

# LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

*Vous trouverez dans ce livret :*

<i>I. Présentation de Babel.coop.....</i>	<i>2</i>
<i>II. Informations sur la formation et les formateurs.....</i>	<i>2</i>
<i>III. Déroulement de la formation.....</i>	<i>4</i>
<i>IV. Méthodes pédagogiques.....</i>	<i>4</i>
<i>V. Règles de fonctionnement et engagement.....</i>	<i>4</i>
<i>VI. Règlement intérieur.....</i>	<i>5</i>

## ***I. Présentation de Babel.coop***

Babel.coop est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif fondée en 2016. Elle fait partie des structures de l'économie sociale et solidaire au même titre que les fondations, les associations et les mutuelles.

Elle se pose comme entreprise-ressource où des personnes autonomes et formées à l'esprit de recherche et de coopération proposent des prestations nécessitant des profils coopératifs et qualifiés.

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2021, Babel.coop est enregistrée comme prestataire de formation sous le n° 75790136079 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine.

Elle propose des formations sur des thématiques diverses que vous pouvez consulter sur <https://babel.coop/formations/>

Babel.coop se positionne comme une intelligence collective qui a pour raison d'être de nourrir, soutenir et outiller l'intelligence collective de toute organisation.

## ***II. Informations sur la formation et les formateurs***

Babel.coop organise des formations sur mesure.

Le catalogue des formations est consultable à tout moment sur notre site internet : <https://babel.coop/formations/>

Ce dernier n'est pas exhaustif, car des formations personnalisées ou sur d'autres thématiques peuvent être réalisées en fonction des bénéficiaires et des compétences des formateurs.

Ce sont des formations qui peuvent se dérouler en présentiel ou en distanciel.

Elles s'organisent dans les locaux ou dans un lieu réservé par l'entreprise commanditaire ou par Babel.coop lorsqu'il s'agit de particuliers.

La formation à laquelle vous allez assister répond à votre demande précise ou à celle de votre entreprise. La personnalisation s'est faite suite à un rendez-vous qui a permis de définir :

- Le thème traité.
- Le contexte et les enjeux.
- Les objectifs pédagogiques poursuivis.
- Les méthodes pédagogiques qui seront privilégiées.
- La durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

BABEL.COOP – SCIC par actions simplifiée à capital variable, Maison de l'Economie Sociale et Solidaire, 7, rue Sainte-Claire Deville, 79000 NIORT  
[formation@babel.coop](mailto:formation@babel.coop), <https://babel.coop/>  
Siret : 823 600 358 00019 - NAF : 8299Z

Le tout est consigné dans un contrat de formation professionnelle ou une convention qui reprend ces éléments.

**A. LES FORMATEURS DE BABEL.COOP**

- Coline CASPAR
- Jean-Paul JAKUBOWSKI
- Lieve MARTENS
- Sylvie QUERTAIN
- Samir SAIDANI

**B. ORGANISATION LOGISTIQUE**

Les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que, le cas échéant, sur le mode de restauration, seront précisés sur la convocation que vous recevrez.

Babel.coop s'assure :

- De la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité.
- De la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur, demandés lors de l'entretien préalable.

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

**C. PROTOCOLE SANITAIRE COVID 19**

Nous respectons la réglementation en vigueur et prenons les mesures nécessaires en fonction des recommandations sanitaires.

Le port du masque est cependant recommandé pour toutes les personnes à risque de développer une forme grave de la maladie.

**D. ACCESSIBILITÉ**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin d'adapter au mieux la formation, contactez-nous au préalable.

### ***III. Déroulement de la formation***

Pendant le face-à-face pédagogique, outre le suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicités pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes aux fins d'ajustement.

Une feuille de présence signée par vous et BABEL.COOP par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un formulaire de satisfaction. La prise en compte de vos réponses permet l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la prestation.

## ***IV. Méthodes pédagogiques***

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise ou le particulier.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives et adaptées à votre contexte professionnel.

Il y a ainsi :

- Des mises en situations, des exercices, des feedback.
- Des plans d'actions effectués entre 2 modules de formation.
- Des apports théoriques, la remise d'un support à l'issue de la formation.
- Une évaluation.

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

## ***V. Règles de fonctionnement et engagement***

Notre engagement est de faire de votre formation un moment unique d'acquisition de compétences et de partage d'expérience en favorisant les échanges et la convivialité.

Il s'agit en général de formations courtes qui, là aussi, favorisent l'engagement des bénéficiaires.

En cas de difficulté, nous nous engageons à étudier toute difficulté qui se présenterait (absence, abandon)

Avec votre accord et selon les circonstances, nous pouvons mettre en œuvre plusieurs dispositifs afin de favoriser l'engagement :

- ` Replanification de la session si collective
- ` Planification d'une session individuelle de rattrapage.

Babel.coop se tient à vos côtés pour favoriser votre engagement. Nous avons défini pour cela plusieurs dispositifs :

- Concertation avec le représentant de l'entreprise pour définir le besoin et la planification de la formation,
- Échange ou questionnaire en amont pour valider les attentes et connaître le niveau
- Envoi d'une convocation précisant les dates, horaires et lieux de la formation.

BABEL.COOP – SCIC par actions simplifiée à capital variable, Maison de l'Economie Sociale et Solidaire, 7, rue Sainte-Claire Deville, 79000 NIORT  
[formation@babel.coop](mailto:formation@babel.coop), <https://babel.coop/>  
Siret : 823 600 358 00019 - NAF : 8299Z

En cas de difficulté, les formateurs sont vos premiers interlocuteurs afin de vous aider en cas de difficulté.

Ils peuvent vous solliciter directement s'ils détectent un risque de désengagement vous concernant. N'hésitez pas à les solliciter également au plus tôt afin de favoriser la réussite de votre formation.

En cas d'abandon avéré ou potentiel, nous prenons également contact avec l'entreprise bénéficiaire afin de comprendre vos éventuelles difficultés, prévenir ou résoudre toute problématique liée à votre engagement au cours de la formation.

Votre contact : [formation@babel.coop](mailto:formation@babel.coop)

Les formations représentent un moment de partage entre stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun. Il est donc important :

- De respecter les horaires de formation.
- En cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise.
- D'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi.
- De participer activement aux échanges au cours de la formation.
- De respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant.
- De garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe.
- D'oser demander des explications si des choses ne sont pas compréhensibles.
- De respecter l'environnement de formation.
- De donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer.
- De respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

## **VI. Règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

### **ARTICLE 1 : bases du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser :

- Les principales mesures applicables dans les salles allouées en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et aux incidents de stages.

[BABEL.COOP – SCIC par actions simplifiée à capital variable, Maison de l'Economie Sociale et Solidaire, 7, rue Sainte-Claire Deville, 79000 NIORT](#)  
[formation@babel.coop](mailto:formation@babel.coop), <https://babel.coop/>  
Siret : 823 600 358 00019 - NAF : 8299Z

## **ARTICLE 2 : informations remises au stagiaire avant son inscription définitive**

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

## **ARTICLE 3 : informations demandées au stagiaire**

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## **ARTICLE 4 : assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est automatiquement signalée.

En cas de départ anticipé de la formation, le stagiaire renseigne une lettre de décharge.

## **ARTICLE 5 : participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

## **ARTICLE 6 : santé, hygiène et sécurité**

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

BABEL.COOP – SCIC par actions simplifiée à capital variable, Maison de l'Economie Sociale et Solidaire, 7, rue Sainte-Claire Deville, 79000 NIORT  
[formation@babel.coop](mailto:formation@babel.coop), <https://babel.coop/>  
Siret : 823 600 358 00019 - NAF : 8299Z

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

### **Règles COVID - Gestes barrières**

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Respecter le règlement en la matière de leur entreprise
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

### **ARTICLE 7 : discipline – sanctions – procédure**

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

### **ARTICLE 8 : représentation des stagiaires : élection et scrutin**

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le responsable de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

### **ARTICLE 9 : mandat et attributions des délégués des stagiaires**

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### **ARTICLE 10 : procédure de réclamation**

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme BABEL.COOP :

- Oralement en face-à-face (la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par le dirigeant, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- Ou, par écrit, par courrier postal à « 7, rue Sainte-Claire, Maison de l'Economie Sociale et Solidaire » ou, par mail à : [formation@babel.coop](mailto:formation@babel.coop).

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022, et remplace toutes les versions précédentes.