



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

Vous trouverez dans ce livret toutes les informations utiles au bon déroulement de votre formation.



- 1-Présentation du SERAC
- 2- Accueil et environnement
- 3-Votre formation
- 4-Notre équipe
- 5-Contact
- 6-Règlement intérieur



1-Présentation du SERAC

Viv[®]e la différence !

Une association et un centre de formation créés pour faciliter l'accès des sourds, des malentendants et des Travailleurs Handicapés à la vie sociale, culturelle et professionnelle aux Antilles Guyane.

Sandra DUPUIS GICQUEL est fondatrice et directrice depuis plus de 25 ans. SERAC se compose de 4 Pôles :

I. Pôle FORMATION : Guadeloupe - Guyane - Martinique

Faciliter l'accès des Travailleurs Handicapés dans l'entreprise en Contrat de Professionnalisation :

Choisir l'alternance donne une nouvelle perspective à la formation. Plus proches des préoccupations que le système scolaire classique, l'expérience professionnelle et le rythme Formation /Entreprise permettent de développer un savoir-faire et un savoir être adaptés au monde de l'entreprise, d'être qualifiés, et d'obtenir un salaire. **SERAC collabore depuis plus de 25 ans avec le monde de l'entreprise en accompagnant les acteurs internes et externes dans leur volonté de trouver des solutions afin de faciliter l'accès des Travailleurs Handicapés à l'entreprise.**

- Centre de Formation en alternance pour les personnes sourdes et Travailleurs Handicapés sous forme de contrats de professionnalisation
- Préparation : CAP Equipier polyvalent du Commerce (EPC) et BAC Métiers du Commerce et de la Vente.
- Atelier de gestion du handicap destiné aux entreprises intégrant une personne en situation de handicap du Serac : Handicap et emploi : Pensez autrement !
- Cours de Langue des Signes optionnelle au Baccalauréat (étudiants, particuliers, salariés, enfants, demandeurs d'emploi...)

II. Pôle INTERPRÉTATION- TRADUCTION :

Service d'**Interface** en Langue des signes. **Lieux d'interventions potentiels dans les domaines suivants :** Médical, Juridique, Scolaire, Professionnel, Formation, Politique, Culturel, Social, Conférences / Colloques, Audio-visuel....

III. Pôle SOCIAL – SENSIBILISATION ET ANIMATION

- « Accueil Surdité » : Aide aux démarches administratives et sociales
- Animation scolaire de la maternelle au lycée : Sensibilisation aux Dangers du Bruit – Initiation à la Langue des Signes – Information, Handicap, Intégration, Acceptation et Tolérance de l'autre dans sa différence – Info Surdité.



IV. Pôle CULTUREL :

Organisation de manifestations linguistique, expositions, mise à disposition de brochures « Surdité », plaquettes « LSF d'Outre-Mer » ...

Site : www.serac-asso.com/artpisourds/

SERAC PÔLE GUYANE

ACCEDER    NOTRE PAGE LOOKALL NEWS



Ce QR code est fourni par lookall news



2- Accueil et environnement

Les formations proposées au sein du SERAC se déroulent au sein de nos locaux.

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur du centre de formation SERAC.

Lieu : Nous disposons de 2 salles de cours situées au :

15 Rue Robert ADAMI 97354 REMIRE MONTJOLY

Accessible en bus Agglo

- Ligne 4 Arrêt Bibliothèque de Rémire Montjoly
- Ligne 6 Arrêt Mairie de Rémire Montjoly puis marcher jusqu'au rond-point de Savoureux Gâteaux
- Taxi Collectif.

Les horaires d'ouvertures sont les suivantes :

Du lundi au vendredi de 7h à 8h : **accompagnement administratif gratuit.**

Du lundi au vendredi de 8h à 12h et 13h à 16h : **ouverture tous publics.**



L'apprenant doit respecter les horaires de cours qui lui ont été communiqués.

En cas de retard ou d'absence, l'apprenant doit prévenir le formateur ou le centre de formation conformément au règlement intérieur.

L'apprenant doit s'engager envers le centre de formation à :

- Respecter les règles de l'entreprise : horaires, durée hebdomadaire, règlement intérieur, congés, etc...
- Effectuer les tâches qu'on lui demande.
- Rester poli et respectueux en toute circonstance.
- Ramener sa fiche de paie mensuelle au Service administratif
- Suivre les cours au Centre de Formation. Une absence correspond à une absence dans l'entreprise.

En cas d'impossibilité de suivre un cours, l'apprenant doit immédiatement et Impérativement :

- Avertir par mail à accueil.guyane@serac-asso.com ou appeler directement au 09 76 50 72 73 - 0694 08 24 13
- Transmettre un document justificatif (certificat médical et d'arrêt de travail, lettre d'obligation de présence exceptionnelle en entreprise).

Le tuteur de l'entreprise est informé de l'assiduité en formation par l'envoi mensuel de feuilles d'émargement : les heures d'absences injustifiées peuvent être déduites du salaire (s'il y a lieu)

L'apprenant se conforme à la discipline et au Règlement Intérieur du centre de formation ainsi qu'à son contrat de travail ; en cas de manquements graves et après avertissements formels, l'entreprise peut prononcer le licenciement de l'apprenant.

En cas de difficultés sociales rencontrées par l'apprenant, une permanence sociale est à votre disposition un vendredi par mois (planning disponible à l'administration). (Disponible en Langue des signes Française)

Accessibilités aux personnes en situation 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).

3- Votre formation



Votre formation se déroulera dans le respect du programme qui vous a été remis au préalable à votre inscription.

La journée de formation débutera par la présentation de chacun des apprenants ainsi que du formateur.

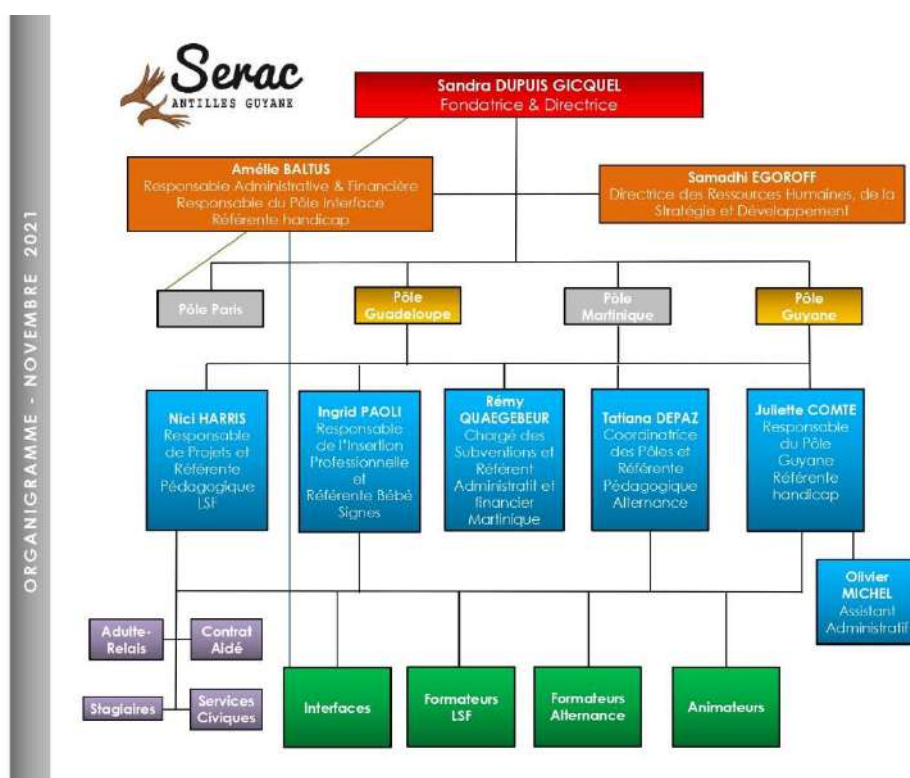
Vous serez invités à exposer les points du programme qui ont attirés votre attention et à exprimer votre objectif d'apprentissage.

Le formateur se tient à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

A l'issue de la formation vous disposerez d'un questionnaire de satisfaction à nous remettre.

L'apprenant doit être à jour de ses règlements, le financement peut être pris en charge par un organisme accrédité.

4- Notre équipe



Référent pédagogique Alternance: 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: Tatiana DEPAZ serac.97@serac-asso.com 0590 26 21 09



Référent pédagogique LSF: 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: Juliette COMTE guyane@serac-asso.com

Référent administratif et handicap : Personne responsable de la gestion administrative des formations et ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Contact: Juliette COMTE guyane@serac-asso.com

Nos intervenants

Stéphane LAFFITTE	Bloc 1 - Bloc 2 - Bloc 3 Eco-Droit Dossier professionnel – Chef d'œuvre
Claude MAC	Mathématiques – Physique – Chimie Informatique
Laury NELSON	Français - Arts appliqués - P.S.E. Dossier professionnel – Chef d'œuvre Formatrice FLE
Annie FRADET	Bloc 4A Histoire Géographie – Enseignement moral et Civique
Juliette COMTE - Stéphane LAFFITTE – Claude MAC	Suivis en Entreprise
Patrice APAYACA	LSF
Brieuc PAUGAM	Formateur FLE
Noélie VIGNIER – Juliette COMTE	Interface de Communication



EQUIPE SERAC GUYANE



Amélie BALTUS
Responsable Administrative
et Financière



Sandra DUPUIS GICQUEL
Fondatrice et Directrice



Samadhi EGOROFF
Directrice des Ressources
Humaines



Tatiana DEPAZ
Coordinatrice des Pôles
Référente pédagogique
Alternance



Juliette COMTE
Responsable du Pôle Guyane
et Référente Handicap.



Olivier Michel
Assistant administratif



Noélie Vignier
Interface de communication



Danaë ROUSSEAU
Service Civique



Formateurs LSF



Patrice APAYACA
Formateur LSF

Formateurs Alternance



Claude MAC



Stéphane LAFFITTE



Laury NELSON



5- Se restaurer ?

Le déjeuner est possible au sein de nos locaux, nous mettons à disposition un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde et un four pour ceux qui souhaitent déjeuner sur place. Vous aurez à disposition du café et du thé.

Pour déjeuner à l'extérieur, vous disposez de plusieurs restaurants à proximité Aux savoureux gâteaux, La croissanterie, Saveurs d'Asie, Epicerie Roseline, Ichiban, KFC, Pizzeria Mille Pattes et en livraison Allo Jeffrey +594 694 00 34 65

Contact :

**15 Rue Robert ADAMI
97354 REMIRE MONTJOLY**

Tél: 09 76 50 72 73 - 0694 08 24 13

accueil.guyane@serac-asso.com

Facebook : Serac Pôle Guyane

Instagram : serac_guyane

www.serac-asso.com



SERAC PÔLE GUYANE

ACCEDER À NOTRE PAGE LOOKALL NEWS



Ce QR code est financé par LookAll News



REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRES
ORGANISME DE FORMATION - SERAC ANTILLES-GUYANE

1. PREAMBULE

ARTICLE 1 - : Objet et champ d'application

- 1.1 SERAC, organisme agréé, met en place des actions de formation visant à faciliter l'accès des personnes en situation de handicap à la vie sociale, culturelle et professionnelle.
- 1.2 Ces actions, sous forme de période d'alternance en entreprise et en centre de formation, s'adressent à la population en situation de handicap.
- 1.3 Le présent règlement fixe les dispositions relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité qui s'imposent à tous, afin que l'intérêt de chaque stagiaire soit préservé.
- 1.4 Il s'applique dans toutes les formations organisées par SERAC, quel que soit leur lieu de déroulement.
- 1.5 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 SERAC.

2. DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE 2 : Horaires

- 2.1 Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires qui leur sont indiqués au début de la formation.
- 2.2 SERAC se réserve le droit de modifier ces horaires après en avoir informé les stagiaires.

ARTICLE 3 : Accès aux lieux de formation

- 3.1 Les participants n'ont accès au lieu de formation que pour le temps de formation et dans le cadre des horaires convenus. Ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les lieux en dehors de ce temps.
- 3.2 Les participants ne sont pas autorisés à introduire dans les lieux de formation, des personnes étrangères à l'action de formation en cours.
- 3.3 Les participants sont tenus de respecter les locaux ainsi que le matériel mis à leur disposition. Ils seront reconnus responsables des dégradations occasionnées volontairement ou par négligence.
- 3.4 Le parking intérieur est réservé exclusivement aux salariés du SERAC.

ARTICLE 4 : Retards, absences

- 4.1 Tout retard ou absence doit être justifié auprès de l'équipe pédagogique. Les retards ou absences réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.
- 4.2 Les cours manqués ne sont ni rattrapables, ni remboursables.

ARTICLE 5 : Règles au bon déroulement des formations

- 5.1 Respecter le formateur ainsi que les consignes données par celui-ci.
- 5.2 Éteindre les téléphones portables.
- 5.3 Les chewing-gum sont interdits.

ARTICLE 6 : Consommation alcool et stupéfiants

- 6.1 La consommation et la détention d'alcool et/ou de stupéfiants sont formellement interdites dans l'établissement, et dans toutes les activités pédagogiques, temps de vie scolaire et aux abords de celui-ci.
- 6.2 Les stagiaires présentant des signes manifestant de consommation de stupéfiants et/ou d'alcool seront renvoyés à leur domicile et encourant des sanctions sévères.
- 6.3 Des dépistages ponctuels pourront être effectués par l'équipe pédagogique à tout moment afin de contrôler le bon état de sobriété des stagiaires.

3. SANCTIONS ET DROITS DE DEFENSE

ARTICLE 7 : Sanctions disciplinaires

- 7.1 Tout agissement considéré comme fautif ou perturbateur au bon déroulement du cours pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après.
- 7.2 Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention.
- Exclusion temporaire : exclusion de la formation pour une période pouvant varier de 1 à 7 jours.
- Éviction définitive : exclusion de la formation ferme et définitive.
- 7.3 En cas de non-respect de ce règlement, SERAC se réserve le droit de valider ou non la formation.

4. HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 8 : Hygiène

- 8.1 Il est interdit de demeurer dans le lieu de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.
- 8.2 Les repos doivent être pris à l'extérieur ou dans la salle de repos, et non dans les salles de cours.
- 8.4 Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.
- 8.4 Une tenue et un comportement correct sont exigés des stagiaires.
- 8.5 Le refus du participant de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.



F. CHIRON Présidente



S. GICQUEL Directrice

ARTICLE 9 : Sécurité

- 9.1 Chaque stagiaire doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité applicable et avoir conscience des conséquences possibles de leur non-respect.
- 9.2 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 manière à être connus de tous les stagiaires.
- 9.3 Des exercices sont prévus pour vérifier le bon respect des consignes de prévention d'évacuation.
- 9.4 Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

ARTICLE 10 : Assurance

- 10.1 Chaque stagiaire doit présenter une attestation de responsabilité civile valable durant toute la période de la formation.
- 10.2 L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposé par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement).

5 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 11 : Organisation des élections

- 11.1 Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

- 11.2 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.
- 11.3 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.

6- CONDITIONS SANITAIRES


ARTICLE 12 : Règles sanitaires

- 12.1 Une distance d'un mètre devra être respectée entre tous les stagiaires, formateurs et salariés tout au long de leur présence dans la structure.
- 12.2 La température des stagiaires peut être prise à l'arrivée dans les locaux (la température doit être inférieure à 38°C). En cas de température supérieure le stagiaire ne sera pas accepté et sera invité à regagner à son domicile.
- 12.3 Le port du masque reste obligatoire tant que la situation sanitaire le nécessite.

7. ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 12 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

- 13.1 Ce règlement entre en vigueur le 10 Juillet 2020.
- 13.2 Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque participant et retourné signé.

<p>Nom et signature du Centre de Formation SERAC Le / /</p> 	<p>Nom et signature du participant, précédés de la mention « lu et approuvé » Le / /</p>
---	--



F. CHIRON Présidente



S.GICQUEL Directrice