

2024

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Maj le 20/02/2024



LE MONSTRE ORCHESTRA FORMATION



SOMMAIRE

- 01** Service Formation continue du Monstre Orchestra Formation
- 02** Modalités de formation
- 03** Plan d'accès
- 04** Informations pratiques

PRÉAMBULE

Cher stagiaire,

*Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec **Le Monstre Orchestra Formation**.*

*Les formations proposés par **Le Monstre Orchestra** demandent un investissement important, c'est pourquoi notre équipe sera présente pour vous accompagner tout au long de votre formation.*

Nous vous souhaitons la bienvenue !



SERVICE FORMATION CONTINUE

Assistant de Formation Continue

Notre équipe met à votre disposition un service d'assistance de formation continue dédié à vous accompagner tout au long de votre parcours de formation. Nos assistants de formation continue sont vos interlocuteurs privilégiés pour vous aider dans divers aspects administratifs et pédagogiques.

Nos services d'assistance de formation continue incluent :

Assistance Administrative

- **Inscription Administrative** : Nous vous guidons dans le processus d'inscription, vous fournissant toutes les informations nécessaires et vous aidant à remplir les formulaires requis.
- **Suivi du Dossier de Prise en Charge** : Nous vous assistons dans le suivi de votre dossier de prise en charge financière par les organismes appropriés.
- **Convention de Formation Professionnelle** : Nous vous accompagnerons dans la rédaction et la gestion de la convention de formation professionnelle, garantissant ainsi votre conformité aux exigences légales.
- **Contrat de Professionnalisation (le cas échéant)** : Si vous optez pour un contrat de professionnalisation, nous vous aiderons à comprendre les détails et à vous assurer que toutes les formalités sont remplies.
- **Dépôt Mensuel des Feuilles d'Émargement** : Nous facilitons le processus de collecte et de dépôt des feuilles d'épargne pour assurer le suivi de votre présence en cours.
- **Coordination avec l'Entreprise et/ou les Organismes de Financement** : Nous servons de point de contact entre vous, votre entreprise, et les organismes de financement pour garantir une communication transparente et efficace.
- **Convention de Stage** : Pour les formations intégrant une période de stage, nous vous assisterons dans la rédaction et la gestion de la convention de stage, veillant ainsi à votre réussite dans cette étape cruciale.



SERVICE FORMATION CONTINUE

Secrétariat Pédagogique

Notre équipe de secrétariat pédagogique est également à votre disposition pour répondre à toutes vos questions liées à votre formation. Vous pouvez vous adresser au secrétariat pédagogique pour obtenir de l'aide concernant les aspects suivants :

- **Inscription Pédagogique** : Nous vous guidons dans le processus d'inscription aux cours spécifiques et vous aidons à choisir les modules qui correspondent le mieux à vos objectifs.
- **Emploi du Temps** : Nous vous informons sur l'organisation de votre emploi du temps, vous aidant ainsi à planifier vos journées de formation de manière efficace.
- **Organisation des Examens** : Nous vous tenons informés des dates et des modalités d'examen, en veillant à ce que vous soyez prêt le jour J.

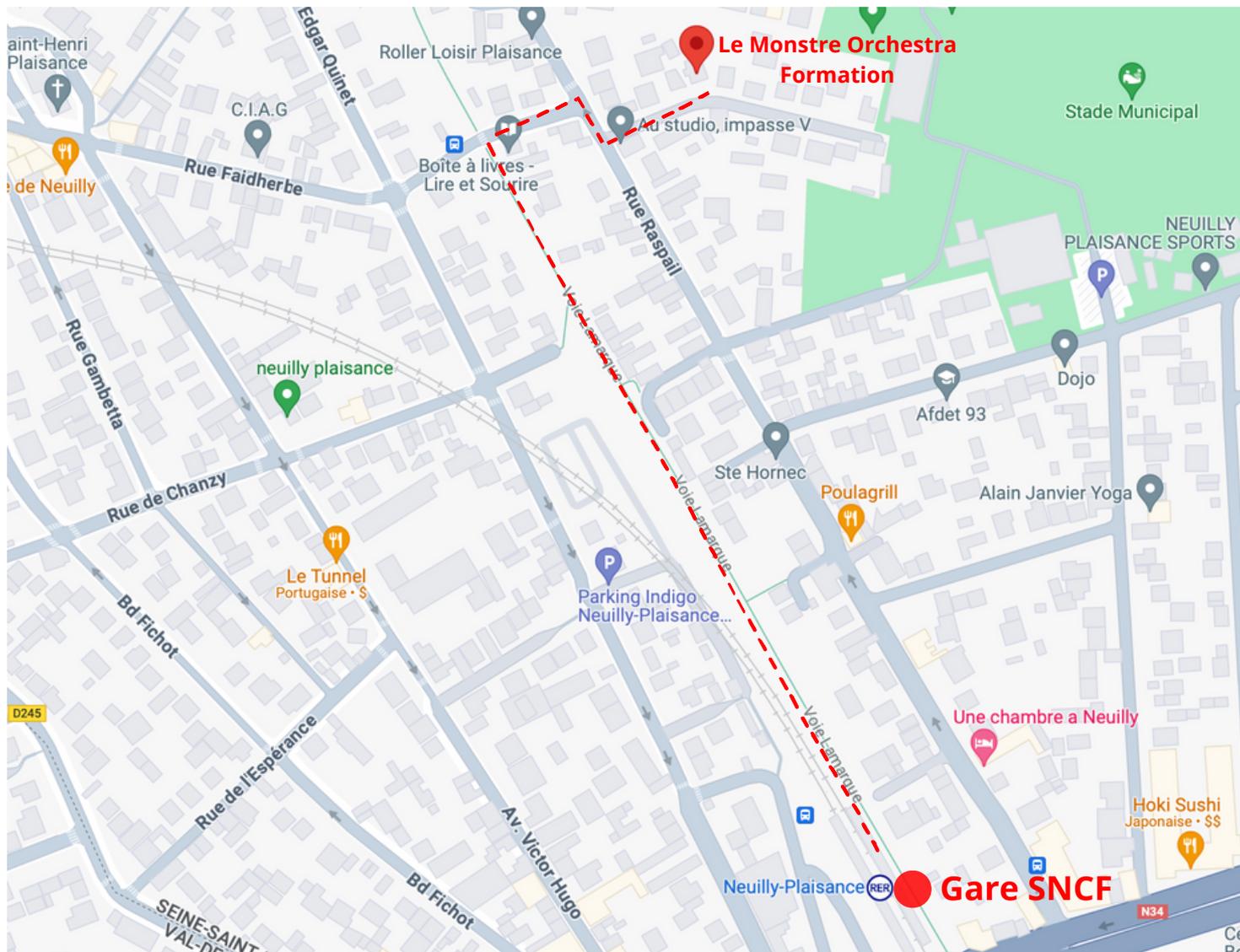
Le Monstre Orchestra Formation est déterminé à vous offrir le meilleur accompagnement possible pour garantir votre réussite dans votre formation continue.

N'hésitez pas à nous contacter en cas de besoin. Nous sommes là pour vous aider à atteindre vos objectifs professionnels.



PLAN D'ACCÈS

Les locaux sont au 5 citéVerdière, 93360 Neuilly-Plaisance



Le Monstre Orchestra Formation | 5 cité Verdière Neuilly-Plaisance 93360 | Numéro SIRET : 98049685500019 | Numéro de déclaration d'activité : 11931045493

PLAN D'ACCÈS

Accès en voiture :

De Paris

- Prenez l'autoroute A3 en direction du nord-est en direction de Bondy et Bobigny.
- Continuez sur l'A3 en suivant les panneaux indiquant Bondy, Noisy-le-Sec, et Rosny-sous-Bois.
- Prenez la sortie 18 (Rosny-sous-Bois)
- Suivez la D931 en direction de Neuilly-Plaisance
- Vous traverserez la rivière Marne en suivant la D931. Vous entrerez dans Neuilly-Plaisance.
- Une fois dans Neuilly-Plaisance, recherchez la Cité Verdrière. Tournez à droite sur cette rue.
- Arrivée au 5 Cité Verdrière : Continuez sur la Cité Verdrière jusqu'à atteindre le numéro 5.

Accès en transports en commun :

Depuis Paris, vous pouvez prendre le RER A direction Marne-La-Vallée - Chessy (zone 3) et descendre à la station Neuilly-Plaisance.

Compter ensuite environ 7 minutes de marche à pied pour rejoindre le centre de formation du Monstre Orchestra.



INFORMATIONS PRATIQUES

Hôtels à proximité :

Residhome

1 Rue du Canal,

93360 Neuilly-Plaisance Tél : 01 41 53 05 06

Hôtel Mercure

Av. des Olympiades, 94120 Fontenay-sous-Bois Tél 01 49 74 88 88

Restaurants à proximité :

Rani

8 avenue V.Hugo, 93360 Neuilly-Plaisance

Tél: 06 27 51 29 50

Royal plaisance

11 bd Galieni, 93360 Neuilly-Plaisance

Tél : 01 43 08 11 28

Bo Sushi

6 avenue V.Hugo, 93360 Neuilly-Plaisance

Tél : 01 43 08 14 50

Saint Daniel

6 avenue V.Hugo, 93360 Neuilly-Plaisance

Tél : 01 49 44 13 29



INFORMATIONS PRATIQUES

CHARTRE QUALITE - NOS ENGAGEMENTS

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et un calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien...
7. Fournir une assistance pédagogique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de la mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons,
3. insatisfactions.
4. Formation continue des formateurs
5. Mise en place d'une CV-thèque



INFORMATIONS PRATIQUES

ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

Relation avec les clients

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respect du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client.
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.



INFORMATIONS PRATIQUES

ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'Etat
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussigné Journé Steve m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

