



Théâtre à la Carte
Digital Generation

**LIVRET
D'ACCUEIL
DU STAGIAIRE**

INTRODUCTION - Accueil du stagiaire

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Théâtre à la Carte

- a. Historique de l'Organisme Formateur
- b. Organigramme

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

- a. Horaires
- b. Evaluations
- c. Restauration

CHAPITRE III – Démarche pédagogique : les méthodes et modalités

CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur

- a. Consignes en cas d'incendie
- b. Règlement intérieur

INTRODUCTION - Accueil du stagiaire

Madame, Monsieur,

Vous allez effectuer une formation au sein de notre organisme de formation Théâtre à la Carte et nous vous en remercions.

Le leitmotiv majeur de l'Organisme Formateur THEATRE A LA CARTE est, par la mise en place d'actions de formation, de préserver les acteurs en leur délivrant les outils nécessaires à une bonne pratique professionnelle et en les conseillant pour permettre une bonne application de la formation dans le domaine professionnel.

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droits, il vous impose également le respect de vos devoirs. La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs qui nous animent.

Si nécessaire, notre référente handicap répondra à toutes les sollicitations et questionnements en termes d'accueil de stagiaires en situation de handicap. Il s'agit de madame Carole Santo joignable au 06 45 29 42 26 ou c.santo@theatrealacarte.fr.

Notre équipe s'engage également dans cette démarche qualité en appréciant les programmes proposés et l'expertise des intervenants pour vous garantir une formation de qualité et en parfaite adéquation avec vos attentes.

Nous vous souhaitons une bonne formation !

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Théâtre à la Carte

a. Historique de l'Organisme Formateur

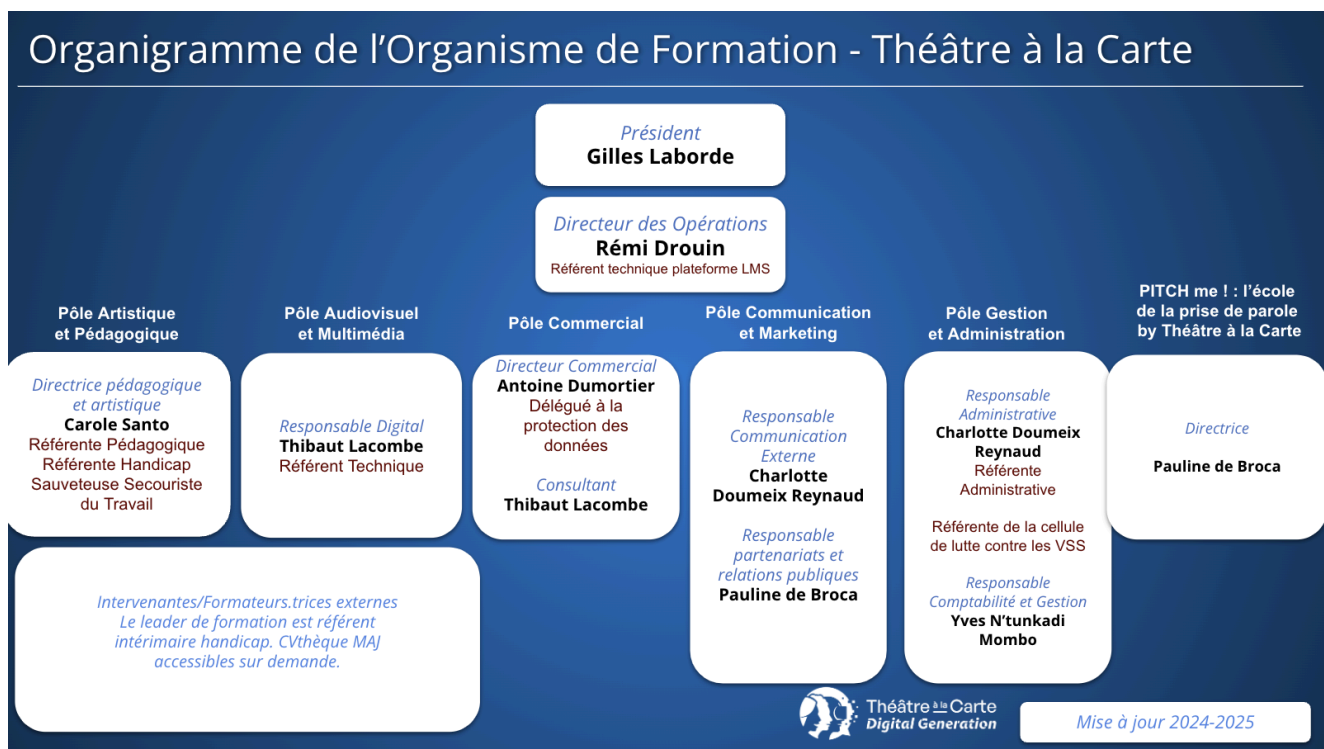
Le théâtre est entré dans les entreprises avec Théâtre à la Carte, il y a maintenant plus de 20 ans et est devenu un incontournable de la vie et de l'évolution des organisations.

Théâtre à la Carte, leader du théâtre d'entreprise, anime et construit plus de 700 sessions de formation intra entreprise et entre 10 et 15 sessions de formation inter entreprise, préparées par une équipe de 15 collaborateurs permanents et près de 100 artistes.

Théâtre à la Carte a également une marque liée au Conseil pour accompagner nos clients en amont d'un projet. Nos formations peuvent être prises en charge financièrement.

En savoir plus : www.theatrealacarte.fr/histoire-dates-cles/

b. Organigramme



Réfèrent pédagogique : Carole Santo / c.santo@theatrealacarte.fr

Réfèrent handicap : Carole Santo / c.santo@theatrealacarte.fr

Réfèrent administratif : Charlotte Doumeix Reynaud / c.reynaud@theatrealacarte.fr

Réfèrent technique : Thibaut Lacombe / t.lacombe@theatrealacarte.fr

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

a. Horaires

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 9 h – 13h / 14 h – 17h. Cette programmation peut-être modifiée selon les besoins du client après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Dans le cas d'une formation en distanciel, les horaires peuvent être adaptés par le formateur en accord avec le client.

b. Evaluation de la formation

Le stagiaire va être évalué tout au long de la formation par le formateur et va ainsi permettre la régulation du groupe aux objectifs.

Les évaluations permettront au formateur :

- d'évaluer le degré d'acquisition des stagiaires et de vérifier si les objectifs sont correctement atteints ;
- de fixer les acquis de la séquence et de faire une transition vers la séquence suivante ;
- si besoin, d'effectuer des retours sur la séquence en cours, permettant l'atteinte des objectifs fixés, ou même d'adapter le scénario pédagogique si des difficultés sont mises au jour.

Les moments d'évaluations et méthodes pédagogiques utilisées seront :

- **Au moment de la séquence d'introduction : un tour de table ou de visio permettant une dernière adaptation du public**
- **Tout au long de la formation**, évaluation des connaissances orales par le formateur concernant les éléments du programme : le questionnement oral ascendant (le questionnement du formateur amène l'apprenant à trouver lui-même les réponses), les exercices (études de cas, travail en groupe), les travaux pratiques, les mises en situation.
- **Dans la seconde partie de la formation des mises en situations** dans le cadre professionnel pour s'entraîner : débrief du formateur et évaluation à l'oral en direct
- **A la fin de la formation, une évaluation est réalisée : Une auto-évaluation des stagiaires de fin de parcours** est réalisée concernant l'acquisition des apports théoriques élémentaires, la réussite de la mise en pratique, la compréhension et l'utilisation des outils pédagogiques, l'atteinte des objectifs de la formation, la capacité de transformer son savoir-être et son savoir-faire. L'auto-évaluation et la satisfaction du stagiaire nous permet également de connaître la perception concernant la qualité d'organisation (y compris matérielle) et pédagogique de la formation, les besoins exprimés ou décelés, pour d'éventuelles suites à la formation.

c. Restauration

Dans le cadre des formations intra-entreprises, la restauration est à la charge du client et n'est pas incluse dans le tarif de base.

Dans le cadre des formations inter-entreprises le déjeuner des stagiaires est prévu dans un restaurant extérieur proche de l'Espace Bobillot qui se situe 115 rue de Bobillot 75013 Paris. S'il n'est pas possible de prendre un repas à l'extérieur, il pourra être livré des plateaux repas au sein de l'Espace Bobillot.

Dans le cas des formations distancielles, les stagiaires sont autonomes pour la réalisation de leur repas.

Le déjeuner est généralement prévu à 13 h mais cet horaire peut être modifié à la demande. Une collation vous sera également proposée à l'arrivée sur site. Dans le cas d'une formation en distanciel, l'horaire du déjeuner sera adapté par le formateur.

CHAPITRE III – Démarche pédagogique : les méthodes et modalités

Les méthodes et modalités pédagogiques mobilisées en collectif ou en individuel : Pédagogie interactive construite autour du vécu des participants, de leurs problématiques concrètes et centrées sur les échanges. Alternance de Saynètes théâtrales, vidéos, réalité virtuelle, apports pédagogiques, exercices, cas pratiques, jeux pédagogiques, quizzes interactifs, interviews, mises en situations, trainings. Productions demandées en lien direct avec les formations dispensées par les participants. Les méthodes mobilisées sont employées en fonction des besoins identifiés. Le délai de la mise en place de la formation est en fonction de la demande client.

CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur

a. Consignes en cas d'incendie

EN CAS D'INCENDIE ESPACE BOBILLOT

En cas d'incendie, l'encadrant présent à l'espace Bobillot doit mettre en œuvre les moyens de mise en sécurité de l'ensemble du public présent dans les lieux.

Démarrage d'un feu

La 1^{ère} personne constatant le danger doit déclencher l'alarme et/ou informer au plus vite l'encadrant par téléphone (combiné de la salle) ou si présent à proximité, de vive voix afin que celui-ci :

- utilise l'extincteur se trouvant au plus près du foyer si le feu ne présente pas de danger immédiat ;
- donne l'alarme pour indiquer l'évacuation des lieux si le feu prend trop d'importance..

Tout déclenchement de la sonnerie doit être suivi d'une procédure d'évacuation sauf interprétation contraire immédiate.

L'Encadrant qui déclenche l'alarme donne l'alerte. Pendant ce temps, les usagers et le public extérieur doivent appliquer la procédure d'évacuation.

Alerte = Tel : pompiers 18 / 112
 S'identifier (nom n° tel)
 Se situer (adresse exacte)
 Préciser la nature du sinistre et/ou le nombre de blessés
 Préciser si une tentative d'extinction de feu a été réalisée
 Ne pas rapprocher le premier

PROCEDURE D'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE ESPACE BOBILLOT

Dès l'audition du signal sonore de l'alarme incendie, les usagers et l'ensemble du public doivent évacuer l'Espace Bobillot et se rendre impérativement au point de rassemblement.

Les personnes à mobilité réduite doivent être prises en charge individuellement par le public de la même salle.

L'évacuation s'effectue vers la sortie la plus proche à l'opposé de la présence de la fumée. Suivre l'éclairage de sécurité (flèche verte). Il y a 3 sorties principales (voir plan).

En cas de fumées intenses, s'accroupir le plus possible pour respirer l'air au niveau du sol.

Lorsque le foyer d'un feu bloque l'unique passage pour rejoindre une sortie de secours (Salle Montsouris ou vestiaires), le public doit rester dans la salle avec la porte coupe-feu bien fermée et attendre l'arrivée des secours.

b. Règlement intérieur

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 - Objet du règlement : En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de Théâtre à la Carte fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relative à la discipline,
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en oeuvre de telles sanctions.

Article 1.2 - Champ d'application : Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Article 1.3 - Caractère obligatoire : Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis au point précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

Article 1.4 - Lieu de la formation

Les formations ont lieu chez le client lieu ou par exception pour les formations inter-entreprise dans les locaux de l'ESAT d'Aubervilliers (115 rue de bobillot 75013 Paris).

II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2.1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accident et des risques sanitaires est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toutes consignes imposées soit par la direction de Théâtre à la Carte ou son représentant, soit par la direction de la structure d'accueil.

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 du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de Théâtre à la Carte ou son représentant ou la direction de la structure d'accueil.

Le non-respect de ces consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

Article 2.1 bis - « Gestes barrières »

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

Article 2.2 - Sécurité

Les stagiaires doivent respecter les consignes incendies et prendre connaissance du plan de localisation et des issues de secours affichés dans les lieux de formation. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des représentants de Théâtre à la Carte ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de Théâtre à la Carte ou du lieu d'accueil.

L'usage détourné ou abusif des extincteurs ou de tout autre dispositif de sécurité (détecteur incendie, alarme) ou de survie (défibrillateur cardiaque), équipant les installations de formation, est passible d'une sanction d'exclusion immédiate. Par ailleurs, le coût de la remise en état sera exigé en dédommagement.

Chaque stagiaire doit signaler au représentant de Théâtre à la Carte ou au représentant de la structure d'accueil, tout incident, même bénin, survenu dans les locaux de formation.

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre la formation et son domicile ou son lieu de travail ou de stage, ou bien la personne témoin de cet accident, avertissent immédiatement l'employeur du stagiaire et un représentant de Théâtre à la Carte. THEATRE A LA CARTE ou le représentant de la structure d'accueil entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise, selon le statut du stagiaire, les déclarations auprès des instances administratives concernées.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet.

THEATRE A LA CARTE décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 2.3 - Hygiène et comportement

Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans les lieux de formation en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées et de quitter le stage sans motif.

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

Chaque stagiaire est porteur de l'image de son employeur, de l'organisme de formation et de son groupe, et doit veiller, de par son comportement et sa tenue, à l'amélioration continue de cette image, aussi bien en salle de formation que dans les entreprises qui les reçoivent.

Il est formellement interdit de fumer ou de « vapoter » dans les locaux accueillant les stagiaires.

Sauf autorisation expresse de la direction de Théâtre à la Carte, le stagiaire ne peut :

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

Il est interdit de manger dans les salles où se déroulent les formations sans autorisation.

Le stagiaire s'interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et de diffuser les documents pédagogiques qui lui ont été remis.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en état de propreté les lavabos et les toilettes mis à disposition.

III - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3.1 - Horaire de formation

Les horaires de formation sont fixés par Théâtre à la carte et le représentant des locaux où se déroule la formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires par le demandeur de la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur.

Article 3.2 - Présence en stage

Pendant le temps de formation, les stagiaires doivent s'attacher à ce Règlement intérieur applicable aux stagiaires comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

Article 3.3 - Obligations des stagiaires en cas d'absence

Les absences prévisibles pour motif personnel doivent être préalablement connues de Théâtre à la Carte et sont subordonnées au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de Théâtre à la Carte dans les plus brefs délais.

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

Article 3.4 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement, par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation. Le client doit remettre, dans les meilleurs délais, les documents que Théâtre la Carte doit renseigner en tant que prestataire.

L'assiduité à la totalité des modules de formation est indispensable pour sa bonne réalisation.

A l'issue de la formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de formation à transmettre, si besoin à son employeur ou à l'organisme qui le finance.

IV - DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DÉFENSE DES STAGIAIRES

4.1 - Sanctions disciplinaires

Article 4.1.1 – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 4.1.2 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre au sein de Théâtre à la Carte sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 1 jour,
- L'exclusion définitive de la formation.

Article 4.1.3 – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la situation applicable.

4.2 - Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 4.2.1 – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

4.3 - Information

Le directeur de Théâtre à la Carte ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage.

V - DIFFUSION DU RÈGLEMENT

Article 6.1 - Diffusion du règlement

Le présent règlement est disponible sur le site internet de Théâtre à la Carte et sur le lien suivant :

TAC Théâtre à la carte SAS - 2024-2025