



ACCOMPAGNEMENT - CONSEIL - FORMATION

## **LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES**

# **FORMATION EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL**

Association déclarée, régie par la loi du 1er juillet 1901

Enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité  
262210166221 (DIRECTE de BOURGOGNE FRANCHE-COMTE)

Parc des Grands Crus - 60 A Avenue du 14 Juillet - 21300 CHENOYE  
Tél. : 03-80-54-08-08 - Email : [agragestion@agragestion.fr](mailto:agragestion@agragestion.fr) - Site internet : [www.agragestion.com](http://www.agragestion.com)  
SIRET : 326603289 00033 – N° IDENTIFICATION 3-02-210 -

CENTRE AGRÉÉ PAR MONSIEUR LE DIRECTEUR RÉGIONAL DES IMPÔTS DE DIJON, LE 15 MARS 1982 – RENOUVELÉ LE 15 MARS 2021

## PREAMBULE

AGRA-GESTION est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre formation.

Ce livret d'accueil vous informe de l'ensemble des informations pratiques et des modalités pédagogiques et administratives liées au déroulement de nos formations.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons à votre écoute pour tout renseignement et toute suggestion d'amélioration.

Très bonne formation à vous,

**L'équipe formation d'AGRA-GESTION,  
Evelyne et Mélanie**

# PRESENTATION D'AGRA-GESTION

AGRA-GESTION est un Centre de Gestion Agréé par l'Administration Fiscale ayant pour missions principales :

- La prévention fiscale ;
- L'information et la formation.

En 1999, votre Centre a obtenu l'agrément d'organisme de formation pour l'accompagnement des compétences dans des domaines variés, principalement destinée aux acteurs du monde agricole et viticole, mais aussi tout autre professionnel désirant se former.

## Notre offre de formation

Chaque année, plus de 20 formations vous sont proposées en présentiel, dans nos locaux de Chenôve, ou dans d'autres villes, afin de permettre au plus grand nombre d'entre vous de bénéficier de nos formations. Nous proposons aussi des formations en distanciel ainsi que des webinaires.

Nos formations sont regroupées dans différents thèmes :

- **Efficacité Professionnelle** ;
- **Communication** ;
- **Gestion de l'entreprise** ;
- **Santé professionnelle** ;
- **Informatique** ;
- **Cultures-environnement**.

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle.

Ces formations sont réalisées principalement en présentiel, et certaines en distanciel via des plates-formes telles que Zoom qui recréées les mêmes conditions qu'une formation en salle.

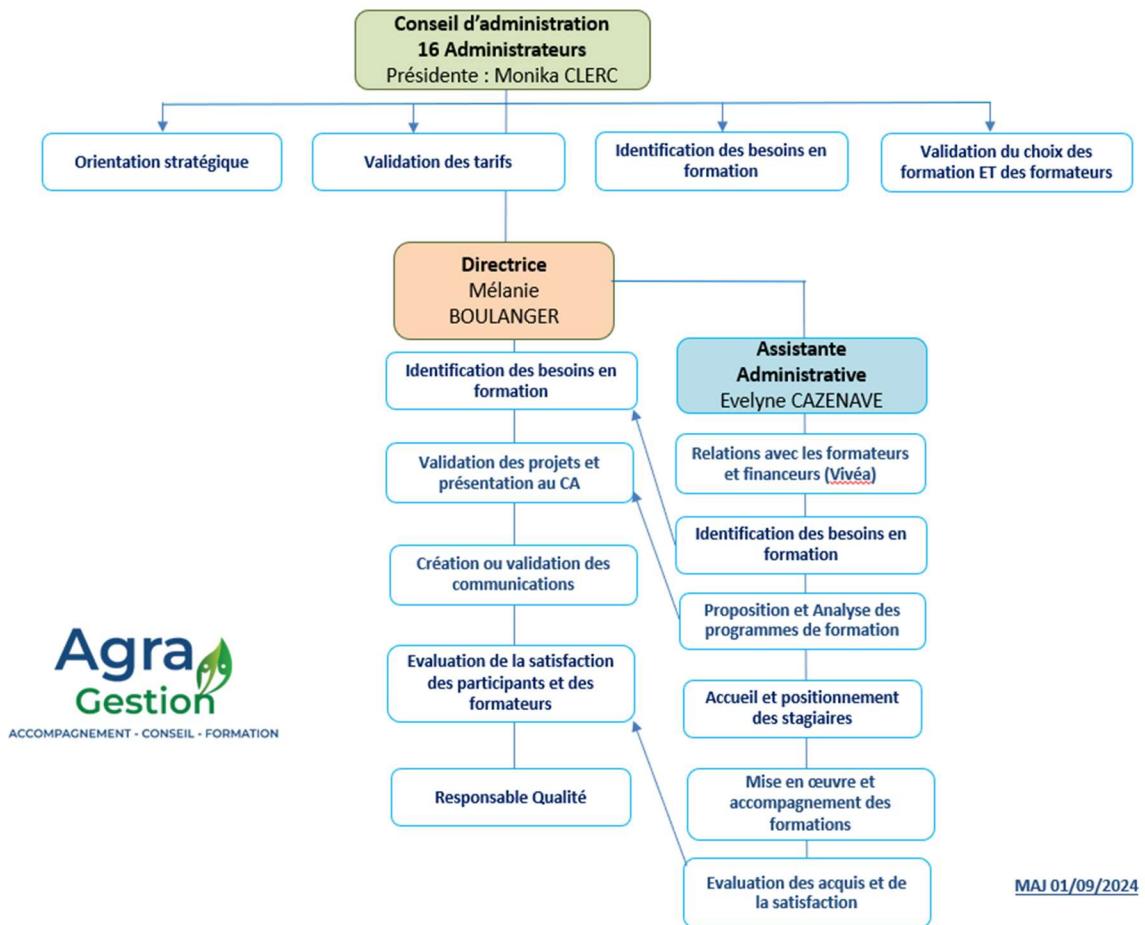
## Notre engagement qualité

De manière à assurer une démarche d'amélioration continue, nous sommes certifiés selon le référentiel national Qualiopi. Cette certification garantit un service de qualité à nos adhérents.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

## □ L'organisation de notre dispositif de formation



### Nos formateurs (H/F)

AGRA-GESTION compte plus de 35 formateurs issus de domaines différents (Informatique, Santé, Communication...).

Tous interviennent en qualité de sous-traitant et sont spécialisés en qualité de formateur, reconnus dans leurs domaines d'intervention.

Ces professionnels disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences afin de rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

Ils maintiennent leurs connaissances en continu dans leurs domaines d'activité.

## **Annulation de la journée de formation**

En cas d'inscription insuffisante ou en cas de force majeure, AGRA-GESTION se réserve le droit d'annuler une journée de formation.

Vous serez informés dans les meilleurs délais.

En fonction du motif d'annulation, une autre date pourra être proposée.

# **FORMATION REALISEE (EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL)**

## **□ Une journée type de formation**

**Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des apprenants afin qu'ils se présentent.** Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

## **Nos méthodes pédagogiques**

**Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques :**

- Dispositifs d'expérimentation ;
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisées en séances de travail individuelles ou en petits groupes ;
- Mises en situation professionnelle sous forme de scénarios ;
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques ;
- Retours d'expériences de situations rencontrées ;
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs.

Les travaux font l'objet d'un corrigé par le formateur, d'apports pédagogiques et/ou de débats sur l'expérience vécue.

## L'accessibilité à la salle de formation



AGRA-GESTION met tout en œuvre pour que nos formations soient accessibles aux personnes en situation de handicap.

Vous pourrez nous signaler votre situation de handicap, par téléphone (03.80.54.08.08) ou par mail : [formation@agragestion.fr](mailto:formation@agragestion.fr) au moment de votre inscription, et au plus tard à la réception de votre convocation.

Nous informer au plus tôt nous permettra de mieux répondre à vos besoins.

Evelyne, notre référente handicap, vous contactera ensuite pour échanger avec vous sur les modalités d'accès et/ou d'accompagnement spécifiques à mettre en œuvre.

Evelyne, suit régulièrement des formations proposées par l'EMFOR et travaille en collaboration avec nos conseillers Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH pour mettre en œuvre les adaptations pédagogiques ou matérielles nécessaires.

La MDPH de votre département peut également vous apporter un appui important pour le bon déroulement de votre formation : <https://mdphenligne.cnsa.fr/>.

**Dans le cas où AGRA-GESTION n'est pas en mesure de proposer une formation en adéquation avec la demande, AGRA-GESTION s'engage à réorienter, conseiller la personne vers des instances et réseaux spécialisés.**

### Formation en présentiel

**La formation présentielle se déroule au sein du siège d'AGRA-GESTION ou dans des salles louées et dédiées à cet effet.**



Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et les barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent les informations nécessaires à leur accueil sur demande auprès d'AGRA-GESTION.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

## Formation à distance

**La formation à distance se déroule sur une plate-forme Zoom ou tout autre plateforme qui pourrait être souhaitée par le formateur.**

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment :

- Echanger avec le formateur et les autres participants ;
- Visualiser les supports multimédias ;
- Télécharger des documents choisis par le formateur comme ressources pédagogiques ;
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le formateur ;
- D'accéder à des outils pédagogiques ou de répondre à des sondages en ouverture ou fermeture de séquences d'apprentissage afin d'évaluer les acquis, lancer les débats ou reformuler les nouvelles connaissances.

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de la formation à distance est envoyée par mail. Un guide de connexion est joint à votre convocation.

## L'équipement des salles de formation (présentiel)

**La salle de formation est équipée d'un paperboard, de matériels multimédias ainsi que d'équipements et installations techniques**



Le lieu de formation permet de respecter les distances de sécurité sanitaires entre chaque apprenant et leur formateur et est limité en nombre de personnes (12 maximum).

Du gel hydroalcoolique est mis à disposition dans la salle.



La salle de formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessibilité et au confort de la personne en situation de handicap.

## Vos horaires de formation

### Formation en présentiel et/ou en distanciel

**Les horaires et le lieu de la formation sont rappelés sur votre convocation.**

La formation est prévue généralement sur une durée journalière de 7 heures entrecoupée de temps de déjeuner et de pauses.

## Moments de pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur.

## Pause déjeuner

### Pour les formations se déroulant à :

- **Chenôve** : L'heure de déjeuner est prévue de 12h30 à 13h30 sauf autre horaire convenu d'un commun accord entre le Formateur et les apprenants.  
Sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur et le groupe. La réservation est effectuée par AGRA-GESTION le matin même de la formation.  
**Comme informé en amont, les repas sont à votre charge.**  
Il vous sera également possible de vous restaurer sur place avec un repas tiré du sac (frigo et micro-ondes à votre disposition).
- **Pour les formations délocalisées** : Les modalités vous seront transmises avec la convocation.

## Vos ressources documentaires

### Formation en présentiel

En fonction des formateurs, le support de la formation vous sera remis en début de session ou fin de session.

Au cours des formations, des énoncés, outils des exercices ou encore des études de cas pourront vous être remis.

### Formation en distanciel

#### Selon le programme de la formation, il vous est remis :

- Les ressources documentaires fournis par votre Formateur, téléchargeables sur la plate-forme ;
- Les énoncés et outils des exercices, les études de cas, téléchargeables sur la plate-forme ;
- Les liens de logiciels ou de site web permettant la réalisation d'exercices d'application ou de lecture.

## Votre présence et assiduité

### Formation en présentiel et/ou en distanciel

**Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués sur votre convocation ou convenus avec votre Formateur.**

En cas de retard, d'absence ou d'imprévus, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais, votre correspondant AGRA-GESTION au 03.80.54.08.08 qui préviendra votre formateur.

**Le contrôle d'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement ou rapport de connexion.**

Un relevé de connexion sur la plate-forme peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

## Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

### Formation en présentiel et/ou en distanciel

**Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.**

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire écrit ou oral (QCM ou questions ouvertes). Elle peut être complétée par une production personnelle, des jeux de rôles...

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le formateur. Il peut revenir sur une information, s'il estime qu'un point particulier mérite d'être reprécisé ou reformulé.

Une deuxième évaluation, dite à froid, vous parviendra postérieurement à la formation.

### Attestation de fin de formation

Elle sera disponible sur votre espace CAWEB dans la semaine suivant la formation.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

## **Evaluation de satisfaction**

### **Formation en présentiel et / ou en distanciel**

**En fin de formation en présentiel et /ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.**

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, AGRA-GESTION réalise un compte-rendu qu'il remet au formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées. AGRA-GESTION dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la formation elle-même que sur le contenu de son déroulement.

# Règlement intérieur FORMATION

## I-PRÉAMBULE

AGRA-GESTION est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié au 60A avenue du 14 juillet 21300 CHENOYE. L'association est déclarée sous le numéro d'activité 26210166221 auprès de la DIRECTE de Bourgogne.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux différentes formations, organisées par Agra-Gestion, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### **Définitions :**

- AGRA-GESTION sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Les personnes dispensant la formation seront dénommées ci-après « formateur ».

### **Article 1 : Objet**

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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.

### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par AGRA-GESTION 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 AGRA-GESTION 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 d'Agra-Gestion, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux d'Agra-Gestion, mais également dans tout local extérieur à l'organisme.

### **Article 4 - Hygiène et sécurité**

#### 1) 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 R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

2) Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool. L'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement, pourra être autorisée par la Direction de l'établissement à titre exceptionnel uniquement, et à l'occasion de certains événements.

## **Article 5 : Interdiction de fumer et de vapoter**

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 formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du bâtiment dans lequel se trouve les salles de formation.

En application du décret 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, Il est formellement interdit de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du bâtiment dans lequel se trouve les salles de formation.

## **Article 6 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 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 manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

## **Article 8 : 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.

## **Article 9 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par AGRA-GESTION et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. AGRA-GESTION se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par AGRA-GESTION aux horaires d'organisation de la formation. En cas d'absence ou de retard à la session, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le responsable formation d'AGRA-GESTION au 03.80.54.08.08 ou par mail à [formation@agragestion.fr](mailto:formation@agragestion.fr). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Le cas échéant l'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

## **Article 10 : Accès aux locaux de l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre une formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sans autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la session.

## **Article 11 : 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. A la fin de la formation, 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 12 : Enregistrements**

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

## **Article 13 : 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.

## **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

AGRA-GESTION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

## **Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduits à la suite.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## **Article 16 : Publicité**

Le présent règlement est consultable dans la salle de formation du centre et sur le site Internet de l'organisme de formation.

Fait à Chenôve le 07/11/2022

**Mélanie BOULANGER**  
Directrice.



## VOS CONTACTS



### VOS CONTACTS FORMATION

Pour :

- Votre future formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique
- Une réclamation

**Evelyne CAZENAVE**

03.80.54.08.08

[ecazenave@agragestion.fr](mailto:ecazenave@agragestion.fr)



### RENDEZ- VOUS SUR [www.agragestion.fr](http://www.agragestion.fr)

Pour :

- Trouver une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- S'informer sur l'actualité
- Poser une question ou demander un renseignement

**AGRA-GESTION**

03.80.54.08.08

[agragestion@agragestion.fr](mailto:agragestion@agragestion.fr)



### NOUS FAIRE PARVENIR VOS DOCUMENTS PAPIERS

**AGRA-GESTION**

PARC DES GRANDS CRUS  
60A AVENUE DU 14 JUILLET  
21300 CHENÔVE

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

Association déclarée, régie par la loi du  
1er juillet 1901

Agrément du 15 Mars 1982

renouvelé le 15 mars 2021 N°

identification 3-02-210

Enregistrée sous le numéro de  
déclaration d'activité

262210166221 auprès de la DIRRECTE  
de BOURGOGNE FRANCHE-COMTE



## REFERENT HANDICAP

Evelyne CAZENAVE

Tél : 03.80.54.08.08 – [ecazenave@agragestion.fr](mailto:ecazenave@agragestion.fr)



## REFERENT COVID 19

Mélanie BOULANGER- Directrice

Tél : 03.80.54.08.08