



LIVRET STAGIAIRE





SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
INTRODUCTION	3
ACCUEIL DU STAGIAIRE	3
I PRESENTATION D'ALLIANDRE	4
II OFFRE DE FORMATION	5
III VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE	6
IV DEMARCHE PEDAGOGIQUE	7
III CONSIGNES ET REGLEMENT INTERIEUR	8



INTRODUCTION ACCUEIL DU STAGIAIRE

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage avec notre organisme de formation Alliandre, dans vos locaux et nous vous en remercions.

Notre établissement est renommé depuis 10 ans pour son expertise dans le secteur du vin et plus particulièrement de l'oenotourisme.

En effet, les professionnels d'Alliandre, reconnus en France dans ce secteur mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Soucieux de la performance de la filière à se développer sur ce nouveau marché, nous proposons jusqu'à 23 programmes de formation afin de répondre à tous vos besoins.

Notre raison d'être est, par la mise en place d'actions de formation, de former les acteurs en leur délivrant les outils nécessaires à une bonne pratique Professionnelle.

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droit, il vous impose également le respect de vos devoirs.

La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Nous vous souhaitons Bienvenue au sein de notre organisme Alliandre et vous souhaitons un très bon stage avec nous.



Estelle de Pins



I PRESENTATION D'ALLIANDRE

Notre historique : depuis 1997, nous accompagnons les entreprises dans leur organisation d'entreprise. Après 11 ans d'interventions en contrôle de gestion, mise en place de systèmes d'informations, audit interne et organisation, a été créé Alliandre.

Alliandre accompagne plus particulièrement la filière vin dans ses relations clients.

Alliandre propose 23 modules de formation, particulièrement dans le développement œnologique par des missions de conseil, de formation et même d'éditeur de logiciel (GDO.WINE et GDO.FASCHION)

Alliandre se distingue par son approche qualitative et sur mesure. Elle s'appuie **ses missions** pour cela sur son expertise quadruple :

- Audit interne
- Ingénierie de formation
- Ressources humaines
- Spécialiste du secteur vinicole

Ainsi que sur des **valeurs fondamentales** :

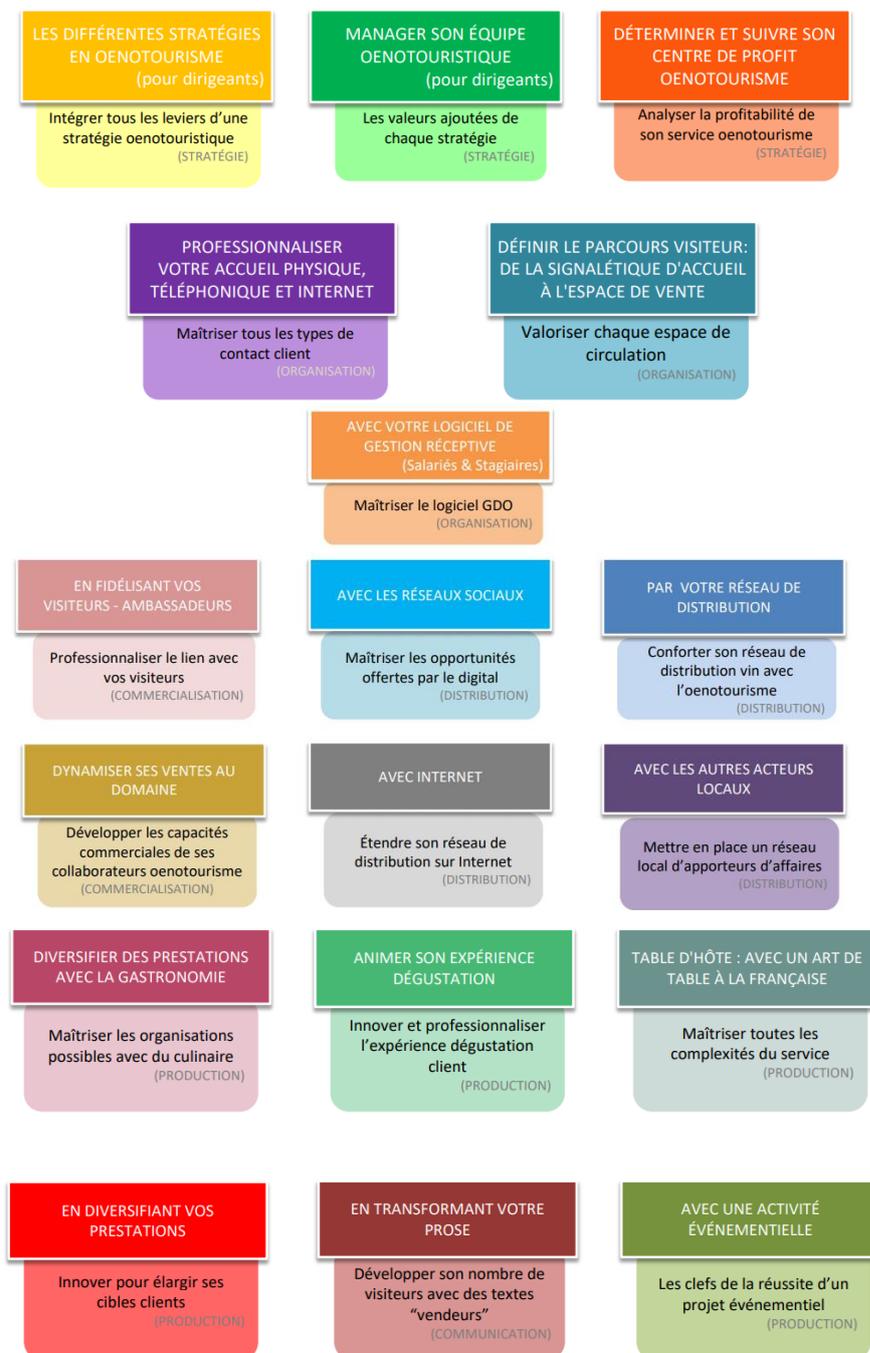
- Confidentialité
- Etroite collaboration
- Forte réactivité
- Attention permanente aux besoins du client



II L'OFFRE DE FORMATION

L'offre de formation se compose de sessions courtes en intra entreprise de un à deux jours donnant lieu à une attestation de présence et de formation.

<https://www.winetourbooking.com/wp-content/uploads/2024/06/Catalogue-de-formations-Alliandre-2024.pdf>





III VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE – Horaires et déroulé pratique

A – Horaires

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 9 h - 12 h30 / 13 h 30- 17h00. Cette programmation peut-être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Votre responsable vous préviendra à notre arrivée afin de vous accompagner dans la salle de formation.

b. Horaires de travail de la responsable de l'Organisme Formateur Alliandre

LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI
Matin 8h30 - 12h30 8h30 - 11h30 8h30 - 12h30 8h30 - 12h00
Après-midi 14 h - 17 h 14 h - 17 h 13 h 30 - 17 h

Pour toute demande, vous pouvez contacter Estelle de Pins, responsable de l'Organisme Formateur Alliandre ou par mail : edepins@alliandre.com

c. Restauration

Le déjeuner est généralement prévu dans vos locaux à 12 h30 mais cet horaire peut être modifié à la demande. Une collation vous sera également proposée dans la matinée ainsi que dans l'après-midi.

III LA DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Les modalités pédagogiques se déclinent par la réalisation de la formation en présentiel ou à distance dans les locaux du client.

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

Elles peuvent être, par exemple :

- **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées.
- **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.
- **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.
- **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :
 - **Le brainstorming** : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
 - **Le scénario catastrophe** : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.



IV CONSIGNES ET REGLEMENT INTERIEUR

a/ Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de votre établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

b/ Règlement intérieur

Voir règlement intérieur d'Alliandre

Voir règlement intérieur de votre entreprise