

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE



Carla Coutinho

06 86 11 47 81

Carla.sacoutinho@gmail.com

Version 1 du 01/12/2021

Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) La présentation de la consultante en Portugais
- 2) Notre engagement qualité
- 3) Les méthodes pédagogiques
- 4) Les moyens pédagogiques
- 5) Les modalités d'accueil
- 6) Les réclamations

Annexe 1 :
Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Annexe 2 :
Note d'information sur le droit d'auteur

1- Carla Coutinho votre consultant en Portugais

Carla Coutinho, consultante en formation, traductrice, interprète et expert judiciaire près la Cour d'Appel d'Orléans.

Spécialités : portugais (langue maternelle), culture portugaise, traduction dont traduction juridique

Consultante en formation depuis 10 ans, elle s'investit au niveau local pour la diffusion de langue portugaise et de sa culture.

Passionnée par la transmission c'est avec dynamisme et enthousiasme qu'elle vous accompagnera dans la découverte et l'approfondissement de la langue portugaise.

Titulaire d'un Master en Langues, Littératures et Civilisations Etrangères – Portugais, elle s'attache à vous faire découvrir aussi toute la richesse d'une grande civilisation.



Avant tout c'est votre plaisir à parler notre plus belle récompense.

2- Notre engagement qualité

Nous répondons à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Nos critères « qualité » visés sont notamment les suivants :

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation,
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

- **Évaluation de la qualité de la formation**

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

L'attestation de présence, si présentiel

L'attestation de fin de formation, dans tous les cas

Le certificat de compétences, si envisagé

La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Le niveau de langue cible est défini en début de formation et une certification reconnue est programmée afin d'évaluer votre progression et l'atteinte de votre objectif de formation.

Sur demande, un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition.

Toutes nos formations tiennent compte du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)*, qui constitue une base commune pour la conception des programmes, des évaluations, diplômes et certificats en langues. En cela, il permet la reconnaissance des niveaux partout en Europe et favorise la mobilité éducative et professionnelle. Il définit six niveaux au total, de la découverte (niveau A1), à la maîtrise de la langue (niveau C2).

L'intérêt de cette classification est de vous permettre de mesurer vos progrès à chaque étape de votre apprentissage mais également à tout moment de la vie.

**Cadre européen commun de référence pour les langues sur demande*

3- Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites à partir de vos besoins.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire, c'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, de la conversation et une synthèse et/ou une évaluation. Nous nous appuyons sur des livres d'apprentissages distribués par la maison d'édition LIDEL qui a le statut d'Entreprise Pomoteure de la Langue Portugaise et qui est en accord avec le Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer (CECR).

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

4- Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires : ils sont adaptés pour chaque formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- ⇒ Livre ou livret d'exercices : livre, fascicule, éventuellement fiches distribuées à chaque cours afin de faciliter la mise en place et la réalisation des exercices pratiques,
- ⇒ Fiches pratiques : sur différents thèmes, registres lexicaux, permettent au stagiaire de conserver une trace des essentiels,
- ⇒ Support audio, et support vidéo : éventuellement remis en dématérialisé
- ⇒ Autres supports : sur demande des stagiaires, le formateur peut être amené à faire suivre au groupe toute documentation utile.

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'annexe 2 « Note d'information sur le droit d'auteur ».

5- Les moyens pédagogiques

Pour les personnes en situation de handicap

Le principe est l'adaptation sur mesure au handicap de la personne.

Il est nécessaire de contacter l'organisme afin de pouvoir prendre en compte la demande de compensation.

Il est notamment possible de :

- Se déplacer à domicile ou sur le lieu de travail ou dans un lieu adapté choisi par le stagiaire
- Faire la formation en visioconférence uniquement
- Prévoir l'adaptation des supports
- Aider le stagiaire à s'orienter vers un organisme confrère pouvant répondre à sa demande

Délai et condition d'accès

La durée estimée entre votre demande et le début de la prestation dépend avant tout de votre disponibilité.

Après échange et information, vous bénéficiez des 15 jours de rétractation prévu par le dispositif.

Les cours commencent et sont organisés en fonction de votre planning et de vos souhaits. Nous faisons le maximum pour répondre sous 48 heures ouvrables à vos demandes.

La formation peut avoir lieu : au domicile de la formatrice (attention pas d'accès pour les personnes à mobilité réduite), au domicile du stagiaire, sur le lieu de travail du stagiaire, dans un lieu choisi expressément par le stagiaire ou en distanciel (zoom, teams ou autre à définir).

Méthodes mobilisées

- La pédagogie est individualisée en fonction des besoins (y compris évolutifs) de chaque stagiaire
- Les échanges oraux en face à face ou à distance sont privilégiés
- Des mises en situation et des jeux de rôles dans la vie du quotidien et éventuellement professionnelle sont proposés
- Un travail audio et vidéo régulier est effectué
- Une révision des bases formelles et la mise en pratique par des exercices sont également effectués avec la formatrice.
- Tout au long de la formation, la formatrice s'adapte aux préférences du stagiaire pour favoriser l'apprentissage par le plaisir. Aussi des évaluations régulières sont faites (de manière formelle ou non) pour consolider les connaissances.

6- Les réclamations

Quel que soit le sujet concerné, ou votre besoin, nous sommes à votre écoute pour progresser.

Si vous souhaitez faire une réclamation, nous vous invitons à nous envoyer un mail à l'adresse carla.sacoutinho@gmail.com avec en objet « réclamation ».

Nous nous engageons à vous répondre sous 48 heures ouvrables et à fixer un entretien téléphonique afin de pourvoir au mieux à votre demande et mettre en place un plan d'action que nous formaliserons par écrit par retour de mail.

Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

Carla Alexandra SILVA DE SA COUTINHO, entreprise unipersonnelle dont le siège social est établi 5 place de la résistance 37000 TOURS. Elle est dispensée d'immatriculation au RCS et de TVA, son numéro SIRET 535 139 893 00015, son numéro de déclaration d'activité 24 37 03492 37. L'entreprise est ici désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance).

L'Organisme de formation peut également réaliser des études et du conseil opérationnel aux entreprises ainsi que des missions de sourcing et de recrutement.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs

et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale dans les 24 heures de survenance de l'accident.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement attestant de sa présence doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise, l'Organisme de formation se réserve le droit d'alerter l'employeur sur les manquements des stagiaires.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme.

La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/12/2021.

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur

(cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, Carla COUTINHO met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) stagiaire(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par Carla COUTINHO dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents...

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par Carla COUTINHO.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de Carla COUTINHO, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelque modalité que ce soit, sauf autorisation écrite de Carla COUTINHO ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.
2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
 - représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
 - copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
 - la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre
 - la parodie et la caricature.
3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :
 - Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD, DVD, disque, disquette, réseau ;
 - Représenter ou faire représenter l'œuvre, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
 - Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD
 - Traduire ou faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD ;
 - Mettre sur le marché, distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
 - Faire tout usage et exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
 - Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
 - Autoriser ou interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.