

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Développer votre entreprise grâce  
aux réseaux sociaux

**WAVE CONNECT**  
Site FORMAITON  
5 Rue du Chant des Oiseaux  
78360 Montesson  
[info@waveconnect.fr](mailto:info@waveconnect.fr)

01 30 15 78 27



## SOMMAIRE

### **INTRODUCTION - Accueil du stagiaire**

#### ***CHAPITRE I – Présentation de l’Organisme WAVE CONNECT***

- A. Histoire de Wave Connect
- B. Missions et valeurs
- C. Organigramme

#### ***CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire***

- A. Horaires
- B. Restauration
- C. Hébergement
- D. Personne en situation de handicap

#### ***CHAPITRE III – Informations complémentaires***

- A. Démarche pédagogique – Les modalités
- B. Démarche pédagogique – Les méthodes

#### ***CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur***

- A. Conseils en cas d’incendie
- B. Règlement intérieur

## Pépinière d'entreprises de Montesson

### Plan d'accès

#### Par la route

Par l'A86, Sortie Pont de Chatou:

Suivre le boulevard Carnot (D186) sur 3 km, direction Saint Germain en Laye

Tourner à droite : Route de Sartrouville / Gabriel Péri (D121) sur 500 m

Au Mc Donald's, tourner à droite au 1<sup>er</sup> feu : vous êtes rue du chant des oiseaux.

Par la N13, Sortie St Germain en Laye - Le Pecq:

- Suivre l'avenue Charles de Gaulle (D186) puis prendre le « pont du Pecq »
- Au pont, rester sur la file de droite, puis prendre à gauche : Rte de Sartrouville / G Péri
- Au Mc Donald's, tourner à droite au 1<sup>er</sup> feu : vous êtes rue du chant des oiseaux.



#### En transports en commun :

Par le RER A1 : direction Saint-Germain-en-Laye

- Arrêt Station Le Vésinet - Le Pecq
- puis bus 22 arrêt COMSIP, ou 10 min de marche ou

Par le RER A3-A5 : direction Cergy-le-Haut (A3) ou Poissy (A5)

- Arrêt Station Sartrouville
- puis bus 22 arrêt COMSIP

#### Besoin d'informations complémentaires?

Tél. : 01.30.15.78.00

Mail : [contact@semper.fr](mailto:contact@semper.fr)

## **CHAPITRE II - INTRODUCTION – Accueil du stagiaire**

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de notre organisme de formation Wave Connect situé au 5 rue du Chant des Oiseaux – 78360 Montesson et nous vous en remercions.

Nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent. Bienvenu(e) et très bon stage parmi nous.

L'équipe Wave Connect

### **A. Historique de l'Organisme Formateur**

Wave Connect est une agence digitale créée en 2020 spécialisée dans le conseil en Marketing digital et la création de site Web.

Nous mettons à disposition de nos clients ou sociétés notre équipe dynamique qui a pour vocation de transmettre des savoirs.

Nous travaillons en partenariat avec nos clients afin de leur proposer des formations qui répondent à leurs préoccupations et de les conseiller quant aux actions à entreprendre.

### **B. Missions et valeurs**

Notre politique pédagogique est *une méthode innovante en 4 dimensions* :



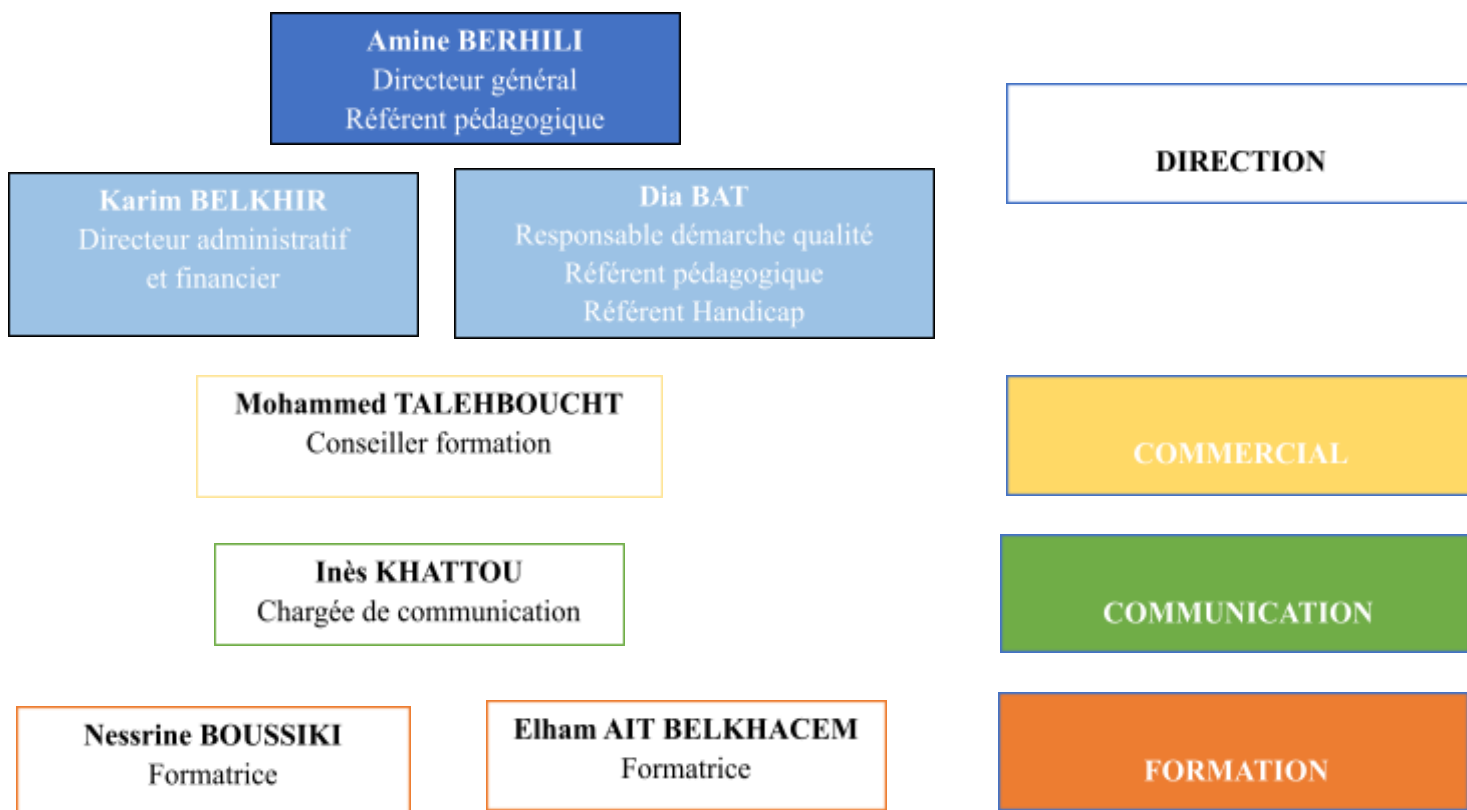
**Réactivité** : Réponses dans les meilleurs délais

**Qualité** : Formations adaptées à vos contraintes, vos besoins et vos horaires

**Implication** : Souplesse et professionnalisme

**Budget** : Solution la plus avantageuse économiquement

## Notre Organigramme



Notre pôle formation est géré par Mme Dia BAT. Elle sera votre point de contact de votre inscription à votre attestation de formation.

En qualité de Responsable Formation elle gère l'équipe des formateurs et à veille :

- Au bon déroulement des formations
- À la qualification des formateurs
- À la qualité des formations proposés
- Au contact avec nos stagiaires post formation

**Référent Pédagogique** : personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateurs.

Contact : [dia.bat@waveconnect.fr](mailto:dia.bat@waveconnect.fr) et/ou Amine BERHILI

**Référent Administratif** : personne responsable de la gestion administrative des formations.

Contact : [dia.bat@waveconnect.fr](mailto:dia.bat@waveconnect.fr)

**Référent Handicap** : personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire. Il est souhaitable de nous prévenir au moment de l'inscription, nous trouverons une solution adaptée.

Contact : [dia.bat@waveconnect.fr](mailto:dia.bat@waveconnect.fr)

Vous pouvez ainsi nous contacter à tout moment pour un conseil en formation et en développement des compétences.

### **Accessibilité aux situations de handicap**

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

[www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr)





## CHAPITRE II – Vie du stagiaire

### **A. Horaire**

Pour les cours en distanciel, nous nous adaptons aux contraintes des stagiaires dans une plage horaire de 8h à 20h.

Pour les cours en présentiel :

Le hall d'accueil du Centre ouvre à 8h30.

Les plages horaires dédiées aux formations sont celles-ci :

9 h – 12 h / 14 h – 17 h. Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe. Les formateurs vous accueilleront pour vous accompagner dans la salle de formation.

Pour toute demande, vous pouvez contacter le service administratif au 01 30 78 15 27 ou par mail : [info@waveconnect.fr](mailto:info@waveconnect.fr)

### **B. Restauration**

Le déjeuner est généralement prévu à 12 h mais cet horaire peut être modifié SUR demande et en accord avec le groupe.

Les stagiaires auront à disposition un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde. Ils peuvent se restaurer dans leurs salles de formation.

Ils peuvent également trouver des commodités à proximité du centre (5 min à pied) :

- Boulangerie
- Restauration rapide
- Restaurant
- Supermarché

### **C. Hébergement**

L'hébergement est la charge du stagiaire et nous pouvons vous proposer des adresses hôtelières.

#### ***D. Personne en situation de handicap***

En arrivant sur le centre, une place est à votre disposition. Vous devez nous contacter au 01 30 78 15 27 afin que l'on puisse vous réserver la place. Un ascenseur est également mis à disposition pour accéder aux salles de formations.

### ***CHAPITRE III – Informations complémentaires A. Démarche pédagogique – Les modalités***

Wave Connect est une agence digitale qui est référencé auprès de la Direct comme organisme de formation. Nous sommes spécialisé dans les formations relatives à la Digitalisation. Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- Formations en présentiel : Réalisation de la formation en présentiel dans nos locaux situés au 5 rue du Chant des Oiseaux à 78360 Montesson.
- Formations à distance : Réalisation de la formation à distance.

#### ***B. Démarche pédagogique – Les méthodes***

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

- ✓ **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes afin de rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- ✓ **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.
- ✓ **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en



détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

✓ **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations.

✓ **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

✓ **Le brainstorming** : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

✓ **Le scénario catastrophe** : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations

## **CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur**

### ***A. Conseils en cas d'incendie***

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement. En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

### **B. Règlement intérieur**

#### ***REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION WAVE CONNECT***

*Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail*

#### ***PRÉAMBULE***

##### ***Article 1 – Objet et champ d'application du règlement***

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Wavec Connect. Un exemplaire est remis avec chaque convocation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## ***SECTION 1: RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ***

### ***Article 2 - Principes généraux***

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de Wave Connect soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement, il en avertit immédiatement le formateur ou la direction de Wave Connect.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### ***Article 3 - Consignes d'incendie***

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas de départ d'incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur de Wave Connect ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de Wavec Connect qui appellera les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

### ***Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues***

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### ***Article 5 - Interdiction de fumer***

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Une zone fumeur est prévue à cet effet à l'entrée du centre de formation.

### ***Article 6 - Accident***

Le responsable de Wave Connect entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

## ***SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE***

### ***Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation***

#### ***Article 7.1. - Horaires de formation***

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### ***Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés***

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### ***Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation***

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### ***Article 8 - Accès aux locaux de formation***

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### *Article 9 - Tenue*

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte : en fonction de la convocation transmise au préalable à l'employeur ou au stagiaire.

### *Article 10 - Comportement*

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations.

### *Article 11 - Utilisation du matériel*

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### *Article 12 - Sanctions disciplinaires*

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre ; avertissement écrit par la direction de Wave Connect auprès de l'employeur du candidat ; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;  
et/ou le financeur du stage.

### *Article 13 - Garanties disciplinaires*

#### *Article 13.1. – Information du stagiaire*

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ciaprès décrite ait été respectée.

### *Article 13.2. – Convocation pour un entretien*

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### *Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien*

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### *Article 13.4. – Prononcé de la sanction*

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme remise contre décharge. Nous vous souhaitons une excellente formation et espérons qu'elle répondra pleinement à vos attentes.

Cachet et signature du centre de formation :

Président,  
Amine BERHILI