

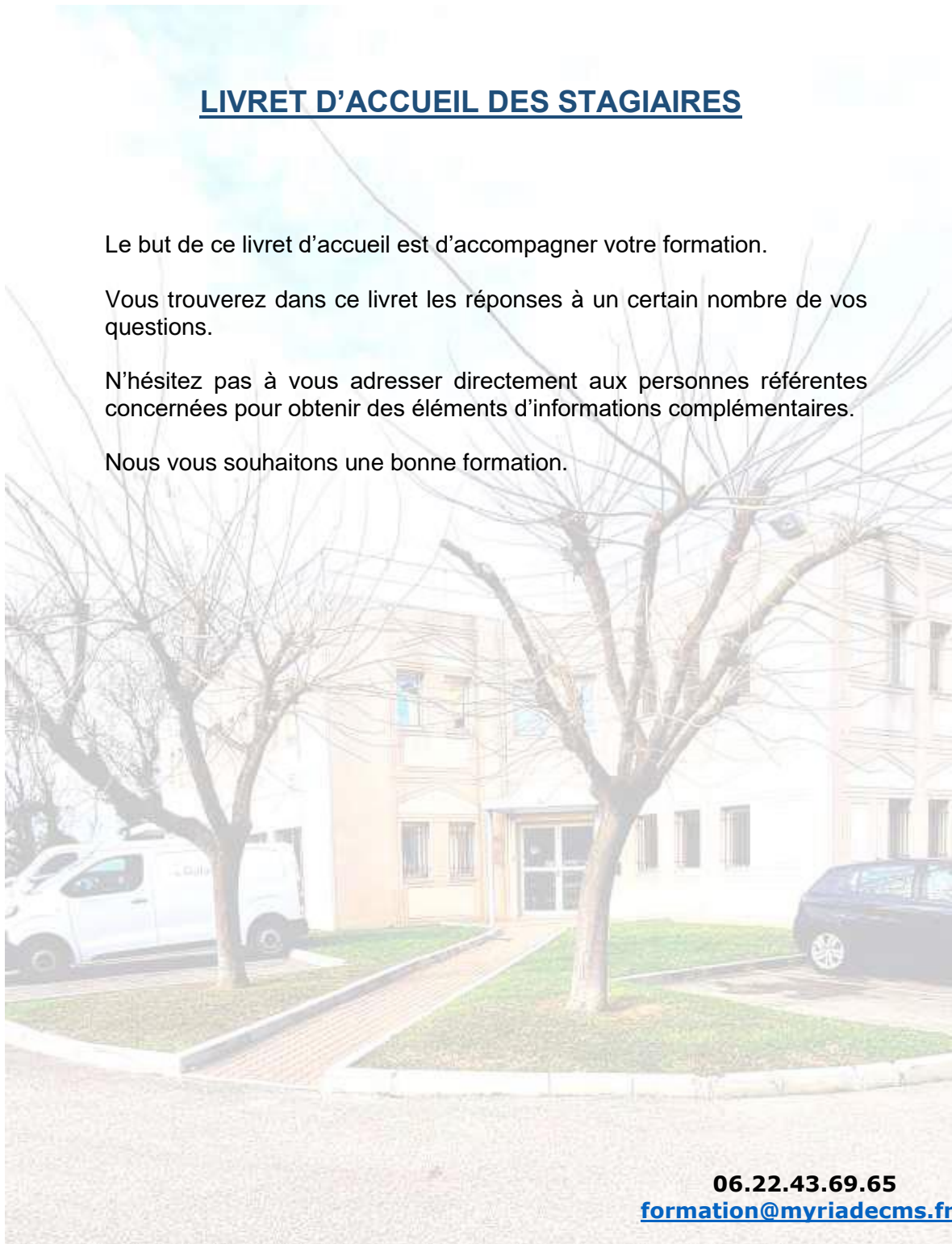
## LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Le but de ce livret d'accueil est d'accompagner votre formation.

Vous trouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions.

N'hésitez pas à vous adresser directement aux personnes référentes concernées pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne formation.



**06.22.43.69.65**

[formation@myriadecms.fr](mailto:formation@myriadecms.fr)

**ACTIPARC II – Bât. A - Chemin de Saint Lambert  
13821 La Penne-sur-Huveaune  
Organisme de formation enregistré sous le numéro 93 13 18046 13  
Auprès du Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur**

## LE MOT DU PRESIDENT

*Vous avez choisi de vous former et, qu'il s'agisse pour vous, d'actualiser vos connaissances ou compétences, de vous adapter aux mutations de votre environnement, d'obtenir un nouvel emploi ou tout simplement pour le plaisir de vous enrichir de nouvelles connaissances, **nous vous félicitons de cette démarche !***

*Nous souhaitons vous remercier d'avoir sélectionné notre organisme de formation MYRIADE pour tirer le meilleur parti de votre projet.*

*Nous sommes mobilisés pour faire de ce moment privilégié un succès et une source de satisfaction mutuelle.*

## PRESENTATION DE MYRIADE

Nous vivons un secteur et une économie en pleine mutation et, en ce sens, **Myriade est votre partenaire médico-social**. Comme professionnel soignant ou dirigeant qui portez vos organisations et réalisez vos interventions au quotidien, vous manifestez le besoin d'être accompagnés pour réaliser vos missions, vos obligations et au final...vos objectifs !

Toujours à l'écoute vos besoins et attentes, nous vous proposons de **construire ensemble** un cadre d'intervention autour de nos pôles de prestations qui constituent des leviers d'amélioration et de réussite dans la mise en œuvre des projets collectifs et individuels au profit du projet d'établissement et des personnes accompagnées.

**Les évaluations externes HAS** donnent du crédit à votre organisation et aux prestations délivrées. **La Formation** représente une nécessité pour les salariés et les établissements et une possibilité d'évoluer tout au long de la vie. **L'ingénierie médico-sociale** au service du projet d'établissement afin de mettre en perspective les leviers décisionnels pour atteindre les objectifs fixés. **La démarche qualité**, condition du respect des engagements envers la personne accompagnée et son projet de vie.

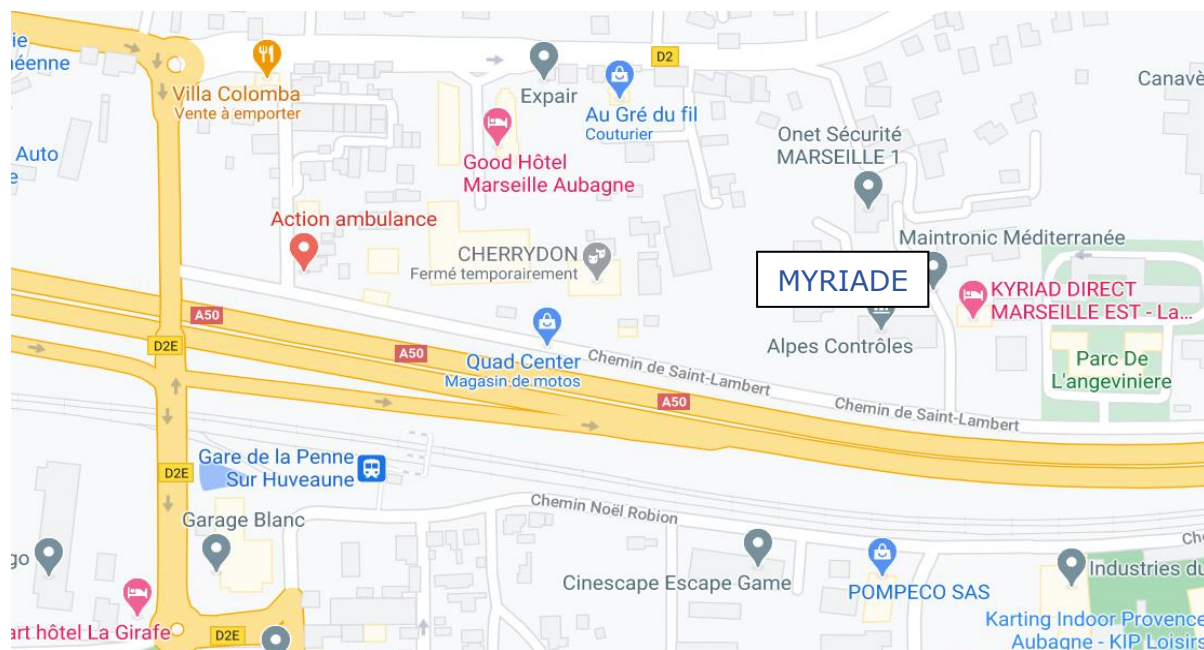
**MYRIADE est avant tout une histoire de Femmes et d'Hommes.**

Des professionnels qui, forts de leurs expériences, compétences, parcours et savoir-faire, et résolument orientés vers l'amélioration des pratiques et le transfert de connaissances ont souhaité se fédérer et développer notre offre de services.

## SITUATION GEOGRAPHIQUE

Myriade est situé Chemin de Saint Lambert – Actiparc II – Batiment A – 13821 La Penne sur Huveaune.

- Accès voiture : Autoroute A50 : sortie La Penne sur Huveaune
- Accès par bus : Ligne 04 - Arrêt « l'aumône vieille » (5 minutes de marche)
- Accès par train : Gare de la Penne sur Huveaune (12 minutes de marche)
- Parking gratuit
- Possibilité de restauration à proximité



## NOS EQUIPES

Le Comité de Pilotage est composé de :

- Monsieur Richard ABEHSSERA : Associé et Président, Membre du comité technique et pédagogique et intervenant ;
- Monsieur Frédéric SCHIETTECATTE : Associé, Membre du comité technique et pédagogique et Intervenant ;
- Madame Sylvie VAUTRAVERS : Associée, Membre du comité technique et pédagogique et Intervenante ;

L'équipe administrative est composée de :

- Madame Sylvie ONTENIENTE : Responsable pédagogique. Elle est chargée du pole gestion et de la démarche qualité. Elle est référente handicap.  
Coordonnées de contact : Tel : 06.22.43.69.65 - Mail : [formation@myriadecms.fr](mailto:formation@myriadecms.fr)
- Madame Fanny MOURBRUN : Assistante pédagogique – Elle est chargée du pole opérationnel.  
Coordonnées de contact : Tel : 06.45.40.68.33 - Mail : [contact@myriadecms.fr](mailto:contact@myriadecms.fr)

L'équipe des formateurs vacataires regroupe une dizaine d'intervenants réguliers.

Pour toutes réclamations, vous pouvez contacter Madame ONTENIENTE ou Madame MOURBRUN par le biais des coordonnées de contact ci-dessus.

## **VOTRE FORMATION**

### **Contenu de votre formation**

Lors de votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez exprimé (ou votre employeur) un besoin utile à valider les objectifs de votre formation, de lister les compétences visées, d'exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits concernant cette formation. Il a éventuellement été abordé l'accompagnement des personnes en situation de handicap (Cf. référente handicap : Madame ONTENIENTE et ses coordonnées de contact). Une convention de formation a été envoyée à votre employeur à laquelle a été annexé le programme détaillé de votre formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants. Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme.

N'hésitez pas à re-demander votre programme de formation auprès de l'équipe administrative de Myriade.

### **Votre Convocation à la session de formation**

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée directement par nos services ou par votre employeur. Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de sessions.

### **Votre formateur**

Myriade s'entoure de formateurs d'excellence, tous professionnels de terrain, qui mobilisent leur expertise au profit de votre enrichissement et leurs objectifs consistent à accroître véritablement vos compétences et vos connaissances en vous proposant des enseignements contextualisés. Ils adhèrent à notre démarche pédagogique, à nos principes et à nos valeurs. N'hésitez pas à lui poser des questions !

### **Vos ressources documentaires**

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation (au format papier ou au format numérique stocké sur une clé USB) un support pédagogique, des documents scientifiques et/ou techniques portant un intérêt pédagogique au regard de votre formation, et le cas échéant un questionnaire pré et post-test, quizz, des supports d'étude de cas.

### **La fin de votre formation**

Votre formation se clôture par un tour de table mené par votre formateur et, selon la formation suivie un questionnaire post-test destiné à évaluer l'acquisition de vos apprentissages. Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un examen oral pour les formations certifiantes. Votre formateur vous remettra un questionnaire d'appréciation « à chaud » que vous voudrez bien remplir et lui remettre avant votre départ.

Une attestation de formation sera ultérieurement adressée à votre employeur qui se chargera de vous la remettre. Il en sera de même s'agissant des documents relatifs à votre certification pour les formations certifiantes.

Nous vous adresserons, par le biais de votre employeur, un questionnaire de satisfaction « à froid » environ 3 mois après la fin de votre formation que vous voudrez bien remplir et lui remettre dans les meilleurs délais.

## **REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES**

### **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et R 6352-1 du Code du Travail. Il s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par MYRIADE, et ce pour toute la durée de la formation. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement.

### **Article 2 :**

La prévention des risques d'accidents et de maladies exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux où sont dispensé la formation (dont le stagiaire prendra connaissance) ainsi que toutes les consignes imposées quant à l'usage des matériels mis à disposition doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Tout accident ou incident survenu pendant l'action de formation doit être immédiatement signalé au formateur par la personne accidentée ou les témoins.

### **Article 3 :**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées et des stupéfiants dans les locaux, de faire pénétrer toute personne étrangère à la formation, de quitter la formation sans motif et sans en informer le formateur, d'emporter aucun objet sans autorisation du formateur. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de la formation.

### **Article 4 :**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par MYRIADE et rappelés à l'ouverture de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir MYRIADE et s'en justifier. Tout manquement constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

### **Article 5 :**

Le stagiaire est tenu de remplir la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation ainsi que les appréciations sur la formation à la fin de l'action de formation.

### **Article 6 :**

Le stagiaire est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte et adopter un comportement respectant les règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

### **Article 7 :**

SBForm décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels déposés par le stagiaire dans les lieux de la formation.

### **Article 8 :**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

1. Rappel à l'ordre,
2. Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation mentionnant les griefs retenus,
3. Exclusion temporaire de la formation,
4. Exclusion définitive de la formation.

Par suite, le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'OPCO de la sanction prise.

### **Article 9 :**

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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. Les délégués sont élus pour toute la durée de la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans les locaux de la formation. Ils représentent toutes les réclamations individuelles ou collectives.

**Article 10 :**

L'application du présent règlement intérieur est effective à compter du 02 Janvier 2021

Nous vous souhaitons une bonne formation.