



Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Délivrée par



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
- L.6313-1 - 1^{er} Actions de formation

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

AXE FORMATION



2026V1

SOMMAIRE

01

**HISTOIRE AXE
FORMATION**



02

ACCUEIL



03

REGLEMENT INTERIEUR



06

NOS FORMATIONS



07

NOUS LOCALISER

AXE FORMATION

L'Axe Formation est un organisme de formation dont la volonté première est d'apporter des éléments de réponse concrets et pratico-pratiques aux professionnels accompagnés.

Les activités de nos équipes les amènent à côtoyer quotidiennement les professionnels du secteur médico-social et à connaître leurs problématiques. Nous sommes au fait de l'évolution des diverses réglementations et nos programmes pédagogiques sont régulièrement remis à jour.

Le public accueilli évolue, les besoins des usagers se modifient, les problématiques sont de plus en plus complexes, les impératifs réglementaires sont nombreux. Nos formations veulent aider les professionnels à suivre ces évolutions et les aider à développer les stratégies de changement nécessaires individuellement ou collectivement.

Nos méthodes pédagogiques sont basées sur l'interactivité au sein du groupe.

Notre principe est de partir de l'existant professionnel que vivent au quotidien les participants pour les amener à une autre réalité possible.

Les formations proposées s'orientent autour de plusieurs domaines

- Le management et la communication,
- L'accompagnement de la personne âgée,
- L'environnement médico-social,
- L'informatique et la bureautique,
- L'accompagnement vers le réemploi.



Bienvenue dans cette nouvelle formation !

Nous sommes heureux de vous accueillir aujourd'hui dans notre centre de formation, afin de vous transmettre les compétences nécessaires à votre réussite professionnelle. A l'issue de la session à laquelle vous participez, une attestation de fin de formation vous sera remise.

Ce livret d'accueil des stagiaires a été conçu afin de faciliter votre intégration. Nous espérons qu'il répondra aux principales questions que vous pourrez être amené(e) à vous poser concernant le déroulé de la formation ainsi que les consignes à respecter.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter :



03 61 67 01 02

La gestion de l'organisme de formation :

Référent pédagogique : Pascal PRADARELLI

Référent(e)s handicap et administratif : Pauline Legghe, Pascal PRADARELLI et Lucie ALDUC.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil. Notre référente handicap est à votre disposition pour étudier les différentes compensations nécessaires, un livret d'accueil des personnes en situation de handicap vous sera transmis lors de la prise de contact avec notre référente.

De plus, tous nos formateurs/intervenants sont sensibilisés à l'accessibilité et à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Contact Référent handicap : Mme Pauline Legghe, pauline-legghe@groupe-aliame.fr

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conforme au décret du 23 octobre 1991

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Hygiène et sécurité

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Discipline générale

Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De manquer de respect au formateur ou à un représentant de l'Association ;
- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- D'introduire des substances illicites ;
- De quitter le stage sans motif ;
- De n'emporter aucun objet sans autorisation écrite

Sanctions

Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par le représentant de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le représentant de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Garanties disciplinaires

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le représentant de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

Article 9 :

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 :

Le représentant de l'organisme de formation informe l'employeur, éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Représentation de stagiaires

Article 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12 :

Le représentant de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un Procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de Région territorialement compétent.

Article 13 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R 6352-9 à R 6352-12.

Article 14 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 :

Le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Publicité du règlement

Article 16 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Le Président,
Jean Louis Playe.

NOS FORMATIONS

MANAGEMENT ET COMMUNICATION

Management
Encadrement des stagiaires

INFORMATIQUE

Microsoft Word ® & Microsoft Excel ®
Optimisation de l'utilisation de NETVIE
Optimisation de l'utilisation de NETSOINS
Outil numérique et animation

LA PERSONNE AGÉE

Bienveillance : Techniques d'accompagnement non médicamenteuses
Renforcement de la démarche non médicamenteuse
Les soins palliatifs en EHPAD
La dépression du sujet âgé
La dénutrition des personnes âgées : prévention et prise en charge
Prévention et prise en charge des chutes
L'animation adaptée aux personnes malvoyantes
Les gestes de premiers secours
Détente et relaxation en EHPAD
Animer la vie en résidence
Bienveillance et accompagnement des personnes ayant la maladie d'Alzheimer
Gym douce
Bienveillance et accompagnement des résidents
NAOMI FEIL : La validation
La socio-esthétique
Perte d'autonomie physique et psychique
Risques suicidaires

L'ENVIRONNEMENT MEDICO-SOCIAL

Manutention et troubles musculosquelettique
Prévention et signalement de la maltraitance
La relation triangulaire

HYGIÈNE & RESTAURATION

Garantir la sécurité alimentaire des résidents : HACCP en établissement
Hygiène des locaux - Bionettoyage
Prévention des risques infectieux
L'humanité au service de la prestation hôtelière

ACCOMPAGNEMENT

Entretien et curriculum vitae

Les réclamations ou remarques sont à transmettre par mail à l'adresse suivante :

Pascal_PRADARELLI@hotmail.fr

Le délai de traitement et de réponse est de 30 jours maximum.

NOUS LOCALISER

Axe Formation est située au sein du site de l'Abbaye des Guillemins à Walincourt-Selvigny, soit à 10 minutes de Cambrai, 45 minutes d'Arras, Douai, Saint-Quentin et Valenciennes, 60 minutes de Lille, 90 minutes de Paris par voie routière.
Gare de Caudry ou de Cambrai à 10 minutes.



Axe Formation

« Abbaye des Guillemins »
59127 Walincourt-Selvigny

Contact : Pascal Pradarelli
Tél : 03.61.67.01.02
Pascal_PRADARELLI@hotmail.fr