

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

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



Mise à jour 15/12/2023

- 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.
- Cours de Langue des Signes optionnelle au Baccalauréat (étudiants, particuliers, salariés, enfants, demandeurs d'emploi...)
- Infos surdité dans les écoles.
- Formation « Lutte contre l'illettrisme » - Formation Multimédia -
- Animation scolaire de la maternelle au lycée : Séances de prévention de l'audition/bruit, Information sur le Handicap et sur l'intégration scolaire des élèves handicapés, débat sur l'acceptation et la tolérance de l'autre dans sa différence, Initiation à la Langue des Signes Française.
- Atelier de gestion du handicap destiné aux entreprises intégrant une personne en situation de handicap du Serac : Handicap et emploi : Pensez autrement !

#### **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 :**

« Accueil Surdité » : Aide aux démarches administratives et sociales

### **IV. Pôle CULTUREL :**

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

**Site : [www.serac-asso.com/artpisourds/](http://www.serac-asso.com/artpisourds/)**

## **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 3 salles de cours situées au :

196 rue de la Chapelle ZI Jarry 97122 Baie Mahault Guadeloupe

Accessible en bus Karulis AE2 <http://karulis.com/plan/> ou par Taxi Collectif.

**Les horaires d'ouvertures sont les suivantes :**

Du lundi au vendredi de 8h à 12h et 13h à 16h. Samedi de 8h à 12h.

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 centre de formation conformément au règlement intérieur. (0690 31 03 01 – 0590 26 21 09)

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

- Respecter les règles de l'entreprise et du SERAC : horaires, durée hebdomadaire, règlement intérieur, congés, téléphone en mode silencieux, 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 sms ou WhatsApp au +590 690 31 03 01 ou directement au 0590 26 21 09.**
- Transmettre un document justificatif [insertionpro@serac-asso.com](mailto:insertionpro@serac-asso.com) (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.

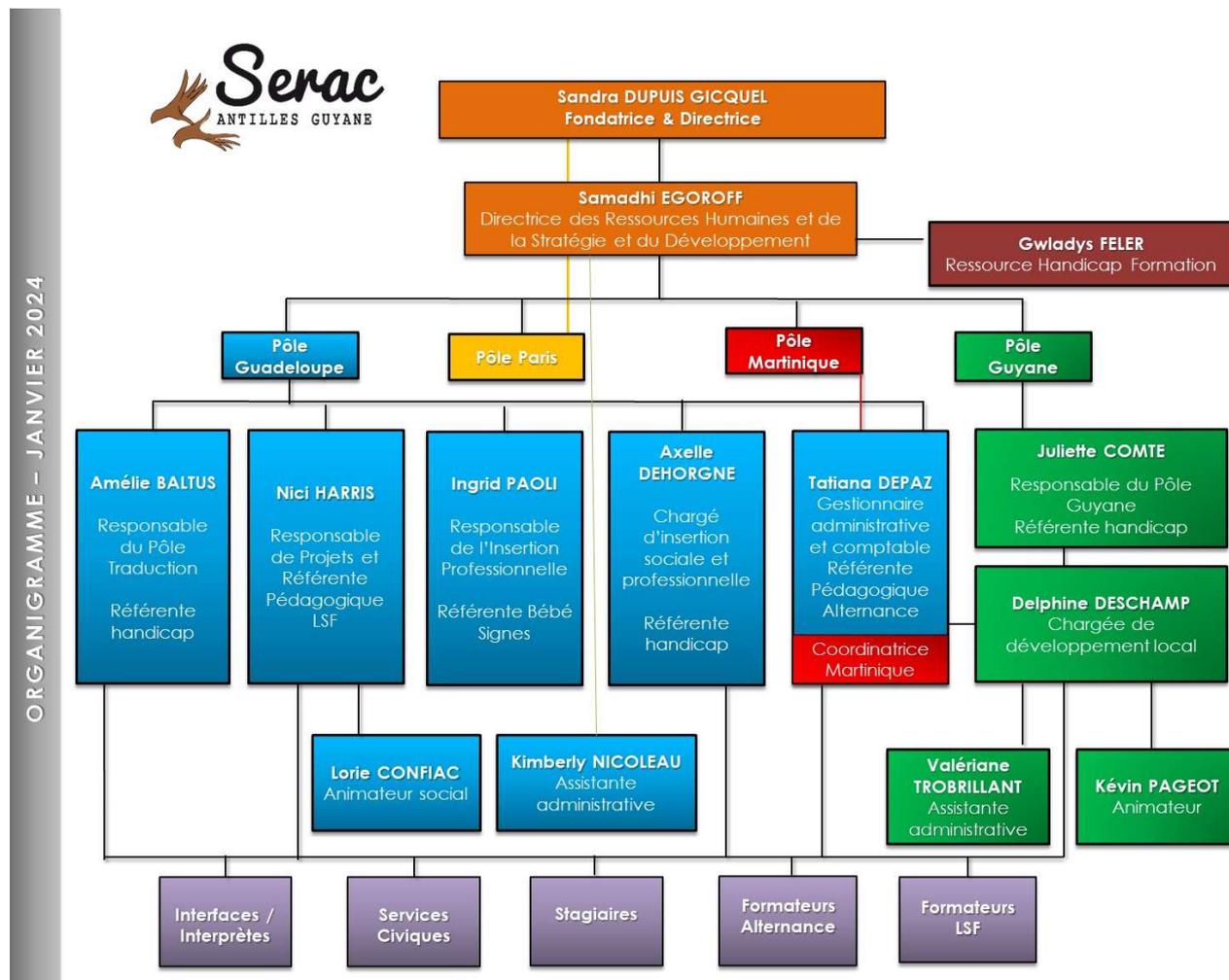
Vous serez invités à exposer les points du programme qui ont attirés votre attention et à exprimer votre objectif d'apprentissage.

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



**Référénte pédagogique Alternance et Administratif :** Personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateur  
Contact : Tatiana DEPAZ [serac.97@serac-asso.com](mailto:serac.97@serac-asso.com) 0590 26 21 09

**Référént Insertion professionnelle :** Personne en charge du suivi et de l'accompagnement des alternants en formation et en entreprise  
Contact : Ingrid PAOLI [accueil2@serac-asso.com](mailto:accueil2@serac-asso.com) et Axelle DEHORGNE [insertionpro@serac-asso.com](mailto:insertionpro@serac-asso.com)

**Référént 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 : Nici HARRIS [accueil@serac-asso.com](mailto:accueil@serac-asso.com) 0590 26 21 09

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



Contact: Amélie BALTUS [amelie.baltus@serac-asso.com](mailto:amelie.baltus@serac-asso.com) 0590 26 21 09  
Axelle DEHORGNE [insertionpro@serac-asso.com](mailto:insertionpro@serac-asso.com) 0590 26 21 09

**Référente mobilité européenne et internationale :** Personne en charge pour les apprentis de développer l'ouverture européenne et internationale, les préparer et les accompagner, diffuser et exploiter les résultats d'une action de mobilité.

Contact : Tatiana DEPAZ [serac.97@serac-asso.com](mailto:serac.97@serac-asso.com) 0590 26 21 09

## Nos intervenants

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Muriel CAVALIER</b>         | <b>Histoire Géographie, Enseignement Moral et Civique, Français</b>   |
| <b>Yvonne LOSBAR</b>           | <b>Bloc 3: Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat<br/>Chef d'œuvre<br/>Dossier Professionnel pour l'examen</b> |
| <b>Clarisse DJAGUIDI</b>       | <b>Langue vivante 1 Anglais</b>   |
| <b>Elisabeth EULALIE</b>       | <b>Langue vivante 2 Créole</b>  |
| <b>Rudy SEBASTIEN</b>          | <b>Bloc 1: Recevoir et suivre les commandes<br/>Bloc 2: Mettre en valeur et approvisionner</b>  |
| <b>Elisabeth EULALIE</b>       | <b>Prévention Santé Environnement<br/>Accompagnement personnalisé</b>   |
| <b>Sabine LAPORTE</b>          | <b>Mathématiques</b>  |
| <b>Pierre Christian CHICOT</b> | <b>Physique et Chimie, savoir-être</b>  |
| <b>Sabrina LETORET</b>         | <b>LSF</b>  |
| <b>Axelle DEHORGNE</b>         | <b>Suivis Entreprise</b>  |

## EQUIPE D'ENCADREMENT





**Amélie BALTUS**  
Responsable Pôle traduction  
Référente Handicap



**Sandra GICQUEL**  
Fondatrice et Directrice



**Samadhi EGOROFF**  
Directrice de Ressources  
Humaines



**Ingrid PAOLI**  
Responsable de l'Insertion

Professionnelles des TH,

Animatrice formation Langue  
des signes



**Axelle DEHORGNE**  
Chargée d'insertion sociale et  
professionnelle



**Nici HARRIS**  
Référente Pédagogique  
LSF, Responsable de projets



**Tatiana DEPAZ**  
Gestionnaire Administrative  
et Comptable  
Référente pédagogique Alternance  
Coordinatrice Martinique

## Formateurs Alternance



**Elisabeth EULALIE**  
PSE - Créole  
Matières professionnelles



**Muriel CAVALIER**  
Histoire/Géographie- EMC,  
Français, Arts appliqués



**Sabine LAPORTE**  
Mathématiques



**Rudy Sébastien**  
Matières  
Professionnelles  
Economie - Droit



**Yvonne LOSBAR**  
Dossiers professionnels  
Préparation aux examens



**Clarisse DJAGUIDI**  
Anglais



**Pierre Christian CHICOT**  
Physique/ Chimie, Savoir-être

## Formateurs LSF



**Sabrina LETORET**  
Formatrice LSF

### 5- Se restaurer ?

Le déjeuner est possible au sein de nos locaux, nous mettons à disposition un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde 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 Pâtisserie Azor/Traiteur, Enokoé, Boulangerie Rôtisserie de la COUPE, Deïfa Chinois

### Contact:

**196 rue de la Chapelle ZI Jarry**

**97122 Baie Mahault**

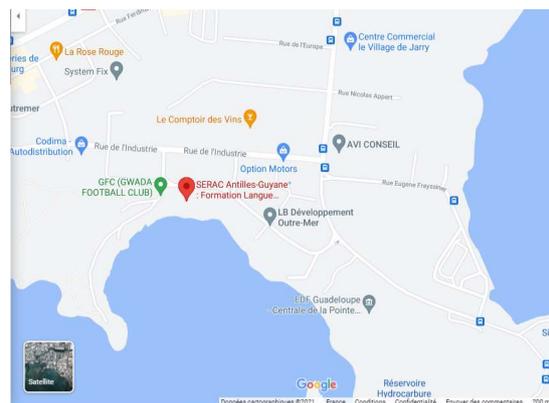
**Tél: 0590 26 21 09**

[accueil@serac-asso.com](mailto:accueil@serac-asso.com)

[www.seracantillesguyane.com](http://www.seracantillesguyane.com)

**Facebook: Serac Antilles Guyane**

**Instagram : serac\_antilles\_guyane**



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ORGANISME DE FORMATION - SERAC ANTILLES-GUYANE**

**1. PREAMBULE**

**ARTICLE 1- : Objet et champ d'application**

SERAC, organisme agréé, met en place des actions de formation d'apprentissage et de sensibilisation en Langue des signes ainsi qu'en Allemande visant à faciliter l'accès des personnes en situation de handicap à la vie sociale, culturelle et professionnelle. Des ateliers de sociabilisation sont aussi mis en place.

Ces actions, sous forme de période d'alternance en entreprise et en centre de formation, s'adressent à la population en situation de handicap.

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 usager soit préservé

Il s'applique dans toutes les actions et formations organisées par SERAC, quel que soit leur lieu de déroulement.

Le présent règlement s'applique à tous les usagers. Chaque usager accepte les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation ou une action dispensées par SERAC.

**2. DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE**

**ARTICLE 2 : Horaires**

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

**ARTICLE 3 : Accès aux lieux de formation**

Les usagers 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.

Les usagers ne sont pas autorisés à introduire dans les lieux de formation, des personnes étrangères à l'action de formation en cours.

Les usagers 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.

Le nombre de places étant limité, le parking intérieur est réservé exclusivement aux salariés du SERAC.

**ARTICLE 4 : Retards, absences**

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.

Les cours manqués ne sont ni rattrapables, ni remboursables.

**ARTICLE 5 : Règles au bon déroulement des formations**

Respecter le formateur ainsi que les consignes données par celui-ci.

Eteindre les téléphones portables.

Les chewing-gum sont interdits.

**ARTICLE 6 : Consommation alcool et stupéfiants**

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.

Les usagers présentant des signes manifestant de consommation de stupéfiants et/ou d'alcool seront renvoyés à leur domicile et encourront des sanctions sévères.

Des dépistages ponctuels pourront être effectués par l'équipe pédagogique à tout moment afin de contrôler le bon état de sobriété des usagers.

**3. SANCTIONS ET DROITS DE DEFENSE**

**ARTICLE 7 : Sanctions disciplinaires**

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.

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.

Eviction définitive : exclusion de la formation ferme et définitive.

Un conseil de discipline peut être réuni si besoin.

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 repas doivent être pris à l'extérieur ou dans la salle de repas, 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 usagers.
- 8.5 Le refus de l'usager de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

##### **ARTICLE 9 : Sécurité**

- 9.1 Chaque usager 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 usagers.
- 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 l'usager accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

##### **ARTICLE 10 : Assurance**

- 10.1 Chaque usager 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 déposés par les usagers dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement).

#### **5- CONDITIONS SANITAIRES**

##### **ARTICLE 11 : Règles sanitaires**

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

#### **6. ENTREE EN VIGUEUR**

##### **ARTICLE 12 : Entrée en vigueur du règlement intérieur**

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

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