**LIVRET D’ACCUEIL INTERVENANTS.**



**Contacts:**

|  |
| --- |
| **Pascal VELASCO**  **Responsable** du pôle LE SPOT  **Tél : 26 57 41 / Fax : 27 34 35 / Mob : 78 04 28**  pascal.velasco@giep.nc |
| **Roselyne JUSTIN**  Référente stagiaires  **Tél : 26 57 39 / Fax : 23 65 12 / Mob : 71 54 22**  [roselyne.justin@giep.nc](mailto:roselyne.justin@giep.nc) |
| **Ennrika CHANTREUX**  Assistante administrative  **Tél : 28 95 10 / Fax : 23 65 12**  [ennrika.chantreux@giep.nc](mailto:ennrika.chantreux@giep.nc) |

**Sylvaine VAIMUA SELUI**

Référente stagiaires

**Tél : 26 57 39 / Fax : 23 65 12 / Mob : 71 54 22**

[sylvaine.vaimua@giep.nc](mailto:sylvaine.vaimua@giep.nc)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **« DEROULEMENT DES FORMATIONS »** | | | | | | | | PROCESSUS DE REALISATION N°2 | | |
| **« GESTION DE L’ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE »** | | | | | | | | PROCEDURE N°4 | | |
| **« MODELE DE LIVRET D’ACCUEIL DES INTERVENANTS (SPOT) »** | | | | | | | | DOCUMENT N°95 | | |
| **Pilote du processus.** | | Alexandra CACELLI | | **Version.** | 2 | **Page(s).** | 11 | | **AXE** | **1/2** |
| **Création.** | Juin-18 | **Révision.** | Avril 19 | **Validation.** | Avril 19 | **Diffusion.** | Avril 19 | | **OBJECTIF** | **4/8** |
| **Par.** | JP GOLA | **Par.** | JP GOLA | **Par.** | G MUAVAKA | **Par.** | JP GOLA | | **CRITERE** | **13/19** |

**SOMMAIRE**

* Présentation du dispositif 3
* Les ateliers d’animation formative 4
* L’organisation 4
* Le règlement intérieur des stagiaires 5
* Le protocole de gestion des crises d’ivresse et de consommation de substances psycho actives 10
* Le règlement des ateliers des intervenants 12
* Le planning général des intervenants 13

* Le trombinoscope de l’équipe permanente 14

* Le trombinoscope des intervenants 15

**PRESENTATION DU DISPOSITIF**

**Quels objectifs pour le stagiaire ?**

L’acquisition de compétences essentielles à l’employabilité (savoir-être attendus dans le monde du travail) et la construction de son parcours professionnel vers une formation qualifiante, une formation en alternance, une insertion directe vers l’emploi ou un projet de développement personnel.

**Les compétences essentielles à l’employabilité sont les suivantes :**

**Domaine 1 - Communiquer dans son environnement de travail**

* C1 – Comprendre un message oral
* C2 – Se faire comprendre oralement
* C3 – Manipuler une information sous diverses formes
* C4 – Se faire comprendre par écrit
* C5 – Utiliser l’outil téléphonique
* C6 – Utiliser l’outil numérique

**Domaine 2 – Réfléchir et résoudre les problèmes**

* C7 – Manipuler des quantités et des volumes
* C8 – Se repérer dans l’espace et dans le temps
* C9 – Mobiliser le raisonnement logique

**Domaine 3 – Travailler en respectant des règles**

* C10 – Comprendre le rôle et le fonctionnement de l’entreprise
* C11 – Respecter les règles de l’entreprise
* C12 – Travailler en respectant les règles d’hygiène et de sécurité

**Domaine 4 – Se situer en tant que citoyen**

* C13 – Vivre et travailler dans une société multiculturelle
* C14 – Se repérer au sein des institutions en Nouvelle - Calédonie
* C15 – Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne

**Pour qui ?**

Le Spot s’adresse à des personnes qui ont besoin d’un accompagnement pour leur insertion professionnelle. Les atouts et les freins y sont identifiés et travaillés.

**Comment ?**

Le parcours du stagiaire se déploie autour de différents ateliers et de stages en entreprise de durée variable en fonction des besoins du stagiaire. Un certificat de compétences essentielles sera délivré au stagiaire à l’issue de son parcours. L’obtention de ce certificat s’effectuera par une évaluation continue.

**LES ATELIERS D’ANIMATION FORMATIVE**

**Objectifs**:

Vos activités s’intègrent dans la continuité des ateliers professionnels de la journée. Elles ont pour objectifs d’aider le stagiaire à prendre confiance en lui, à mettre en valeur ses atouts dans un cadre plus détendu et ludique.

Par le biais de cet épanouissement, vos activités permettent également au stagiaire d’acquérir les savoir-être attendus dans le monde du travail (respect des horaires, du groupe, développement de la communication, travail en équipe …)

**L’ORGANISATION**

L’assistante vous transmet par mail votre planning chaque vendredi. Avant chaque séance, la version imprimée est à récupérer à l’accueil ainsi que la feuille d’émargement.

La composition de votre groupe est susceptible de changement en fonction des stagiaires absents. Une fiche où figurent les modifications (absence ou rajout) est consultable à l’accueil.

En début de séance, vous devez récupérer les clés de la salle dans la boîte à clés et remplir le tableau d’emprunt des clés. Vous devez également récupérer la feuille d’émargement qui doit être remplie et signée par chaque stagiaire participant à l’atelier. Vous devez également la signer et la restituer à l’accueil en fin de séance. Vous avez également à effectuer un bilan de votre séance. Les clés des bâtiments doivent être rangées dans la boîte à clés à l’issue de votre séance.

Afin de garantir le bon fonctionnement du dispositif, nous vous demandons de respecter les horaires de votre activité. En cas d’absence, merci de prévenir au minimum 24 heures à l’avance les référentes stagiaires.

Afin de favoriser le travail en équipe et de maintenir le lien entre les différents membres du dispositif, une réunion mensuelle se déroule le dernier vendredi du mois, de 13 heures à 14 heures.

En dehors de ces temps, n’hésitez pas à vous rapprocher de l’équipe permanente si besoin (transmission d’informations sur les stagiaires, questions, difficultés…)

**REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES**

1. **DISCIPLINE GENERALE**

Les stagiaires sont tenus à un comportement et à une tenue correcte dans le Centre et sur tous les sites accueillant des stagiaires du GIEP-NC. Ils doivent impérativement respecter les directives qu’ils reçoivent de la Direction, des formateurs et de tout personnel du GIEP-NC.

Il est rappelé que toute activité politique ou religieuse est interdite à l’intérieur du Centre.

* 1. **HORAIRES - ABSENCES - RETARDS**

**II-1 Horaires**

Pour sortir du Centre pendant les heures de formation, il faut obtenir une autorisation écrite du coordonnateur ou de la référente stagiaire avec l’accord du formateur concerné.

Les horaires de formation des stagiaires (cf. ci-dessous) sont affichés aux tableaux prévus à cet effet dans les salles d’appui.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Matin** | **Après-midi** |
| Lundi au jeudi | 7 h 30 - 11 h 30 | 12 h30 - 16 h 15 |
| Vendredi | 7 h 30 - 11 h 30 | *L I B R E* |

Le stagiaire se doit de respecter les horaires et par conséquent de signer impérativement la feuille de présence auprès de son formateur dès son arrivée en cours.

Le stagiaire doit se trouver sur son lieu de formation à l’heure fixée pour le début de son travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Le non-respect de l’horaire caractérise l’irrégularité dans le travail ; l’irrégularité répétée justifie l’application de sanctions disciplinaires.

**II-2 Absences**

Toute absence doit être impérativement signalée à la référente stagiaire (26 57 39) le jour même.

Les justificatifs (certificat médical, certificat de décès..) devront être fournis dans les 48 heures.

Les absences non justifiées feront l’objet de mesures disciplinaires suivantes :

* + Pourtrois jours d’absences injustifiées : une mise en garde
  + Pour cinq jours d’absences injustifiées : un avertissement écrit
  + Pour dixjours d’absences injustifiées cumulées : une commission disciplinaire au cours de laquelle sera décidé si : avertissement supplémentaire, contrat d’engagement, exclusion.

**II-3 Retards**

Les retards répétés peuvent faire l’objet des mesures disciplinaires suivantes et avoir des répercussions sur l’indemnisation des stagiaires:

* + Deux retards injustifiés entraineront une mise en garde
  + Cinq retards injustifiés donneront lieu = à un avertissement
  + Pour plus de cinq retards injustifiés = une commission disciplinaire
  1. **TENUE PROFESSIONNELLE**

Chaque plateau technique donnera lieu à une tenue professionnelle adaptée fournie par le Centre.

Le stagiaire se doit de porter cette tenue en fonction de sa participation aux différents ateliers.

Elle sera fournie au stagiaire de manière définitive ou provisoire selon le parcours des stagiaires dans les ateliers professionnels.

La tenue professionnelle de l’espace Restauration est fournie au stagiaire et répertoriée dans une fiche de consignation émargée par le stagiaire.

Le stagiaire devra, au terme de la formation, restituer cette tenue professionnelle.

* 1. **ESPACE RESTAURATION**

Le repas du midi à l’espace restauration est obligatoire et payant.

Le calme doit y régner, l’attitude et la présence du stagiaire doivent être correctes.

Une tenue propre et correcte est exigée au moment des repas.

Les horaires de l’espace restauration sont les suivants :

**Du lundi au jeudi de 11h30 à 12h30**

Ils devront impérativement être respectés.

* 1. **ACCES AUX LOCAUX**

Le stagiaire ne doit pas quitter l’espace de travail sans autorisation préalable du formateur.

Il est interdit de pénétrer dans :

* + les espaces de travail en dehors des heures de formation,
  + l’espace restauration en dehors des heures prévues et affichées à cet effet.

L’accès à l’ensemble du site est interdit à toute personne étrangère à la formation.

* 1. **PROPRETE DES LOCAUX ET DU CENTRE**

Le centre de formation est un lieu de vie pour l’ensemble des stagiaires et du personnel. Les stagiaires et le personnel s’engagent donc à respecter cet environnement.

La propreté de l’ensemble des espaces de travail du Centre est assurée par les stagiaires conformément aux plannings élaborés par les formateurs.

* 1. **HYGIENE ET SECURITE**

VII.1 Règles d’hygiène et de sécurité

Les stagiaires sont tenus de respecter les règles d’hygiène propres au Centre et spécifiques à leur formation.

Chaque stagiaire a obligation de porter les Équipements de Protection Individuelle (EPI) exigée par le formateur : lunettes, gants de protection, etc…

Chaque stagiaire doit prendre connaissance des consignes de sécurité propres à chaque plateau technique et les respecter.

Il est interdit de fumer sur l’ensemble du Centre, excepté dans les zones signalées. Voir les règles en vigueur.

Le matériel de lutte contre l’incendie ne doit pas être déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré. Toute dégradation de ce matériel sera sanctionnée.

Pour des raisons de sécurité, le port de claquettes, casquettes et capuches est strictement interdit dans l’enceinte de l’établissement. Il est également interdit de circuler pieds-nus dans l’établissement.

VII.2 Alcool

La consommation d’alcool et l’état d’ébriété étant interdit sur le centre et tout lieu de travail, toute personne pressentie comme étant sous l’emprise de l’alcool, devra se soumettre à un éthylotest ou faire par elle-même la preuve du contraire.

En cas de refus la personne pourra être convoquée en conseil de discipline pour faute grave.

Lorsque le résultat de l’éthylotest est positif (> 0) le protocole sur la gestion des conduites addictives joint au présent règlement s’applique.

* 1. **DISPOSITIONS DIVERSES**

Indépendamment du présent règlement, les stagiaires doivent respecter toutes les directives et notes de service émanant de la Direction.

Il est notamment strictement interdit d’utiliser son téléphone portable ou tout appareil de musique pendant les cours, ainsi que de diffuser des images à caractère violent, raciste ou pornographique.

* 1. **PERTES - DETERIORATIONS**

Le stagiaire est responsable des outils mis à sa disposition.

Tout matériel perdu ou détérioré sera remplacé.

Tout matériel ou bâtiment dégradé sera remis en état par le ou les stagiaires responsables, à leurs frais, indépendamment des mesures disciplinaires qui peuvent être prises.

* 1. **MESURES DISCIPLINAIRES**

**X. 1. Infractions**

Les infractions au présent règlement seront sanctionnées selon la gravité de la faute.

Les fautes graves peuvent, selon leur nature, entraîner l’exclusion du Centre.

Sont notamment considérées comme fautes graves entraînant l’exclusion :

* + le vol
  + la détention ou la fabrication d’objets susceptibles d’être dangereux (armes à feu, armes blanches…)
  + les rixes, insultes, bagarres, menaces
  + l’introduction et la consommation d’alcool et de stupéfiants
  + l’état d’ébriété et l’emprise de substances psycho-actives à l’intérieur du Centre
  + la détérioration volontaire de l’outillage collectif ou individuel, du matériel ou des installations
  + les absences ou retards répétés (cf.II-2 Absences et II-3 Retards)

**X. 2. Commission disciplinaire**

La commission disciplinaire est mise en place au cas où un stagiaire aurait commis une ou plusieurs fautes graves énumérées ci-dessus (cf. article XI.1 INFRACTIONS).

Cette commission est provoquée par l’équipe psychopédagogique, s’effectue dans les meilleurs délais.

Une convocation personnelle signée par un membre de l’équipe de direction est adressée au stagiaire afin de se présenter à un entretien.

Cette convocation peut être remise en main propre ou par courrier recommandé avec accusé de réception.

Elle est composée d’un membre de la direction ou du responsable de pôle, et des représentants de l’équipe pédagogique.

Lors de l’entretien il pourra faire part de ses explications.

Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

L’équipe pédagogique peut, selon les cas, prévenir l’exclusion par l’usage de sanctions graduelles, dans le seul intérêt du stagiaire et par souci pédagogique

La décision de la commission est souveraine et sera notifiée au stagiaire qui devra se soumettre à cet avis.

**X. 3. Hiérarchisation des sanctions**

Selon la nature ou la gravité de la faute, le stagiaire s’expose aux sanctions suivantes :

* Avertissement oral
* Mise en garde écrite
* Avertissement écrit
* Mise à pied et/ou TIG
* Contrat d’engagement
* Exclusion définitive.

Un protocole sur la gestion des conduites addictives est joint à ce règlement intérieur et devra être appliqué par l’ensemble du personnel et des stagiaires.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque stagiaire contre signature.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de formation.

**PROTOCOLE DE GESTION DES CRISES D’IVRESSE OU DE CONSOMMATION DE SUBSTANCES PSYCHO ACTIVES**

**AU SEIN DU SPOT**

Ce protocole s’applique à l’ensemble des personnes présentes sur les centres: aussi bien pour le stagiaire que pour le personnel.

Il est joint au règlement intérieur remis avant le début de la formation.

**OBJECTIFS DU PROTOCOLE**

Clarifier le rôle et la fonction de chacun : « Qui fait quoi ? » lorsqu’un stagiaire ou un membre du personnel présente des signes d’ivresse ou de consommation de substance psycho active sur le centre. Il s’agit de pouvoir faire respecter le règlement intérieur, de lutter contre la banalisation des consommations et ainsi de responsabiliser chacun.

**DEROULEMENT DE LA PRISE EN CHARGE**

**Le rôle de la première personne identifiant un individu** **qui présente des signes d’ivresse ou de consommation de substance psycho active est de :**

-Prendre des mesures de sauvegarde  et porter assistance à la personne ;

* Identifier les signes de troubles du comportement de la personne
* Protéger la personne en difficulté (en l’empêchant, par exemple, de conduire un véhicule), et en ne la laissant pas seule ;
* Alerter le responsable du pôle ou le Directeur de l’établissement.

**Le rôle du responsable du pôle ou du Directeur de l’établissement est de :**

* Prendre ou confirmer les mesures de protection mises en place.
* Prévenir la personne à contacter en cas d’urgence et si possible, cette personne se chargera de raccompagner l’individu à son domicile.
* Si la personne à contacter en cas d’urgence n’est pas joignable, et que l’individu concerné souhaite rentrer par ses propres moyens, le responsable du pôle composera le 17 (POLICE) pour prévenir la police.
* Demander un avis médical si nécessaire :
* auprès du médecin du travail s’il est présent ou exerce sur le site de l’entreprise ;

En cas d’absence, contacter si nécessaire :

* Le SAMU – tél. 15 ou la POLICE – tél. 17 en cas de violence
* SOS médecin
* Un médecin généraliste.

Dès le lendemain, au cours d’un entretien spécifique, la direction rappellera clairement à l’intéressé ses responsabilités vis-à-vis du règlement intérieur et les sanctions possibles, qu’il s’agisse d’un membre du personnel ou d’un stagiaire.

Une commission disciplinaire se réunira dans les meilleurs délais afin d’entendre l’intéressé et de décider des sanctions à appliquer. (CF. règlement intérieur)

Quelle que soit la sanction envisagée, la direction orientera systématiquement l’intéressé vers le centre d’addictologie afin qu’il puisse bénéficier d’un premier RDV pour effectuer un premier bilan de la ou des consommations et de sa situation personnelle.

C’est la référente-stagiaire qui se chargera de prendre ce RDV auprès du centre d’addictologie, sur le temps de formation, pour les stagiaires. La direction prendra le RDV pour le membre du personnel.

Lors du prochain suivi, le stagiaire et le psychologue évoqueront la manière dont le stagiaire appréhende ses addictions.

**REGLEMENT ATELIERS INTERVENANTS 2019**

**Heures des ateliers avec les intervenants**

**7H30 – 11h30**

**15h00 - 16h15**

**Heures pour les douches**

**14h45 – 15h**

**Présence**

* Les stagiaires inscrits à un atelier s’engagent à y participer.
* Les stagiaires doivent être présents aux ateliers inscrits sur leur planning et sur la feuille de l’intervenant. Les modifications et changements d’atelier sont à discuter avec l’équipe psychopédagogique du SPOT lors des entretiens de construction de planning.

**Pause**

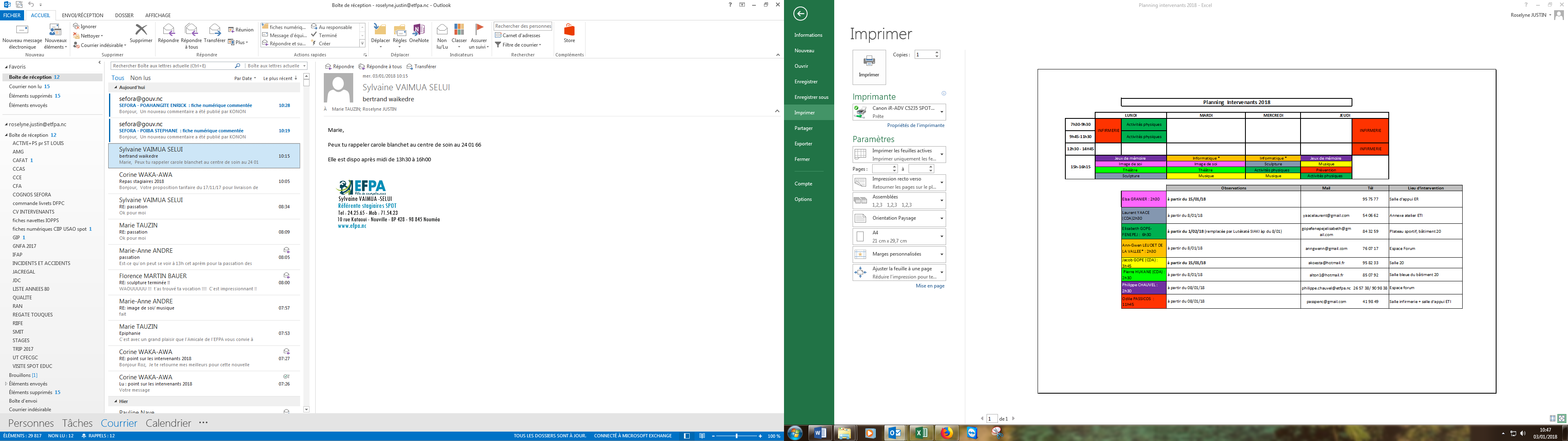
🡺 Les temps de pause : de **9h30 à 9h45,** et de **14h45 à 15h.**

🡺La pause-cigarette se fait dans les zones fumeurs, pendant les temps de pauses

**Respect**

* Les stagiaires s’engagent à respecter les règles propres à chaque activité.
* Les stagiaires doivent avoir une tenue appropriée à l’activité pratiquée : des baskets pour le sport. Un tee-shirt correct pour toute activité. **Pas de téléphone, tablette et écouteurs pendant l’activité.**
* Merci de fermer les stores, d’éteindre les lumières, les climatiseurs, les brasseurs d’air, et de garder les lieux intérieurs et extérieurs propres.

**LE PLANNING GENERAL DES INTERVENANTS**



**L’équipe du SPOT**

Philippe CHAUVEL Formateur Espace Forum

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pascal VELASCO  Responsable du pôle | |  |
| Roselyne JUSTIN  Référente stagiaires | Sylvaine VAIMUA SELUI  Référente stagiaires | Ennrika CHANTREUX Assistante logistique, technique  et administrative |  |
| Marie-Anne ANDRE  Psychologue | Marie TAUZIN Psychologue | Marion WEBER Formatrice Espace Métiers de l’hygiène  et de service | Eloi MINDIA Intervenant Culturel |
| Frédéric MERCIER  Formateur Espace Restauration |  | Antony CAILLET  Formateur Eco construction et aménagement de l’espace | Yoann BARRE  Formateur Eco construction et aménagement de l’espace |
|  |  |  |  |

**L’équipe des intervenants**

Odile PASSICOS

**Infirmerie : Bâtiment 20**

Lundi de 7h30 à 11h30 et de 12h30 à 16h15

Jeudi de 7h30 à 11h30 et de 12h30 à 14h45

**Prévention : Salle d’appui ETI**

Jeudi de 15h00 à 16h15

Pierre HUKANE

**Théâtre : Salle bleue**

Lundi et mardi de 15h00 à 16h15

**Bâtiment 20**

Ann-Gwenn LEUDET

**Informatique**

Mardi et mercredi de 15h00 à 16h15

**Espace forum**

Elsa GRANIER

**Image de soi**

Lundi et mardi de 15h00 à 16h15

**Salle d’appui restauration**

Jacob GOPE

**Musique**

Mardi, mercredi et jeudi de 15h00 à 16h15

**Salle cinéma bâtiment 20**

Élisabeth GOPE-FENEPEJ

**Activités physiques**

Lundi de 7h30 à 11h30

Mercredi et jeudi de 15h00 à 16h15

**Plateau sportif / bâtiment 20**



Kapoa TIAOU

**Sculpture**

Lundi et mercredi de 15h00 à 16h15

**Annexe atelier industrie**