

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



Pour les formations se déroulant à Daux



SOMMAIRE

Contenu

BIENVENU(e)	4
PRESENTATION societe	5
SITUATION GEOGRAPHIQUE	5
VIE PRATIQUE	6
1.1 Conformité des locaux.....	6
1.2 Horaires	6
1.3 Horaires de travail de la responsable de la formation	6
1.4 Restauration	6
1.5 Hôtellerie	6
DEMARCHE PEDAGOGIQUE.....	7
1.6 Les modalités.....	7
1.7 Informations sur la formation	7
1.8 Moyens logistiques.....	8
1.9 Les méthodes	8
1.10 L'adaptation de la formation.....	9
Consignes et règlement intérieur.....	10
1.11 Conseils en cas d'incendie.....	10
1.12 Règlement intérieur	10
1.13 Droits et devoirs du stagiaire	10
1.14 Règles de sécurité.....	10
1.15 Réseau d'experts acteurs du champ du handicap.....	11

MODIFICATIONS:

Date	Version	Pages modifiées	Description
03/06/2021	V1R0	/	Version initiale
27/07/2021	V2R0	P.8	Ajout §1.9
16/09/2021	V3R0	P.11	Ajout §1.15

BIENVENU(E)

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de notre organisme de formation qui siège au 56 Route de Galembun, 31480 Pelleport et nous vous en remercions.

Les professionnels d'OLGHAM, reconnus dans le monde de l'ingénierie des systèmes critiques, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Sensibles à notre appartenance géographique, nous ciblons essentiellement nos interventions sur la Région Occitanie – Nouvelle Aquitaine mais pouvons également nous déplacer en France entière selon les besoins client.

Le leitmotiv de l'organisme OLGHAM est, par la mise en place d'actions de formation, de préserver les acteurs en leur délivrant les outils nécessaires à une bonne pratique professionnelle et en les conseillant pour permettre une prise en charge maximale et efficace.

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droit, il vous impose également le respect de vos devoirs.

La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Bienvenu(e) au sein de l'Organisme formateur OLGHAM et très bon stage parmi nous.

PRESENTATION SOCIETE

OLGHAM est une Société par Actions Simplifiée créée le 1er Octobre 2018 par deux actionnaires issus du monde de la certification aéronautique embarquée, mais bénéficiant aussi d'expériences très significatives dans le trafic aérien, le spatial bord, sol, l'industrie et le secteur automobile.

La société propose trois services mentionnés ci-dessous :

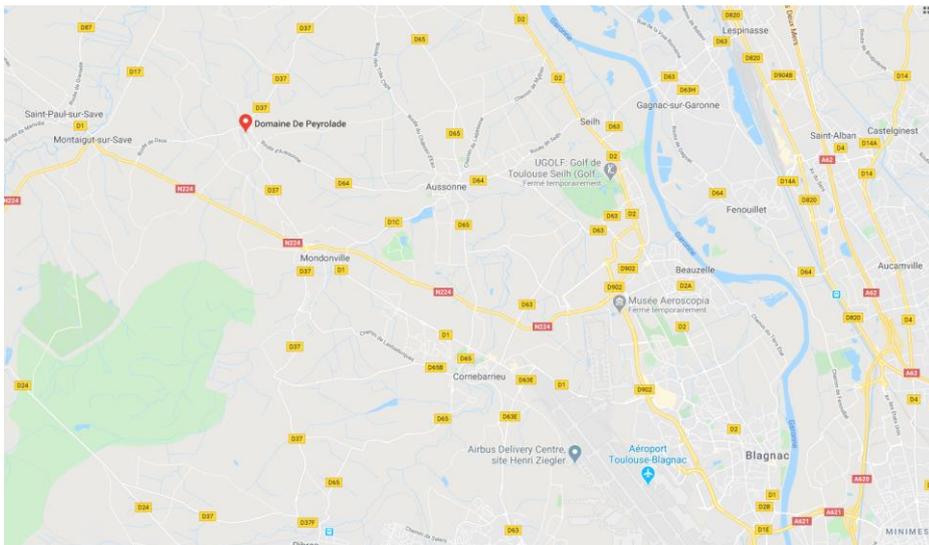
- Les prestations d'expertise en ingénierie
- Les prestations d'accompagnement vers l'innovation
- Les prestations de formation continue

SITUATION GEOGRAPHIQUE

Bien qu'OLGHAM soit implanté à Pelleport, la société a fait le choix d'accueillir ses formations au sein du domaine de La Peyrolade à Daux afin que les stagiaires puissent bénéficier d'un service d'hôtellerie et restauration dans un cadre propice à l'apprentissage.

Le Domaine se situe au 4 Chemin des Châteaux 31700 Daux, à 10 mn de l'aéroport de Toulouse-Blagnac, proche d'Airbus et d'Aerospocia et à 20 km de Toulouse. Direction AUCH par la RN 124.

Les places de stationnement sont gratuites.



Objet : « Livret d'accueil formation »

Référence : OL-20-0974-IA000AI18000A | Page 5 / 11 .

VIE PRATIQUE

1.1 Conformité des locaux

Le Centre de Formation situé au domaine de la Peyrolade est accessible aux personnes handicapées, équipée des consignes de sécurité. OLGHAM s'assure que le centre possède une assurance professionnelle et un registre de sécurité à jour.



1.2 Horaires

Le Centre de Formation ouvre à 9h00 le matin. Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 9h15 – 12h15 / 14h00 – 18h00. Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

La chargée de formation vous accueillera et préviendra votre interlocuteur principal (formateur) pour vous accompagner dans la salle de formation.

1.3 Horaires de travail de la responsable de la formation

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin	8h30 – 12h30				
Après-midi	14h00 – 17h45				

Pour toute demande, vous pouvez contacter **Sandrine RENAUD**, responsable de l'Organisme de formation 06.49.31.30.23 ou par mail :

Sandrine.renaud@olgham.com

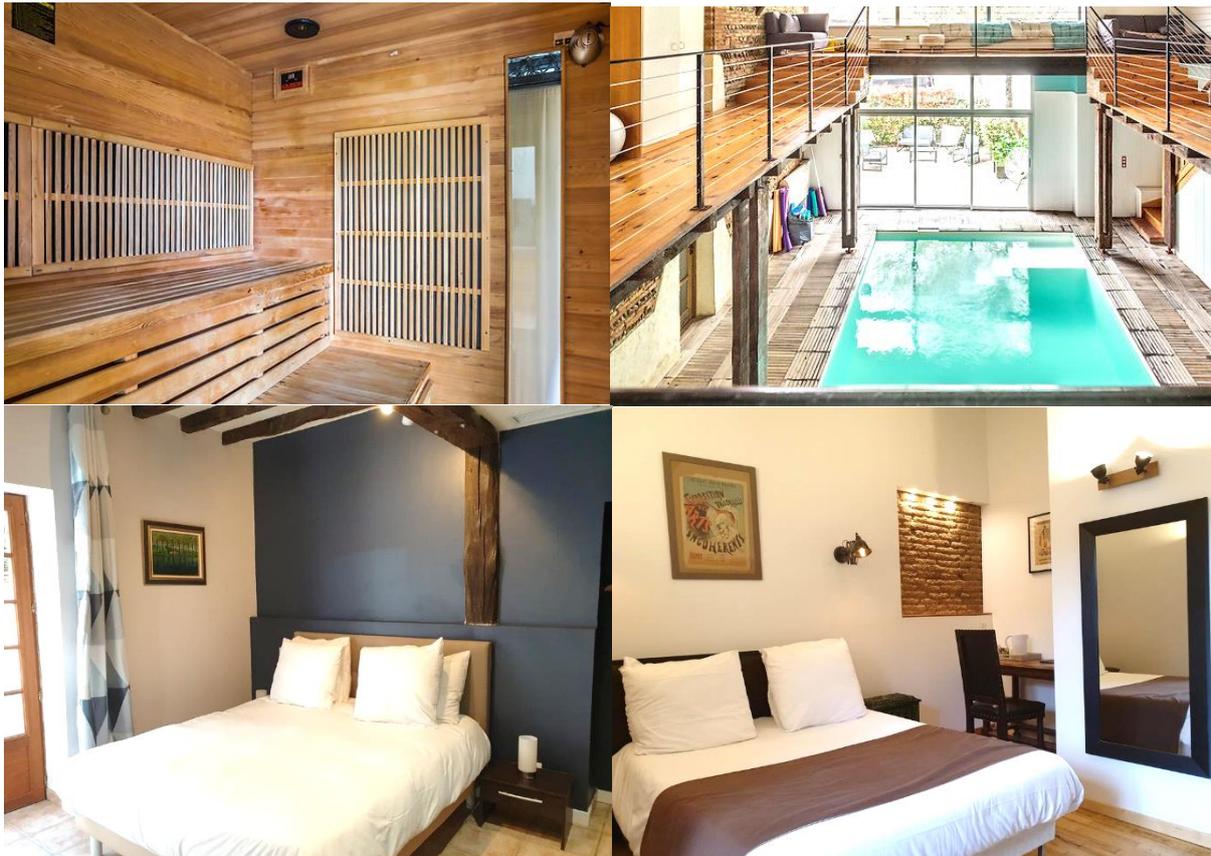
1.4 Restauration



Le déjeuner est généralement prévu à 12 h30 mais cet horaire peut être modifié à la demande. Il est d'usage de se rendre au restaurant si l'ensemble du groupe en convient. Une collation vous sera également proposée dans la matinée ainsi que dans l'après-midi.

1.5 Hôtellerie

L'hôtel du Domaine de Peyrolade propose 18 chambres tout confort dont 2 suites familiales avec espaces séparés pour les enfants et 6 chambres où un ou deux lits d'appoint peuvent être ajoutés. Elles sont équipées de salle de bain ou d'eau avec wc séparé ou non, connexion wifi, télé écran plat / TNT, literie supérieure en 160*200, climatisation, parking privé gratuit, sèche-cheveux.



DEMARCHE PEDAGOGIQUE

1.6 Les modalités

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :



Formations en inter : Réalisation de la formation en présentiel dans la salle de formation du domaine de la Peyrolade à Daux.

Formations en Intra : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur.

1.7 Informations sur la formation

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 9 heures à 18 heures. Une pause d'une heure et demie environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur.

1.8 Moyens logistiques

La formation aura lieu soit dans notre salle de formation pouvant être disposées selon différentes configurations :

Salle								
Salon principal (80 m2)	—	—	—	80	—	60	—	✓

1.9 Les méthodes

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes du catalogue et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

- **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.
- **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.
- **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.
- **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :
 - Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

- Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

1.10 L'adaptation de la formation

Les informations issues des questionnaires de prérequis permettent de recueillir les attendus des participants et d'adapter le programme proposé à titre indicatif dans le catalogue ainsi que les supports de formation. Concernant les formations intra, une qualification téléphonique avec le commanditaire viendra compléter au besoin ces informations.

Ainsi, nos exercices ou études de cas proposées peuvent évoluer selon la qualification et les connaissances (initiales ou avancées) des participants afin de construire une progression commune pour l'atteinte des objectifs de formation. Nous pouvons également sur demande client, partager des éléments de projets (schéma, cahier des charges, etc...) afin de construire une étude de cas plus proche du besoin client pendant laquelle les participants coconstruiront avec le formateur la solution. (Exemple : analyse FHA, FTA ... *données incorporées dans la trame Excel afin d'identifier les différents systèmes défaillants et leurs causes*).

CONSIGNES ET REGLEMENT INTERIEUR

1.11 Conseils en cas d'incendie

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air. En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

1.12 Règlement intérieur

Le règlement intérieur applicable à la formation continue est disponible. Les stagiaires sont tenus d'en prendre connaissance.

1.13 Droits et devoirs du stagiaire

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

1.14 Règles de sécurité

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des ustensiles contondants et des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.
- Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

1.15 Réseau d'experts acteurs du champ du handicap

Ci-dessous sont référencés les acteurs du champ du handicap capable d'intervenir auprès de toute personne en situation de handicap :

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) de la Haute Garonne (31)

CS 87089
31070 TOULOUSE cedex
0 800 31 01 31
mdph@cd31.fr

AGEFIPH

Immeuble la Passerelle Saint-Aubin
17 boulevard de la Gare
BP 95827
31505 Toulouse Cedex 5
08 00 11 10 09
occitanie@agefiph.asso.fr

Cap Emploi 31

8 rue Paul Mesplé
31 100 Toulouse
Entreprise inclusive 31
05.62.48.56.10
contact@emploi-accompagne-31.fr

L'Union Cépière Robert Monnier

28, rue de l'Aiguette
31100 Toulouse

Le Centre de Rééducation des Invalides Civils (CRIC)

19, place de la Croix de Pierre
31000 Toulouse 3
05 62 48 40 00

