

A group of five business professionals (three men and two women) are gathered around a table, looking at documents and smiling. They are dressed in business attire. The background shows a modern office interior with large windows and structural beams.

MANITUDE

LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE

LIVRET D'ACCUEIL FORMATION EN PRÉSENTIEL

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 des informations sur 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

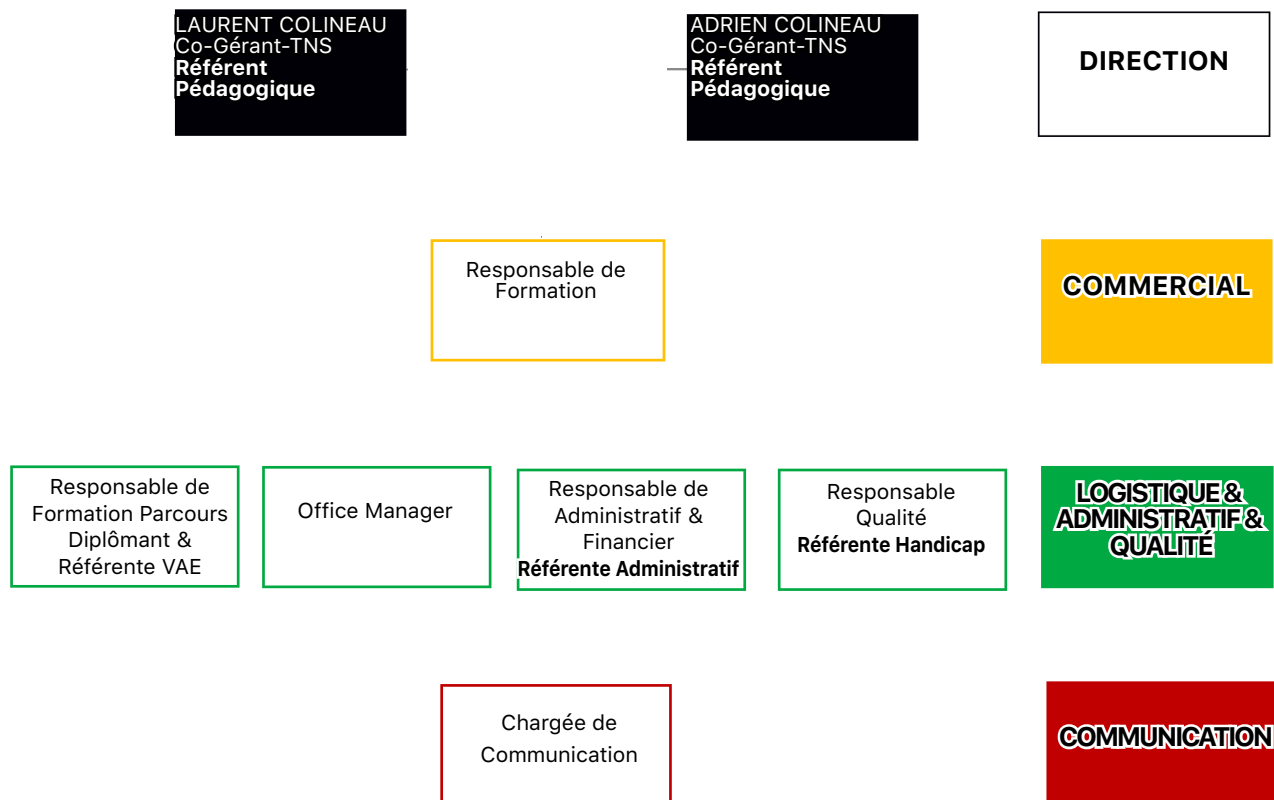
La mise en situation est basée sur la représentation d'une réalité cohérente : un participant endosse la fonction de manager et le formateur de Manitude devient l'interlocuteur (collaborateur, client etc.) qui confrontera ce participant en fonction de l'objectif attendu (mise en pratique des connaissances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

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

Contact : 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

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.



MATÉRIEL ET RESSOURCES

Manitude met à disposition du matériel et des ressources aux participants pour un déroulement optimal de la formation.

A votre arrivée vous recevrez :

- ï Un carnet
- ï Un stylo

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



R È G L E M E N T I N T É R I E U R

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 règles d’hygiène et de 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.

Section 1 : Règles d’hygiène et de sécurité

Article 2 : Principe généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- De toute consigne imposée par la direction de l’organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit en avvertir immédiatement la direction de l’organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Consignes de sécurité

Lorsque la formation a lieu sur le site de l’entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l’entreprise.

Lorsque la formation a lieu dans un site extérieur de l’entreprise et extérieur aux locaux de MANITUDE les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du site en question.

Lorsque la formation a lieu dans les locaux de MANITUDE, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de MANITUDE.

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

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 : Support de formation

Il est strictement interdit de modifier les supports de formation.

Article 7 : Droit à l'image

Il est strictement interdit de prendre des photos ou de filmer sans l'accord de l'ensemble des stagiaires et de l'intervenant.

Article 8 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 9.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 12 – 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.

Article 13 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 14 – Sanctions disciplinaires

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 15 - Garanties disciplinaires

Article 15.1. – Information du stagiaire

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 15.2. – 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 15.3. – 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.

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.

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 16 : 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.

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 !



Siège :
215 ZA La Bayette
83220 LE PRADET
Tél: 06 62 23 69 11
contact@manitude.fr
www.manitude.fr

C O N T A C T



Siège :
215 ZA La Bayette
83220 LE PRADET
Tél: 06 62 23 69 11
contact@manitude.fr
www.manitude.fr

