

# Livret d'accueil stagiaire

(Y compris Règlement intérieur)

V. 01/2024



est  
membre  
de



## Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation, d'accompagnement ou de bilan de compétences proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions

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

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Le formateur
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) La fiche d'informations logistique stagiaire
- 8) Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
- 9) Note d'information sur le droit d'auteur
- 10) Le tableau de synthèse des résultats (ci-celui peut être rempli au regard des retours d'évaluation)

### 1) L'organisme de formation

Castello Management est un organisme de formation spécialisé dans la formation des dirigeants de TPE/PME et de leurs équipes, des indépendants, des créateurs d'entreprise sur tous les sujets liés à l'entrepreneuriat et au développement de l'entreprise : vision et planification, développement du C.A et de la marge, organisation et gestion du temps, communication et assertivité, à la gestion et motivation des équipes.

Castello Management forme également les salariés des établissements de taille intermédiaire et des grands comptes sur les sujets de la communication, du management et du leadership ainsi que la réussite d'un Business Plan.

Toute personne intéressée, souhaitant se poser et réfléchir à son avenir, peut aussi avoir accès avec nous à un bilan de compétences.

Enfin, nous proposons également une offre de conseil et de coaching pour accompagner le développement de nos clients.

Sous certaines conditions, nos formations peuvent être prises en charge financièrement par les OPCO et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

### 2) L'offre de formation « catalogue »

Le catalogue de Castello Management est disponible sur simple demande par mail à l'adresse [laurent@castello-management.fr](mailto:laurent@castello-management.fr) ou téléphone : 06 64 89 48 46 et est disponible sur le site [www.coachpartners.fr](http://www.coachpartners.fr) sur les pages dédiées à ces offres.



est  
membre  
de



### 3) Notre engagement qualité

Castello Management s'efforce de répondre à l'ensemble des critères du décret qualité des formations que la loi du 5 septembre 2018 exige des organismes de formation pour pouvoir bénéficier de fonds publics

Pour rappel les 7 critères qualité visés par le décret sont les suivants :

1. L'information des publics sur les prestations, les délais d'accès et les résultats obtenus ;
2. L'identification précise des objectifs des prestations proposées et leur adaptation aux publics bénéficiaires lors de la conception des actions ;
3. L'adaptation des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation aux publics bénéficiaires lors de la mise en œuvre des actions ;
4. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
5. La qualification et le développement des connaissances et des compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
6. L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel (nouveau critère qui ne figurait pas dans le décret Qualité du 30/06/2015) ;
7. Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

Afin de répondre à ce critère notre organisme prendra en compte l'ensemble des évaluations réalisées et recueillies (évaluation à chaud et à froid) auprès de tous nos stagiaires afin d'en agréger les résultats et d'en faire un bilan annuel (par exercice fiscal) qui sera partagé à l'ensemble des parties prenantes : formateurs, stagiaires, financeurs, prescripteurs. Ces résultats seront en partie affichés sur notre site internet sous forme de note globale (par ex X% de stagiaires satisfaits, X% de stagiaire qui nous recommande...) et intégrés de façon détaillée par critère en annexe2 dans ce livret d'accueil.

#### Evaluation de la qualité de la formation.

Nous demandons également au stagiaire de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation. Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation dans le quotidien professionnel du stagiaire est transmis à chaque stagiaire enfin de formation et à retourner environ trois mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires.



est  
membre  
de



Vous recevez, en fin de formation :

- Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande
- Un questionnaire de satisfaction à chaud à remplir

Vous recevez, par mail à J+90 :

- Un questionnaire de satisfaction à froid à remplir – en général en ligne

#### 4) Accueil du public, des personnes en situation de handicap et des personnes à Mobilité réduite (PMR)

Nous accueillons tout public y compris les personnes à mobilité réduite, car nous nous engageons à louer des salles de formations qui respectent la norme ERP.

Si vous êtes porteur d'un handicap, merci de nous le signaler afin de rechercher ensemble des solutions. Pour toutes informations sur vos droits et l'usage de ces droits le site de l'agefiph vous donne des informations très claires : <https://www.agefiph.fr/acteur-de-la-formation>

#### 5) Le formateur

Laurent Castello, gérant de Castello Management, conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations. Il assure également le suivi pédagogique avec ses clients ainsi que la relation commerciale. Il est formateur indépendant depuis 2013, après avoir été formateur interne au sein du groupe PSA depuis 1998, certifié formateur de formateur Cegos depuis 2018 et coach professionnel régulièrement supervisé et conseil depuis 2012.

Au préalable il a passé plus de 21 ans en entreprise, au sein du groupe PSA Peugeot-Citroën, assurant entre autres des fonctions de direction de filiale, de secrétaire général de Citroën Sports, de Coordinateur RH de la filière Rincances-Coûts-Gestion et direction financière, conseiller de carrière RH etc...

##### - Formation et agrément

- . 2018 : Formation de formateurs - Cegos
- . 2017 : Diagnostic systémique d'équipe - Metasystème
- . 2016-17 : Diverses formations Cegos – Conflits, change, management
- . 2014 : Coach d'équipe - Faros (Nantes)
- . 2014 : Coach systémique – International Mozaïk
- . 2012 : Coach professionnel – réseau Néocoach
- . 2010 : Gestion comptable et financière - ADVANCIA
- . 2009 : Formation à la reprise d'entreprise - CRA
- . 1987 : HEC Grande école – Contrôle de gestion

**Autres certifications** : DISC et Morivators (TTI 2013, puis Ensize et Assessments24x7) et Intelligence Emotionnelle 2020 (Erudia – Assessments24x7)

**Contact** : Laurent Castello [laurent@castello-management.fr](mailto:laurent@castello-management.fr) (06 64 89 48 46)



est  
membre  
de



## 6) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, en fonction des besoins particuliers de nos clients.

Chaque module comprend au moins quelques apports théoriques puis des mises en application sous forme d'exercice, de questions/réponse et ou de jeux de rôles.

Les stagiaires sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 7) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Un livret comprenant les apports de la formation et parfois des exercices d'application est remis à chaque stagiaire afin qu'il puisse retrouver tous les concepts et outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

Dans tous les cas, selon le thème abordé des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

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

## 8) Les moyens techniques et les salles de formation

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents. Pour les formations qui se déroulent en présentiel les formations se déroulent soit dans des locaux loués par le formateur/formatrice soit chez le client. Ces locaux loués au sein de centres de formation agréés, ou au sein de salles extérieures respectent la réglementation des ERP (en contrat avec Regus) et sont accessibles au public à mobilité réduite.

Pour les formations en distanciel, elles se feront via un lien Zoom ou Teams envoyé au préalable à l'ensemble des stagiaires.

### Matériel mis à disposition par le formateur pour les formations en présentiel

- Tables et chaises pour 8 à 12 participants
- Paperboard et feutres
- Vidéoprojecteur
- Wifi

Les locaux où nous intervenons doivent répondre aux normes ERP.



est  
membre  
de



### Matériel nécessaire aux stagiaires pour les formations en distanciel

- Ordinateur
- Wifi (réseau de bonne qualité)
- Casque ou écouteurs
- Micro
- Caméra sur l'ordinateur

### 9) Informations logistiques stagiaires

Les formations qui se déroulent en centre seront situées à à proximité des locaux des clients. Lorsque ces locaux externes sont retenus, le plan d'accès est donné lors de la convocation (par téléphone si 1 ou 2 personnes et par mail au-delà de 2 personnes depuis l'année 2021)



est  
membre  
de



# Annexe 1 : Règlement intérieur

## applicable aux stagiaires

### Préambule

La société Castello Management est une SARL au capital de 5 000 € dont le siège social est établi : 2 avenue de la Tamise 44200 Nantes. Elle est immatriculée sous le numéro SIRET 752 306 621 00002- et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel et en distanciel, inter entreprise et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également du conseil opérationnel aux entreprises, des bilans de compétences et du coaching. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions :

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

## REGLEMENT INTERIEUR

### 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 une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

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



est  
membre  
de



**Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux du client, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

**Hygiène et sécurité****Article 4 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5 : Boissons alcoolisées**

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

**Article 6 : 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 locaux de formation.

**Article 7 : Lieux de restauration**

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable des locaux où se déroule la formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

**Article 9 : 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 responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Discipline****Article 10 : Tenue et comportement**

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



est  
membre  
de



### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation 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 de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation 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 de formation 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 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

### Article 13 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 14 : Enregistrements

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

### Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation 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 formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

### Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

### Article 17 : Sanctions



est  
membre  
de



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 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 ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation 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 18 : 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 formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation 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 de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation 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 de formation 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.



est  
membre  
de



## Représentation des stagiaires

### Article 19 : Organisation des élections

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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

### Article 20 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

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. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### Article 21 - Rôle des délégués des stagiaires

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.

## Annexe 2 : Agrégations des Résultats des évaluations de l'année 09/22 – 08/23

<u>Satisfaction de la formation :</u> Taux cumulé de stagiaires très satisfaits et satisfaits, notamment au regard des évaluations portant sur les critères suivants	% "pas, peu ou en partie satisfait" note 1&2	% " satisfait et très satisfait" note 3&4
Prise en compte de vos attentes spécifiques	20 %	80 %
Avez-vous pu poser toutes les questions pendant la formation ?	10 %	90 %
Répartition équilibrée entre enseignements théoriques et mise en pratique	20 %	80 %

<u>Efficacité de la formation</u> (évaluation à froid)	% d'évaluation de « OUI »
La formation a permis d'améliorer la qualité ou l'efficacité de votre travail	80 %
La formation a permis de développer de nouvelles compétences	65 %
<u>Taux de recommandation</u> (à froid et à chaud)	% de notes égales ou supérieures à 8/10
Recommanderiez-vous cette formation ?	70 %



est  
membre  
de





est  
membre  
de

