



# LIVRET D'ACCUEIL



# TERRE FERTILE

## ***Bienvenue chez TERRE FERTILE.***

Notre objectif est de t'accompagner dans ton parcours, quel que soit ton point de départ.

Nous sommes là pour t'aider à reprendre confiance en toi, à découvrir tes capacités et à construire un avenir qui te correspond. Ici, tu es accueilli avec respect, sans jugement.

### **Notre mission**

TERRE FERTILE est une structure engagée dans l'accompagnement des personnes qui souhaitent avancer malgré les difficultés.

Nous intervenons auprès des jeunes, des personnes éloignées de l'emploi, des femmes isolées et de toute personne ayant besoin d'un nouveau départ.


Nos actions visent à favoriser l'insertion, le développement personnel et l'autonomie.

### **Nous contacter**

Vous voulez programmer une session de Formation ?

Vous avez un besoin ou toute autre question ?


Contactez-nous !

 0594 249253 - 0694 213941

 [contact@terrefertile.org](mailto:contact@terrefertile.org)

 [terrefertile](https://www.instagram.com/terrefertile)

 [www.terrefertile.org/](http://www.terrefertile.org/)

 559 Avenue Justin Catayé  
97300 Cayenne





# NOTRE DEMARCHE QUALITE

---

*Toutes nos prestations sont personnalisées et se doivent de répondre précisément à la demande de nos clients.*

*Nous nous engageons à :*

- Accompagner nos clients dans l'analyse de leurs besoins et leur conseiller le plan d'actions le plus adapté
- Assurer une réactivité pédagogique, commerciale et administrative, en conformité avec nos procédures internes
- Concevoir chaque programme de formation en complète cohérence avec les objectifs poursuivis
- Choisir nos intervenants sur la base de leurs compétences théoriques et pratiques, mais aussi de leur savoir-faire pédagogique et de leur implication dans la réussite des projets
- S'adapter aux contraintes des clients afin d'intervenir - lorsque c'est possible - dans leurs locaux et selon leur disponibilité pour être au cœur de leurs problématiques
- Remettre à chaque stagiaire un document pédagogique adapté et pertinent.
- Mesurer systématiquement la qualité de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue
- Procéder à une veille réglementaire et technologique permettant d'actualiser régulièrement nos connaissances et celles de nos intervenants



# NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE

---

Au sein de notre organisme, nous mettons en place une pédagogie simple, concrète et accessible à tous.

Quel que soit le programme que tu suis, tu participeras à différentes activités variées : ateliers en groupe, exercices pratiques, projets, temps d'échanges ou encore accompagnement individuel.

Ces activités sont conçues pour s'adapter à ton niveau et à ton rythme d'apprentissage. Aucun prérequis particulier n'est nécessaire pour débiter.

Notre approche repose sur le principe "apprendre en faisant".

Tu seras donc amené(e) à expérimenter à travers :

- des jeux pédagogiques,
- des mises en situation,
- des activités concrètes en lien avec la réalité.

Nous accordons une place essentielle à l'échange, à la participation et à l'expression de chacun.

Chacun avance à son rythme, dans un cadre bienveillant, où les réussites sont valorisées.

Notre objectif est simple : te permettre de progresser en confiance, de développer tes compétences et de te sentir à l'aise dans ton parcours.



## NOS LOCAUX



Toutes nos salles de formation sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un téléviseur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur Formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.



# ASPECTS PERIPHERIQUES

---

## **Horaires de formation**

Les horaires de la formation établis sont les suivants :

- 8h30 - 12h30 / 13H30-16H30

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

- Les temps de pause : Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. Ces temps de pause sont déterminés par le formateur en accord avec les apprenants
- La pause déjeuner : 1 heure de pause déjeuner de 12h30 à 13h30

## **Restauration :**

Café d'accueil :

- En entreprise : un coin café prévu dans la salle de formation ou dans une salle prévue à cet effet (à la charge de l'organisme de formation)
- Salles de réunion externe à l'entreprise : Un café d'accueil est mis à disposition des apprenants dans la salle de formation (viennoiseries/ café / jus de fruits/ boissons chaudes)

Pause-Café :

Pour profiter pleinement des temps de pause, TERRE FERTILE met à votre disposition un espace privé ainsi qu'une collation durant la pause.

Pause déjeuner :

- Les salles de formation sont proches des commodités pour vous permettre de vous restaurer à la pause déjeuner.



# REGLEMENT INTERIEUR

---

## **Article 1 : Préambule**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par TERRE FERTILE

## **Article 2 : Dispositions générales**

Les gestes barrières doivent être respectés dans l'ensemble des locaux de formation (INTER).

Les stagiaires doivent respecter le présent règlement intérieur en INTER et INTRA.

Les stagiaires doivent également respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil pour les formations en INTRA.

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## **Article 3 : Champ d'application**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.



# REGLEMENT INTERIEUR

---

## **Article 4 : Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. En fonction de la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## **Article 5 : Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines mis en place par l'organisme ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Il est formellement interdit aux stagiaires en cas de formation à distance :

- De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation. (Identifiant et mot de passe)
- D'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation.
- De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.



# REGLEMENT INTERIEUR

---

## **Article 6 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours dispensées aux formateurs.

## **Article 7 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard à la formation, les bénéficiaires doivent se justifier et avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence..



# REGLEMENT INTERIEUR

---

## **Article 8 : Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

Soit en un avertissement ; Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;

Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise à l'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.



# REGLEMENT INTERIEUR

---

## **Article 9 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.



# REGLEMENT INTERIEUR

---

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## **Article 10 : Entrée en application**

Le présent règlement est remis au stagiaire avant la session de formation.

Le stagiaire devra attester qu'il a lu le règlement intérieur en le précisant sur la feuille d'émargement.

- 

**TERRE FERTILE**  
529, Résidence Les Amés Claires  
97354 REMIRE-MONTJOLY  
SIRET : 923 593 081 00014 - APE : 8230Z  
N° RNA : W 9C 100 9051  
Madame Jacqueline VOISIN