

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES



Version V2 – Août 2025

BIENVENUE

Livret d'accueil stagiaires

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

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation :

- ✓ Historique et présentation de notre organisme de formation
- ✓ Règlement intérieur (*pour toute la durée de la formation*)
- ✓ Information sur la formation
- ✓ Les moyens logistiques, pédagogiques et le matériel technique
- ✓ Accessibilité et accompagnement des personnes en situation de handicap
- ✓ La formatrice

Historique et présentation de notre organisme de formation

GC CONSULTING & FORMATION a été créé en 2020 afin de répondre à plusieurs problématiques liées à la gestion administrative en entreprise, mais également pour contribuer à la formation des salariés et toutes personnes désirant acquérir et/ou renforcer certaines compétences professionnelles.

A travers notre catalogue de formation et grâce à l'expérience de nos formateurs, nous pouvons vous aider à :

- Répondre à un besoin spécifique,
- Acquérir des connaissances et des compétences,
- Contribuer au développement professionnel de votre équipe

Règlement intérieur (pour toute la durée de la formation)

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

À titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 3 : Sanctions

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

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

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 l'organisme de formation 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.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

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.

L'organisme de formation 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, l'organisme de formation 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.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. 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 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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

Article 7 : Accessibilité et accompagnement des personnes en situation de handicap

Conformément à notre engagement en faveur de l'égalité des chances et de l'inclusion, nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de garantir les meilleures conditions d'apprentissage, chaque participant est invité à signaler, en amont de la formation, toute situation de handicap nécessitant un aménagement particulier. Cette démarche permet d'identifier les besoins spécifiques et d'adapter, dans la mesure du possible, les modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles.

La gérante de l'organisme, également référente handicap, est l'interlocutrice privilégiée pour accompagner cette démarche et mettre en place les solutions appropriées.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Informations sur la formation

Pendant toute la durée de la formation, les horaires des demi-journées seront de 8 h à 13 h. Pour les formations s'étalant sur une journée complète, les modalités de restauration seront communiquées lors de la convocation. Lors des formations en journée complète, les horaires seront de 8 h à 12 h puis de 13h à 16h. En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avvertir le formateur.

Les moyens logistiques, pédagogiques et le matériel technique

Équipement :

Chaque salle est systématiquement pourvue à minima de :

- 1 Écran de projection électrique et/ou 1 Paperboard avec feutres
- Wifi
- Bouteilles d'eau minérale individuelles.
- Blocs notes ou feuilles A4 avec stylos

Pauses :

Pour les formations durant la journée :

Trois pauses vous sont proposées tout au long de la journée :

- Au démarrage de la réunion, un café et un thé d'accueil.
- En milieu de matinée, café, thé, jus d'orange et viennoiseries.
- En milieu d'après-midi, café, thé et jus d'orange.

Pour les formations de demi-journée :

- Au démarrage de la réunion, un café et un thé d'accueil.
- En milieu de demi-journée, café, thé, jus d'orange.



Accessibilité et accompagnement des personnes en situation de handicap

Conformément à notre engagement en faveur de l'égalité des chances et de l'inclusion, nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de garantir les meilleures conditions d'apprentissage, chaque participant est invité à signaler, en amont de la formation, toute situation de handicap nécessitant un aménagement particulier. Cette démarche permet d'identifier les besoins spécifiques et d'adapter, dans la mesure du possible, les modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles.

La gérante de l'organisme, également référente handicap, est l'interlocutrice privilégiée pour accompagner cette démarche et mettre en place les solutions appropriées.

Cindy GRETEFITE

Assistante Administrative Indépendante & Formatrice certifiée

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

- Organisationnelles
- Administratives
- Informatiques
- Ingénierie
- Pédagogiques

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels du PACK OFFICE (Word, Excel, Publisher, PowerPoint), de logiciel de gestion (PACK CIEL, EBP bâtiment B8, EBP compta PRO 2018, WITH TIME, BATAPPLI, OBAT, HENRI, INZEE CARE).

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :

- 2020/2021 à ce jour / Gérante de GC CONSULTING et formatrice certifiée pour adultes en gestion administrative/bureautique/posture professionnelle. Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion

- 2016 -2019 | Assistante de gestion administrative, commerciale et comptable | SASU EPLS

Accueil physique et téléphonique, gestion du personnel (embauche contrat, et DPAE et RUP, préparation à la paie, gestion administrative courante, saisie comptable, TVA, gestion des CP et des plannings, devis, appel d'offres, factures, organisation de réunions/séminaires et déplacements).

- 2017 | Assistante de Direction | Cabinet psychologue Errol NUISSIER

Rédaction de rapport d'expertise psychologique, accueil, gestion des dossiers patients et des rendez-vous, facturation, relance et contentieux.

- 2005-2014 | Assistante de Direction | Presqu'îles Construction & Corail BTP

Gestion des plannings de chantier, devis, facturation, suivi de dossiers clients, secrétariat courant (rapport de réunion, correspondances, classement...), Facturation, situation de chantier, relance, contentieux, appel d'offres...

OBJECTIFS :

- Mettre mes compétences et connaissances au service des entreprises et autres professionnels du secteur.
- Transmettre mon savoir par le biais de formations et d'ateliers.
- Accompagner les chefs d'entreprises dans le développement de leur entreprise.
- Accompagner les créateurs d'entreprise dans le montage des dossiers, y compris conseils en gestion.
- Aider au montage de dossiers d'aides et de demande de subventions.

DIPLÔMES & FORMATIONS :

- Formation "Créer votre site web en toute autonomie" - Sept. 2023
- Webinaire "Perfectionnement Excel" - Sept. 2023
- Formation « Préparer sa démarche Qualiopi » - 2023
- Formatrice certifiée pour adultes - 2021
- Formation en gestion d'entreprise - 2016
- BTS Assistante de Gestion PME/PMI - 2005
- BAC PRO Métiers du secrétariat/accueil - 2003
- BEP Métiers de la comptabilité - 2001

CENTRE D'INTÉRÊT :

- Présidente d'une association culturelle.
- Lecture, sport, musique, marche découverte, jardinage, vélo.

5 Impasse des Rameaux - Bel Air - 97122 BAIE MAHAULT

 0690 900 956
 gc.consulting971@gmail.com