisme de formation professionnelle, déclaré sous le numéro de déclaration d’activité 11 92 20858 92, délivré par les DREETS, les Directions Régionales de l’Economie, de l’Emploi, du Travail et des Solidarités) (ex : DIRECCTE) . Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions réglementaires applicables lors des formations dispensées par PLAYITAGAIN.

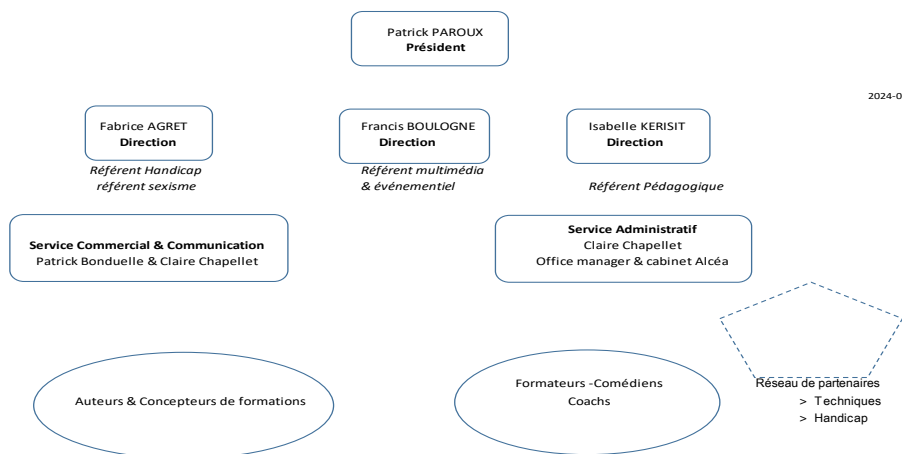
Les fondateurs de l’organisme de formation PLAYITAGAIN font partie des pionniers du théâtre en entreprise. Ils interviennent depuis 30 ans pour certains, auprès des sociétés pour accompagner les organisations.

En 2014, forts de ces expériences multiples, trois d’entre eux s’associent pour fonder leur structure et faire évoluer leurs expertises.

PLAYITAGAIN est aujourd’hui un des acteurs majeurs du théâtre en entreprise, organisme de formation et de coaching d’équipe et individuel.

Nos programmes sont réalisés et supervisés par notre équipe de scénaristes concepteurs. PLAYITAGAIN reste une société à taille humaine dans laquelle les échanges constructifs et le bien-être de chacun est un outils de motivation et d’envie.

b. Organigramme



Référente pédagogique : Isabelle KERISIT : Isabelle.kerisit@playitagain.fr

Référent événementiel : Francis BOULOGNE : francis.boulogne@playitagain.fr

Référent handicap: Fabrice AGRET : fabrice.agret@playitagain.fr

Référente administratif : Claire Chapellet claire.chapellet@playitagain.fr

a. Horaires

Les horaires des formations sont majoritairement 9 h – 13h / 14 h – 17h. Ces horaires seront adaptés aux besoins et contraintes spécifiques des clients. Ces adaptations sont convenues directement avec le concepteur de la formation.

Dans le cas d'une formation en distanciel, les horaires peuvent être adaptés par le formateur en accord avec le client et les stagiaires.

b. Evaluations

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur et va ainsi permettre la régulation du groupe aux objectifs.

Les évaluations continues permettent au formateur :

- d'évaluer le degré d'acquisition des stagiaires et de vérifier l'atteinte des objectifs
- d'effectuer des retours sur la séquence en cours, permettant l'atteinte des objectifs fixés,
- d'adapter le déroulé pédagogique si des difficultés sont mises au jour

Les différents moments d'évaluation :

- **Lors du questionnaire d'auto-évaluation en début de séance**
- **Lors du tour de table ou de vignettes**, nos formateurs recueillent les attentes de chacun.ne et adapte éventuellement certaines séquences du programme proposé.
- **Tout au long de la formation**, évaluation des connaissances à travers les interactions avec le formateur sur les éléments du programme :
 - le questionnement du formateur sollicite les expériences et connaissances de l'apprenant pour lui permettre d'identifier lui-même les pistes de réponse. Principe de la pédagogie inversée.
 - les exercices : études de cas, ateliers en sous-groupes.
 - les travaux pratiques : les mises en situation sur des situations proches de leurs environnement professionnels, ou au contraire, des situations plus génériques, selon les orientations de la formation.

- **Lors des mises en situations** dans le cadre professionnel pour s'entraîner : débrief du formateur et évaluation à l'oral en direct
- **Une auto-évaluation des stagiaires de fin de parcours** concernant l'acquisition des apports théoriques élémentaires, la réussite de la mise en pratique, la compréhension et l'utilisation des outils proposés et pratiqués. Elle permet de mesurer l'atteinte des objectifs, la capacité à faire évoluer ses pratiques et / ou ses comportements.
- **Le questionnaire d'appréciation** de la formation permet aussi de mesurer la perception de la qualité pédagogique et organisationnelle de la formation, les besoins exprimés ou détectés, pour d'éventuelles suites à la formation.

c. Restauration :

La restauration est à la charge du client et n'est pas incluse dans le tarif de la prestation.

CHAPITRE III – Démarche pédagogique : les méthodes et modalités

Les méthodes utilisées sont adaptées aux besoins spécifiques identifiés, et la mise en place de la formation est réalisée en fonction des demandes des clients.

Les formations sont majoritairement conçues sur mesure, ou bien, sur des thématiques largement sociétales, adaptées aux environnements et contextes des clients.

PLAYITAGAIN adopte une approche pédagogique axée sur l'expérience des participants et leurs défis concrets, favorisant ainsi les échanges. Les modules interactifs accordent une large part aux mises en pratiques et intégration des concepts partagés. (20% de théorie, 80% de pratique) Cette approche intègre une variété de méthodes, telles que des saynètes théâtrales, des apports pédagogiques, des exercices, des cas pratiques, des vidéos, des podcasts, des jeux, des quiz interactifs, des interviews et des mises en situation. De plus, les participants sont encouragés à produire des travaux directement liés aux formations dispensées.

CHAPITRE IV –Règlement intérieur

Règlement intérieur applicable aux stagiaires de formations dispensées par la société PLAYITAGAIN

PRÉAMBULE

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. Selon l'article R6352-1, Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

☞ Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, inscrits et participant à une formation organisée par PLAYITAGAIN, et ce pendant toute la durée de leur formation.

article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

En complément des règles d'hygiène et de sécurité, en vigueur sur le lieu de stage, le stagiaire devra respecter tout protocole national en vigueur (ex : protocole covid 19).

article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la formation.

Il est conseillé au stagiaire d'en prendre connaissance lors de son arrivée sur les lieux de stage.

article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur son lieu de formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du site (de l'entreprise, ou du centre de formation) auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les lieux de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

article 9 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le client et le formateur et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de son inscription à la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur, ou l'entreprise auprès de laquelle ils se sont inscrits, et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le formateur de PLAYITAGAIN.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées pourront entraîner, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 10 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du formateur, les stagiaires ayant accès au site de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.
- La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites durant la formation.

article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à la salle de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

PLAYITAGAIN décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans la salle de formation (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 13 : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

PLAYITAGAIN s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD entré en application le 25 mai 2018)

PLAYITAGAIN est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat,

ministère de l'éducation nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez écrire à info@playitagain.fr

article 14 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation 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 formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par PLAYITAGAIN avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le formateur doit informer de la sanction prise :
- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation,
- lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 15 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

*Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

*Lorsque le formateur ou le représentant de l'organisme de formation envisagent de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Le formateur ou le représentant de

l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

*La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé (article R6352-6 du Code du Travail).

*Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

*Le formateur ou le représentant de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

article 16 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

article 17 : Diffusion du règlement

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque stagiaire.