



**Mardi 29 et 30 mai 2018**  
**À LADAPT Rhône**  
**7 rue de Gerland - 69007 LYON**

## objectif

Fournir aux formateurs et aux enseignants un outil d'animation simple, pratique et puissant : les jeux-cadres

## public

Formateurs, responsables RH, enseignants, animateurs.

**tarifs :** *tarif entreprise* : 740€ TTC - *tarif réduit* : demandeurs d'emploi, associations, enseignants, étudiants 340 € TTC - *bénéficiaires du RSA* : nous consulter

## présentation

Les jeux-cadres ont été inventés par Sivasailam Thiagarajan (alias Thiagi), spécialiste Indien vivant aux États-Unis. Un jeu-cadre est un ensemble de règles vide de contenu. Ainsi un même jeu-cadre peut être utilisé dans une formation au management, dans une classe de collège ou dans une formation à la conduite d'une centrale électrique : même règles mais contenu différent.

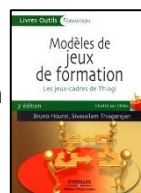
Avec des jeux-cadres, on peut par exemple : réfléchir sur un sujet complexe, rendre des conférences passionnantes, chercher des solutions à différents problèmes, apprendre, mémoriser, réviser, évaluer des connaissances, remplacer des réunions inefficaces, faire connaissance dans un groupe, faire un débriefing d'une activité complexe, accroître l'efficacité d'une lecture, etc.

## programme de la formation :

- à la découverte du concept (le jeu-cadre, Thiagi)
- expérimentation de nombreux jeux-cadres (vivre des jeux-cadres, analyse de leur mise en place, animation de jeux-cadres)
- les mises en application (différentes situations pour utiliser les jeux-cadres) pédagogie et jeu, indissociables et complémentaires (le jeu, mode préférentiel d'apprentissage humain, revenir aux fondamentaux, la puissance des jeux en apprentissage)
- les avantages et inconvénients des jeux-cadres en formation/cours (avantages et limites de l'outil, précautions à prendre)

## bibliographie :

- **modèles de jeux de formation** - les jeux-cadres de Thiagi de B.Hourst et S. Thiagarajan aux Éditions Eyrolles
- **jeux à thème de Thiagi** - 42 activités interactives pour la formation de B.Hourst et S. Thiagarajan aux Éditions Eyrolles
- **Stratégies interactives pour la formation et l'enseignement** - Des activités riches et efficaces, par B. Hourst et S. Thiagarajan illustré par Jilème aux Editions du mieux-apprendre

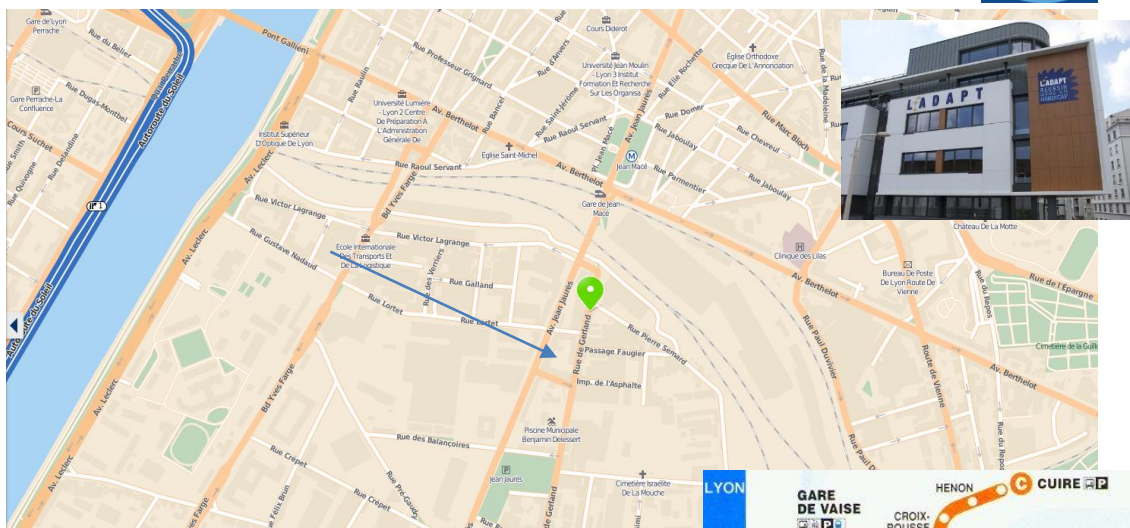


**pour plus d'informations : [www.mieux-apprendre.com](http://www.mieux-apprendre.com) & [www.thiagi.fr](http://www.thiagi.fr)**  
**Ou Karine au 06-79-88-80-23 - [karine.nardy@mieux-apprendre.com](mailto:karine.nardy@mieux-apprendre.com)**

# INFORMATIONS PRATIQUES

➔ **Formation :** Jeux cadres animée par Albane de Beaurepaire

➔ **Lieu de l'atelier :** LADAPT Rhône  
7 rue de Gerland - 69007 LYON



➔ **Horaires :**

Le 29 mai 2018 de 10h00 à 18h00

Le 30 mai 2018 de 09h00 à 17h00

➔ **Pause-déjeuner :**

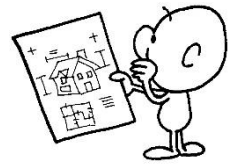
Possibilité de déjeuner sur place  
(boulangeries et restaurants aux alentours) ...



➔ **Itinéraire :** métro Jean Macé  
itinéraire sur <http://www.tcl.fr/>



# Règlement intérieur



## I – PRÉAMBULE

MIEUX-APPRENDRE est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié au 6, grande rue – 21120 Tarsul. La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 26210268021 à la Préfecture de Dijon.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par MIEUX-APPRENDRE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions :

- MIEUX-APPRENDRE sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ;
- le directeur de la formation à MIEUX-APPRENDRE sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation".

## II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III - CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par MIEUX-APPRENDRE et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par MIEUX-APPRENDRE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de MIEUX-APPRENDRE, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de MIEUX-APPRENDRE, mais également dans tout local ou espace accessible à l'organisme.

## IV - HYGIENE ET SÉCURITÉ

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

### Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. En particulier,

### Article 9 : Accident

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 de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## V - DISCIPLINE

### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par MIEUX-APPRENDRE et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. MIEUX-APPRENDRE se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par MIEUX-APPRENDRE aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le Service Relations Clientèle de MIEUX-APPRENDRE au 06 41 90 12 03. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

### Article 12 : Accès à dans les locaux de l'organisme

Entrées et sorties Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

### Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

MIEUX-APPRENDRE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### Article 17 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite

#### Article R6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### Article R6352-4

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### Article R6352-5

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit : 1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article R6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### Article R6352-7

- Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la convocation prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

#### Article R6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise : 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ; 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ; 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 18 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les halls du centre et sur le site Internet de l'organisme de formation. En cas de locaux internes à un client, le formateur de MIEUX-APPRENDRE doit pouvoir fournir un exemplaire du présent règlement sur demande