

# MANITUDE

LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE

LIVRET D'ACCUEIL  
FORMATION EN DISTANCIEL



# MANITUDE

Bienvenue au sein de Manitude.

Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous espérons sincèrement que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez les informations de notre entreprise ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.



## NOTRE PÉDAGOGIE

Confronter avec bienveillance pour transmettre les fondamentaux au travers de l'entraînement pourrait résumer notre pédagogie.



### **L'entraînement par la simulation : la simulation évolutive**

La mise en situation pousse le participant à sortir de sa zone de confort et il prend conscience de sa posture managériale (savoir-faire et savoir-être). Si la prise de conscience de l'erreur est source d'apprentissage, la progression passe par la simulation évolutive, c'est-à-dire comme le font les sportifs de haut niveau, la répétition du cycle « geste, analyse du résultat, décision et répétition ».

### **Cohérence et réalisme**

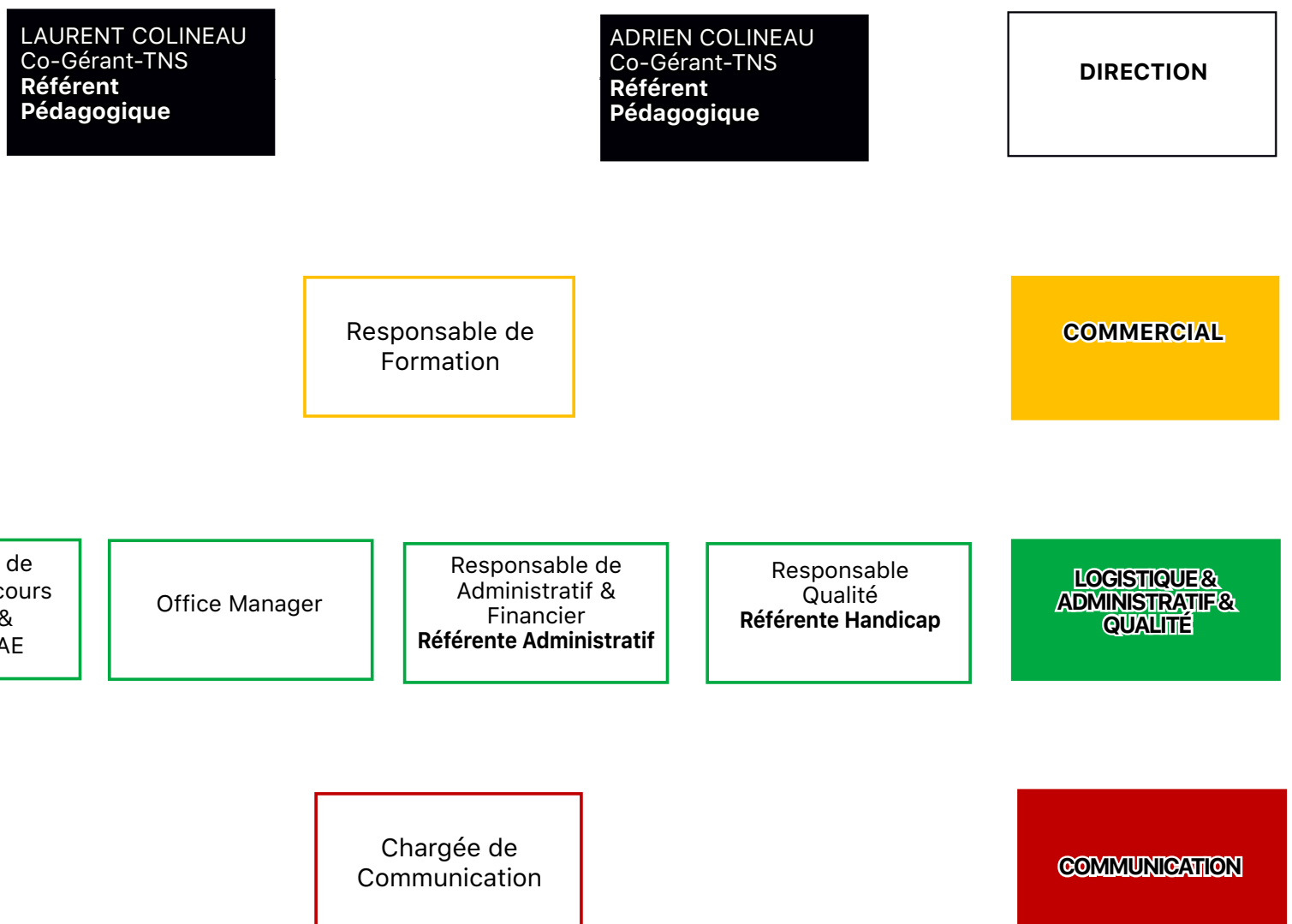
La mise en situation est basée sur la représentation d'une réalité cohérente: un participant endosse la fonction de manager et le formateur de Manitude devient l'interlocuteur (collaborateur, client etc.) qui confrontera ce participant en fonction de l'objectif attendu (mise en pratique des connaissances nouvellement acquises).

### **Bienveillance et confrontation**

La qualité du feed-back : le formateur fait un débriefing sur-mesure en identifiant les points forts et ensuite les axes d'amélioration. Un plan d'action est proposé pour que chaque participant progresse à son propre rythme.

Prendre du plaisir est essentiel à la réussite : le formateur fait prendre conscience à chacun de son propre potentiel et lui fait découvrir sa capacité à l'exploiter. Les simulations sont la spécificité de Manitude. Leur forme dépend du moment dans le parcours de la formation. Depuis de courtes saynètes de quelques minutes faisant intervenir un formateur et un participant, jusqu'à une histoire complète construite sur-mesure, mettant en scène plusieurs personnages et où chaque situation rencontrée par les participants dépend de l'attitude qu'ils ont eue lors de la situation précédente. On parle alors de training game (business ou management game).

# NOTRE ORGANIGRAMME



**Référent Pédagogique** : personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateurs.

Contact : [acolineau@manitude.fr](mailto:acolineau@manitude.fr)

**Référent Administratif** : personne responsable de la gestion administrative des formations.

Contact : [mfigarede@manitude.fr](mailto:mfigarede@manitude.fr)

**Référent Handicap** : personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

Contact : [eripert@manitude.fr](mailto:eripert@manitude.fr)

# NOS INTERVENANTS



Les consultants de Manitude ont tous une forte expérience du terrain, ils ont tous occupé des fonctions de management à différents niveaux (directeur commercial, manager de projet, directeur d'institut de formation dans des sociétés internationales).

Ils sont formés régulièrement aux techniques d'animation et de formation, chaque consultant reçoit chaque année une formation de 10 jours en moyenne.

Les consultants sont certifiés Process Com, MBTI, et Interqualia.

De 6 à 27 ans d'expérience en tant que formateurs et coach, les consultants de Manitude interviennent aussi bien dans des PME que dans des groupes internationaux.

## RESSOURCES



Dans le cadre des formations à distance, Manitude dispose d'un système de visio conférence performant. La transmission synchrone de l'image et de l'audio avec les fonctionnalités de régulation des conversations vous permet de se voir à plusieurs, de s'entendre et de se parler en temps réel en étant dans un groupe de personnes.

Afin de vous accompagner au mieux durant cette session de formation, nous disposons d'une assistance technique dans le déroulement du parcours à distance, notamment pour toutes questions relatives à la mise en place de la visioconférence.

Egalement, tout au long de la formation le(s) formateur(s) seront présents pour vous aider dans votre apprentissage. Au moment propice, vous recevrez sur votre boîte mail des fiches pédagogiques pour vous perfectionner dans votre démarche de formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX SITUATIONS DE HANDICAP

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



## **Article 1 – Objet et champ d’application du règlement**

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par MANITUDE. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les principales mesures applicables en matière de santé et sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

## **Article 2 : 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. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d’hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l’action de formation, notamment l’entreprise du stagiaire.

L’organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d’incidents ou d’accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l’utilisation des outils informatiques et internet.

## **Article 3 : Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d’avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation est passible d’exclusion définitive de la formation.

## **Article 4 : Accès aux formations**

L’accès aux formations se fait via la plateforme Zoom avec les accès remis au stagiaire en début de formation.

## **Article 5 : Horaires**

Les horaires de stage sont fixés par l’organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l’occasion de la remise aux stagiaires de leur convocation de stage. L’organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les stagiaires suffisamment à l’avance. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l’organisme de formation. En cas d’absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir à minima par mail l’organisme et justifier leur absence. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l’organisme de formation qui 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 par l'organisme de formation telles que prévues au présent Règlement Intérieur.

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement remise à chaque début de session.

## **Article 6 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Avertissement oral de MANITUDE ;
- Avertissement écrit de MANITUDE et remontée de l'information à sa hiérarchie ;
- Exclusion définitive de la formation avec PV d'exclusion.

## **Article 7 : Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque MANITUDE envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

## **Article 8 : Convocation pour un entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de MANITUDE. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

## **Article 9 : Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge.

MANITUDE informe l'employeur de la sanction prise et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation.

## **Article 10 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

MANITUDE organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, MANITUDE dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant

la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires auprès de MANITUDE. 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 11 : Diffusion du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est envoyé par mail aux stagiaires en amont de la formation et se trouve également en consultation sur notre Site Internet MANITUDE [www.manitude.fr](http://www.manitude.fr).

**Fait au Pradet, le 06/07/2020.**



# NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue. Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes. Vos retours sont précieux pour nous !



# CONTACT



## Siège :

215 ZA La Bayette

83220 LE PRADET

Tél: 06 62 23 69 11

[contact@manitude.fr](mailto:contact@manitude.fr)

[www.manitude.fr](http://www.manitude.fr)



# MANITUDE

La cohérence pédagogique

