



# LIVRET D'ACCUEIL

Intitulé de la formation : **POEC « Assistant(e) pédagogique »**

Date de la formation : **du 2 novembre 2021 au 28 janvier 2022**

**LIEU DE REALISATION DE LA FORMATION :**

ANAFE  
64 bis rue Taitbout  
75009 Paris  
Tél : 01 45 22 45 00  
Courriel : [jmepelbaum@anafe.fr](mailto:jmepelbaum@anafe.fr)



## ROLE DU LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue

Vous avez choisi de suivre une formation à l'ANAFE

Vous trouverez dans ce livret toutes les informations nécessaires pour connaître l'organisme de formation, l'équipe administrative et pédagogique et les modalités de votre formation.

## SOMMAIRE

### 1<sup>ère</sup> partie : **ACCUEIL SUR LE CENTRE**

- Plan d'accès et identification des locaux
- Organisation administrative de l'ANAFE
- Présentation du centre – aspects pratiques
- Règlement intérieur

### 2<sup>ème</sup> partie : **SUIVI DE LA FORMATION**

- Plan de formation et équipe pédagogique (liste des formateurs)
- Emploi du temps
- Contenu pédagogique

### 3<sup>ème</sup> partie : **FIN DE FORMATION**

- Bilan de formation
- Attestation d'acquis en formation
- Enquête de satisfaction
- Situation professionnelle

## 1<sup>ère</sup> partie : accueil sur le centre

Plan d'accès au centre de formation ANAFE

ANAFE

64 bis rue Taitbout

75009 Paris

Tél : 01 45 22 45 00

Courriel : [jmepelbaum@anafe.fr](mailto:jmepelbaum@anafe.fr)



### Accès transports en commun

RER : A, B, E Auber

METROS : Trinité, Saint-Lazare, Le Peletier, Chaussée d'Antin, Havre - Caumartin

Bus RATP : 20, 21, 24, 26, 27, 28, 29, 32, 42, 53, 66, 74, 80, 81, 95

GARES : Gare Saint-Lazare, Gare du Nord, Gare de l'Est





## ORGANIGRAMME ANAFE

### POUR LA POEC Assistant(e) pédagogique 2021-2022

Président de l'ANAFE : Jean-Marc Epelbaum	06 81 23 55 81 <a href="mailto:jmepelbaum@anafe.fr">jmepelbaum@anafe.fr</a>
Formateur référent : Clarisse Atmaca	07 83 48 15 47 <a href="mailto:c.atmaca@anafe.fr">c.atmaca@anafe.fr</a>
Référent handicap : Thierry de Montbrun	06 08 81 41 65 <a href="mailto:t.demontbrun@anafe.fr">t.demontbrun@anafe.fr</a>
Référent citoyenneté : Laurent Khayat	01 45 22 45 00 <a href="mailto:l.khayat@anafe.fr">l.khayat@anafe.fr</a>
Référent développement durable : Thierry de Montbrun	06 08 81 41 65 <a href="mailto:t.demontbrun@anafe.fr">t.demontbrun@anafe.fr</a>
Formateur : Mireille Doux	06 77 72 44 11 <a href="mailto:m.doux@anafe.fr">m.doux@anafe.fr</a>
Référent administratif : Djamila Aoudjhane	07 67 54 16 08 <a href="mailto:admin@anafe.fr">admin@anafe.fr</a>



## PRESENTATION DU CENTRE – ASPECTS PRATIQUES

- **Horaires des cours du lundi au vendredi**

De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00  
Ouverture du centre à 8h30

- **Restauration**

Vous avez la possibilité d'apporter votre repas. Une salle équipée de fours à micro-ondes appelée « espace détente » est prévue à cet effet. (Sauf en période de crise sanitaire)  
Il vous est possible de vous restaurer à l'extérieur de l'établissement.

- **Obligations relatives à la vie collective et au fonctionnement du centre**

Il est interdit :

- De fumer dans les locaux (y compris le sas d'accueil)
- De laisser son portable connecté pendant les cours
- De téléphoner dans les couloirs
- D'apporter des boissons ou des aliments dans les salles non prévues à cet effet. (Sauf pendant les pauses en période de crise sanitaire)
- Nous vous remercions de veiller quotidiennement et efficacement à la propreté des locaux, aussi bien à l'intérieur du centre (Hall d'accueil, couloirs, salle de cours, espace détente et sanitaires) qu'à l'extérieur (sas d'entrée et devant l'école).

- **Accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite**

Notre centre est accessible aux personnes à mobilité réduite (rampe d'accès)

Demander le code d'accès aux espaces adaptés PSH

Des sanitaires sont adaptés et réservés aux personnes en situation de handicap (code d'accès à demander)

# Règlement intérieur

## Article 1 - Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'ANAFE. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 2 - Consignes d'incendie

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

## Article 3 - 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 distributeurs de boissons.

## Article 4 - 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. Les stagiaires pourront fumer pendant les pauses. Ils ne devront pas stationner devant l'établissement mais se rendre rue de Châteaudun.

## Article 5 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le stagiaire bénéficiera d'une pause en milieu de demi-journée le matin et l'après-midi. Lors de ces pauses, il est demandé au stagiaire s'il ne souhaite pas rester dans sa salle, de se rendre rue de Châteaudun et de ne pas stationner devant l'établissement. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Le planning hebdomadaire sera remis le vendredi.

## Article 6- Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe Pôle emploi de cet événement.

#### Article 7- Suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 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.

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

Le stagiaire peut entrer ou demeurer dans sa salle de formation pendant les horaires de formation et déjeuner le midi dans celle-ci.

#### Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### 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 et le bon déroulement des formations. L'établissement de formation accueillant également des lycéens, les stagiaires devront avoir un comportement responsable vis-à-vis de ceux-ci.

#### Article 11- Téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf en cas d'urgence ou de recherche de stage chez un employeur.

#### Article 12- Actions extérieures

Le stagiaire peut être amené à faire des sorties dans le cadre de la formation. Il lui est demandé expressément de suivre les consignes du formateur et d'avoir un comportement correct tout au long de la sortie. Ces sorties sont obligatoires et n'ont donc aucun caractère facultatif.

#### Article 13- Données personnelles

La collecte et l'exploitation des données personnelles sont nécessaires pour le traitement de la demande d'inscription, le suivi de la formation ainsi que pour Pôle Emploi et l'Opérateur de Compétences (OPCO). Tout stagiaire de cette formation peut demander la rectification ou la suppression de ces données à tout moment, auprès du délégué à la protection des données par courrier adressée à Monsieur Jean-Marc Epelbaum, à l'adresse suivante : [jmepelbaum@anafe.fr](mailto:jmepelbaum@anafe.fr), qui traitera la demande.

## 2ème partie : suivi de la formation

### PLAN DE FORMATION ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

#### Formation professionnelle

##### La Préparation opérationnelle à l'emploi collective

La Préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC) est une action qui permet à plusieurs demandeurs d'emploi de bénéficier d'une formation nécessaire à l'acquisition des compétences requises pour occuper des emplois correspondant à des besoins identifiés (emplois cibles) par un accord de branche ou, à défaut, par le Conseil d'administration d'un Opérateur de compétences (OPCO).

CONTENU	FORMATEURS
POEC Assistant(e) pédagogique	Clarisse Atmaca Mireille Doux Jean-Marc Epelbaum Laurent Khayat

#### CALENDRIER et / ou EMPLOI DU TEMPS

- Documents remis séparément





## CONTENU PEDAGOGIQUE

Module 1 : Bureautique / Communication écrite interne et externe

Module 2 : Accueil - Communication orale

Module 3 : Coordination des activités – Gestion administrative

Module 4 : Gestion pédagogique

Module 5 : Promouvoir son établissement

Module 6 : Technique de recherche d'emploi

Module 7 : SST

Module 8 : Evaluation, rapport d'activité



## 3<sup>ème</sup> partie : fin de formation

Le dernier jour de la formation, après le stage en entreprise, un bilan est établi avec les stagiaires, les formateurs, Pôle Emploi et l'Opérateur de compétences.

Les apprenants se verront remettre une enquête de satisfaction.

Les entreprises auront fourni leur décision quant à l'embauche des stagiaires.

Une attestation de fin de formation sera remise individuellement.