

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 Antilles Guyane 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 Antilles Guyane : Handicap et emploi : Pensez autrement !
- Cours de Langue des Signes optionnelle au Baccalauréat (étudiant.es, particuliers, salarié.es, enfants, demandeur.euses d'emploi...)

II. Pôle INTERPRÉTATION- TRADUCTION :

Service d'**Interface** en Langue des signes. **Secteurs 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 linguistiques, 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



2- Accueil et environnement

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

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

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 8H00   16H30 : **Ouverture alternant.es.**

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

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

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

L'apprenant.e 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 demandées.
- Rester poli et respectueux en toute circonstance.
- Apporter 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 par WhatsApp ou appeler directement au 09 76 50 72 73 – 06 94 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'émergence : les heures d'absences injustifiées peuvent être déduites du salaire (s'il y a lieu)

L'apprenant.e 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.e.

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

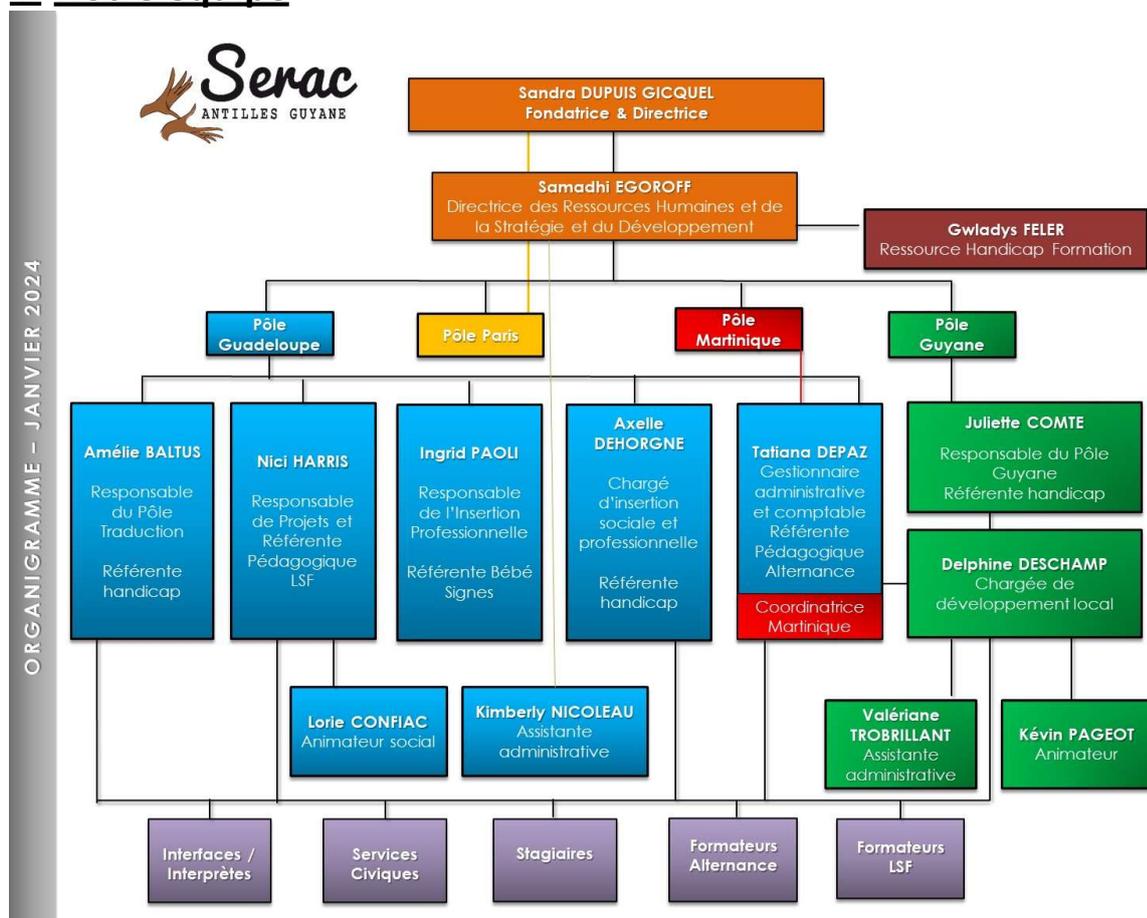
La journée de formation débutera par la présentation de chacun des apprenant.es ainsi que du/de la formateur.trice et du programme des cours.

Vous serez invité.es à exposer les points du programme qui ont attiré votre attention et à exprimer votre objectif d'apprentissage. Le formateur ou la formatrice se tiennent 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



Jérémie GRAC – Chargé de projet
Opaline SIONG – Service civique
Valériane TROBRILLANT – Alternante Secrétaire administrative

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.trices

Contact : Tatiana DEPAZ serac.97@serac-asso.com

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, handicap et mobilité : 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

Les formateurs et le personnel encadrant

Juliette COMTE	Responsable du Pôle SERAC Guyane
Lucile SWYNGEDAU	Chargée de gestion administrative Référente pédagogique alternance
Jérémy GRAC	Chef de projet
Kévin PAGEOT	Animateur
Valérine TROBRILLANT	Alternante – Secrétaire administrative
Laury NELSON	Français – Littérature - P.S.E. -Arts appliqués <i>Formatrice FLE</i>
François Fleur ETIENNE	Mathématiques et sciences
Jennifer ALFRED	Méthodologie
Jenny SALOMON	Commerce Anglais
Léonide DRASSE	Commerce - Animation et gestion de l'espace commercial
Mervin MITCHELL	Histoire et géographie APH – module 2 et 3
Christy BERGEIN-HELENE	Eco-droit-Civisme APH – module 1

L'EQUIPE SERAC GUYANE



Sandra GICQUEL
Fondatrice et Directrice



Samadhi EGOROFF
Directrice des Ressources
Humaines



Tatiana DEPAZ

**Référente pédagogique
alternance**



Juliette COMTE
**Responsable du Pôle
Guyane**
Référente Handicap



Jérémie GRAC
Chargé de projet



Lucile SWYNGEDAU
**Chargée de gestion
administrative**



Kévin PAGEOT
Animateur



Valériane TROBRILLANT
Alternante Secrétaire administrative



Opaline SIONG
Service Civique

Les formatrices FLE

Laury NELSON



Maïta INNOCENT

Les formateurs-trices en alternance



Jennifer ALFRED
Méthodologie



Laury NELSON
Français - PSE – Arts
appliqués
FLE



Françoise Fleur ETIENNE
Mathématiques et
Sciences



Léonide DRASSE
Animation et gestion de
l'espace commercial



Jenny SALOMON
Commerce
Anglais



Christy HELENE-BERGEIN
APH : Propreté courante
Eco et Droit
Civisme



Mervin MITCHELL
APH : remise en état et Bionettoyage
Histoire et géographie

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 – 06 94 08 24 13

accueil.guyane@serac-asso.com

Facebook : Serac Pôle Guyane

Instagram : SERAC Pôle Guyane

www.serac-gp.com



SERAC PÔLE GUYANE

ACCEDER À NOTRE PAGE LOOKALL NEWS



Ce QR code est fourni par LookAll News



REGLEMENT INTERIEUR
ORGANISME DE FORMATION - CFA - 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 Les contrats en alternance en entreprise et en centre de formation, s'adressent à la population en situation de handicap. Les formations LSF s'adressent à tous les publics adultes.
- 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 apprenant soit préservé.
- 1.4 Il s'applique dans tous les stages, les activités et les formations organisés par SERAC, quel que soit leur lieu de déroulement.
- 1.5 Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par SERAC.

2. DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE 2 : Horaires

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

ARTICLE 3 : Accès aux lieux de formation

- 3.1 Les apprenants 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 apprenants ne sont pas autorisés à introduire dans les lieux de formation, des personnes étrangères à l'action de formation en cours.
- 3.3 Les apprenants sont tenus de respecter les locaux ainsi que le matériel informatique, 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 de SERAC ANTILLES GUYANE. Les participants doivent garer leurs 2 roues aux emplacements réservés à cet effet et éteindre le moteur avant de pénétrer dans l'enceinte du SERAC.
- 3.5 Les participants s'engagent à ne pas stationner devant ou sur les places réservées aux voisins du SERAC ANTILLES GUYANE.

ARTICLE 4 : Retards, absences

- 4.1 Tout retard ou absence doit être justifié auprès d'un membre de la direction du SERAC ANTILLES GUYANE. Les retards ou absences réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement pour les stagiaires en alternance.
- 4.2 Les cours et évaluations manqués dans toutes les formations dispensées par le SERAC ANTILLES GUYANE, ne sont ni rattrapables, ni remboursables.
- 4.3 Les horaires de pause doivent être respectés conformément à l'emploi du temps donné.

ARTICLE 5 : Règles au bon déroulement des formations

- 5.1 Respecter le formateur ainsi que les consignes données par celui-ci.
- 5.2 Le passage au niveau supérieur d'une formation est conditionné à la réussite de l'évaluation ou des examens du niveau précédent.
- 5.3 Éteindre les téléphones portables et retirer les casques et écouteurs. Leur utilisation est autorisée au seul cas où le formateur l'autorise pour des raisons pédagogiques.

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 Il est interdit de demeurer dans le lieu de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants
- 6.3 Les apprenants présentant des signes manifestent de consommation de stupéfiants et/ou d'alcool seront renvoyés à leur domicile et encourront des sanctions sévères.
- 6.4 Des dépistages ponctuels pourront être effectués par l'équipe pédagogique à tout moment afin de contrôler le bon état de sobriété des apprenants. Tout apprenant refusant de s'y soumettre peut se voir refuser l'accès au centre de formation.

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. Un conseil de discipline se réunira pour évaluer la sanction.
- 7.2 Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :
Avertissement : observation écrite notifiée.
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 ANTILLES GUYANE se réserve le droit de valider ou non la formation.

4. HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 8 : Hygiène

- 8.1 Il n'est pas autorisé de manger ou de boire (sauf de l'eau) pendant les cours, les formations ou activités, sauf raisons médicales validées par la direction.
- 8.2 Les repas doivent être pris à l'extérieur ou dans la salle de repas, et non dans les salles de cours.
- 8.3 Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.
- 8.4 Une tenue soignée et un comportement correct sont exigés des apprenants.
Principe de neutralité et de conviction : Il est interdit de manifester ses convictions religieuses et/ou, politique de quelque manière que ce soit. En conséquence, le port de toute tenue et/ou tout accessoire et/ou objet à connotation religieuse et/ou politique, quel qu'il soit, est prohibé.

1/2

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

- 8.5 Les chewing-gum sont interdit.
8.6 Les recommandations temporaires des autorités concernant les établissements recevant du public (ERP) sont applicables au sein du centre de formation.
8.7 Le refus du participant 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 apprenant 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 apprenants.
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'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la direction.

ARTICLE 10 : Assurance

- 10.1 Chaque stagiaire en alternance 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 apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs et aux abords du centre de formation).

5 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

ARTICLE 11 : Organisation des élections

- 11.1 Dans les formations 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 apprenants 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 de la formation.

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 apprenants ne peut être assurée.

- 11.2 Les délégués sont élus pour la durée de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, 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 apprenants 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. ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 12 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

- 13.1 Ce règlement entre en vigueur le 03/10/2023
13.2 Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque participant et retourné signé.

<p>Nom et signature du Centre de Formation SERAC ANTILLES GUYANE Le 13/10/2023 S. GICQUEL - Directrice</p> 	<p>Nom et signature de l'alternant - apprenant, précédé de la mention « lu et approuvé » Le/...../.....</p>
---	--

