

Livret d'accueil des stagiaires

ABL INFORMATIQUE



Tél : 03 26 47 49 49
contact@ablinfo.fr

1, rue René Francart 51100 REIMS

SOMMAIRE

1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION
2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE
3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION
4. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE
5. REGLES DE SECURITE
6. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

ABL INFORMATIQUE est un centre de formation basé dans la Marne Région Grand EST créé en 1982.

Nos principaux domaines de formation sont les suivants :

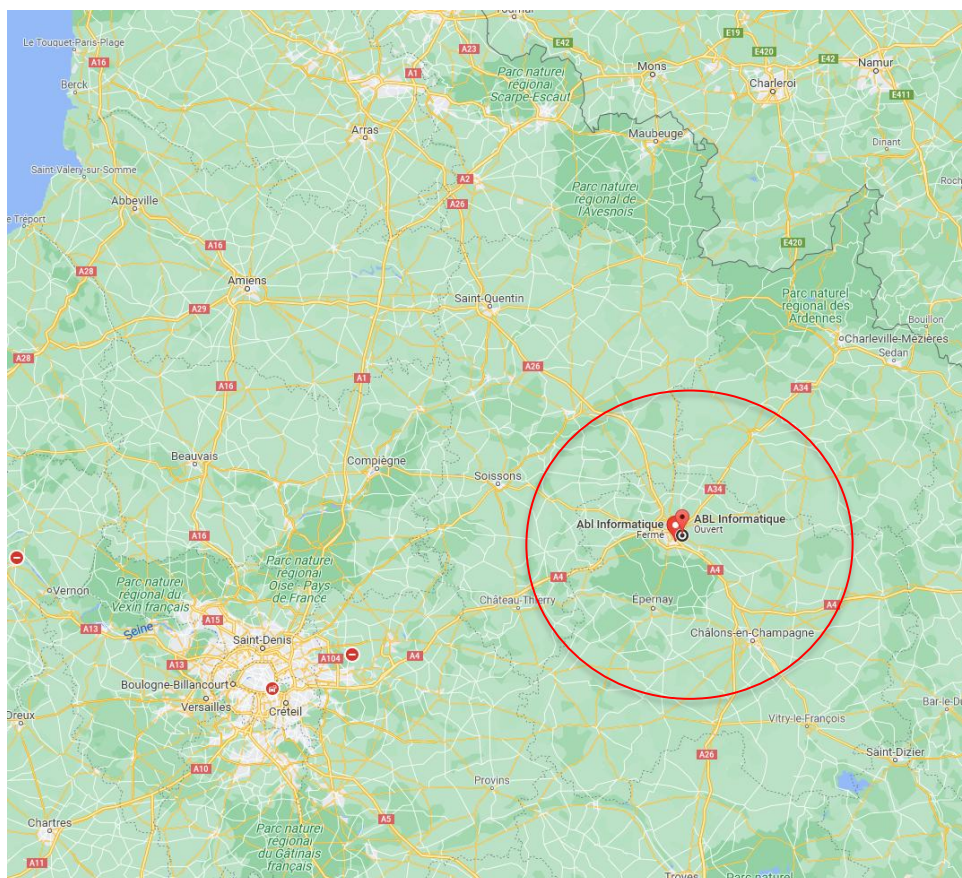
ABL Informatique dispense des cours de formation concernant l'apprentissage et le développement des notions informatiques, Gestion commerciale, comptabilité générale, comptabilité clients et fournisseurs, compta analytique, gestion des heures, gestion de la paie, suivi de chantiers.

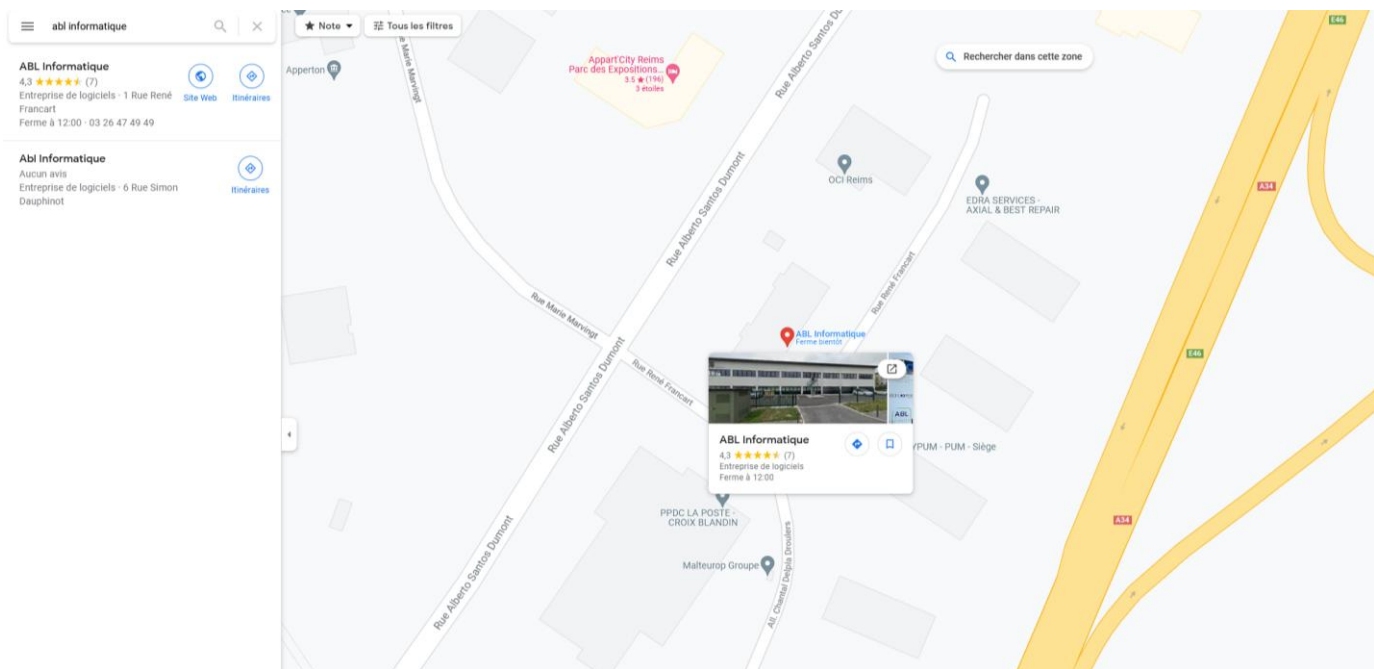
Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire local et des méthodes pédagogiques individualisées.

2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

ABL INFORMATIQUE est situé au 1,rue René Francart 51100 REIMS.

[CAPTURE D'ÉCRAN DU PLAN GOOGLE MAP DE L'ORGANISME]





3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de **08 h 30 / 12 h00 14h 00 / 17h30**. Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

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

4. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

5. RÈGLES DE SÉCURITÉ

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

6. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un exemplaire du règlement est remis à chaque stagiaire.

Le présent règlement intérieur est également affiché au sein des salles de formation de la société.

Charte d'accueil en formation des personnes en situation de handicap

• Objectifs de la charte

La Charte d'accueil en formation des personnes en situation de handicap vise à favoriser l'accueil des personnes handicapées dans le cadre d'une demande de suivi de formation.

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps.

En référence au principe de non-discrimination inscrit dans la constitution et aux dispositions de la Loi du 11 février 2005, les candidats ayant un handicap reconnu doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrées (pré-requis, statut...) et de traitement que les autres apprenants. Ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides spécifiques de l'Agefiph peuvent, au cas par cas, être proposées aux bénéficiaires en situation de formation (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de compenser les difficultés liées au handicap et rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours vers l'insertion professionnelle.

• Public concerné

La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap s'adresse aux stagiaires inscrits dans une des formations et relevant de la Loi du 11 février 2005, à savoir:

1. Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission Départementale des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées, ex reconnaissance COTOREP)
2. Les accidentés du travail dont l'incapacité permanente est au-moins égale à 10%
3. Les titulaires d'une pension d'invalidité
4. Les pensionnés de guerre ou assimilés
5. Les titulaires d'une Allocation d'Adulte Handicapé (AAH)
6. Les titulaires d'une Carte d'Invalidité
7. Les jeunes de 16 à 20 ans porteurs d'un projet d'apprentissage et bénéficiant d'une notification de droits délivrés par la CDAPH

L'action peut aussi concerner tous les salariés du secteur privé et relevant de la loi du 11 février 2005.

- **Les engagements que nous portons**

Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination

1. Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap, toutes les adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap ;
2. Mobiliser, dans son organisation, un(e) référent(e) TH, dont la mission est déclinée dans une fiche de fonction ;
3. Permettre au référent TH, de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques ;
4. Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap ;
5. Afficher la « Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap » dans un lieu accessible à tous, afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.

- **Procédure d'accueil de personnes en situation de handicap**

1. **Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé**

Dès la phase de recrutement, afin de permettre la mise en œuvre de l'art. D.323-10-1 du Code du Travail par l'organisme de formation, une rencontre est proposée à la personne en situation de handicap par la référente TH. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement du parcours.

Cette appréciation se fait avec la personne, en lien étroit avec le prescripteur, qui possède une bonne connaissance des difficultés éventuelles de l'apprenant.

Dès cette étape, la référente TH peut, en fonction du handicap présenté ou si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenue dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé. Les prescripteurs sollicitent des Prestations

Ponctuelles Spécifiques (PPS) financées par l'Agefiph. Les PPS comportent la mise en œuvre d'expertises ou de techniques de compensation, imposées par le handicap dans des situations pré-identifiées tels que les projets de formation.

Elles visent ainsi la compensation des conséquences liées au handicap et le développement de l'autonomie de l'apprenant. En l'absence de prescripteur, l'Agefiph pourra directement répondre aux interrogations de la référente.

L'évaluation menée par la référente peut également porter sur les besoins de l'apprenant en entreprise, afin de préparer au mieux les phases d'immersion, et ainsi le futur accès à l'emploi.

Ce premier entretien permet à la référente de préciser au futur apprenant les adaptations et les aides dont il pourra bénéficier pendant sa formation. Elle fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et éviter les ruptures.

1. Validation de l'entrée en formation

L'entrée en formation du candidat sera confirmée auprès du prescripteur ou lui notifiera, le cas échéant, les causes de refus, afin de permettre l'élaboration d'un nouveau projet.

1. Mise en œuvre de la formation

Après l'évaluation des besoins de la personne, la référente s'assure, en lien avec la direction et les équipes pédagogiques, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (horaire, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant l'intégration de l'apprenant et la prise en compte de la spécificité de son handicap.

Un parcours de formation individualisé peut être ainsi proposé, La référente exercera tout au long de la formation un état de veille quant aux difficultés qui pourraient survenir, en lien avec le handicap présenté. Afin d'être soutenue dans l'exercice de sa fonction, la référente peut faire appel aux compétences de l'organisme prescripteur.

1. Suivi de formation

Un bilan individualisé réunissant si possible, l'apprenant, le référent pédagogique (ou formateur référent) et le prescripteur (et le tuteur de l'entreprise dans le cadre d'une formation en alternance) sera programmé en fin de formation sur l'initiative de la référente afin d'assurer une poursuite du parcours vers l'emploi dans les meilleures conditions.

• Responsabilité sociale

1. Un référent handicap

Nous avons nommé

- un référent Handicap qui favorise :
 1. L'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
 2. La sécurisation du parcours de formation des apprenants en situation de handicap (y compris pour les examens),
 3. Leur orientation
 4. Leur insertion professionnelle
 5. Leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe tutorale, les chargés d'insertion et les conseillers insertion)
 6. Contact : **Edouard CORNU 03.26.47.49.49**

- Un conseiller en insertion professionnelle
 1. Pour toute problématique extérieure à la formation
 2. Elle pourra être le lien avec les structures ad'hoc
 3. Contact : **Benjamin LALOUM au 06 49 07 96 10**

ou Séverine MEON au 07 85 22 70 99

Reims, mardi 4 mars 2025