

# Livret d'accueil



## Ecole du Vin Muscadelle

Maj-10-2021

# Sommaire

Bienvenue à toutes et à tous	3
Votre contact pédagogique et administratif	3
Domaines d'activités	3
La philosophie de la l'École du vin Muscadelle	3
La formatrice	4
Evaluation de votre satisfaction	4
Evaluation des attentes des stagiaires et des acquis de la formation	4
Le site internet de la structure	5
Règle de vie du stagiaire	6
Engagement écoresponsables	7
Engagement pour les personnes en situation de handicap physiques ou social	7
Ressources documentaires	7
Règlement intérieur	8

## Bienvenue

Soyez la ou le bienvenu(e) au sein du groupe de ses stagiaires de l'école du vin Muscadelle.

Ce livret d'accueil est destiné à vous fournir toutes les informations utiles pour un bon déroulement de votre formation se déroulant à distance ou en présentiel. Vous y trouverez les coordonnées pour contacter la formatrice et les conseils pour un bon déroulement de votre formation. C'est également l'occasion de vous sensibiliser aux gestes écoresponsables et à la prise en compte des personnes en situation de handicap physique et social, ainsi qu'à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. Ce livret présente également le règlement intérieur.

Bonne lecture et bonne mise en place de votre formation.

## Votre contact pédagogique et administratif

Pour toutes questions concernant le contenu pédagogique, l'envoi et la réception des devoirs, le calage des entretiens en visioconférence, des informations administratives, le mieux est de me contacter par mail :

Isabelle Roberty - œnologue formatrice - Responsable de la structure

[muscadelle24@orange.fr](mailto:muscadelle24@orange.fr)

Tel : 06 79 01 01 37 ou 05 53 91 65 11

### Horaires :

Par internet : Quand cela vous convient. C'est souvent le moyen le plus simple pour me contacter.

Par téléphone : Du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H00 à 17H45

Etant fréquemment en déplacement, en cas d'urgence, n'hésitez pas à me laisser un message sur mon portable : 06 79 01 01 37. Merci de doubler votre appel d'un message mail (en indiquant précisant votre demande et votre nom) afin que j'ai la trace de votre demande dans le suivi de nos échanges.

## Domaines d'activités

L'École du vin Muscadelle dispense des formations dans le domaine du vin, de l'analyse sensorielle, de la viticulture-œnologie, de la géographie viticole, du commerce des vins et de l'œnotourisme.

## Philosophie

Les formations se veulent avant tout individualisables, interactives, dynamiques et utiles. Elles se veulent théoriques et pratiques, avec une ouverture sur les questions environnementales et sur le poids de l'histoire dans la représentation actuelle du vin. Elles permettent un accompagnement de votre projet professionnel. La formatrice est attentive aux retours des stagiaires et s'engage à mettre en œuvre des actions d'amélioration de manière continue. Le respect de l'environnement et la prise en compte de chaque stagiaire dans sa différence font parties des préoccupations de la structure.

## La formatrice

Les formations sont animées par Isabelle Roberty, formatrice indépendante, œnologue diplômée d'état à Toulouse en 1993, titulaire d'une maîtrise de « biologie des organismes et des

populations » en 1990 à l'université Paul Sabatier, créatrice de l'école du vin Muscadelle en 2000, responsable d'action de formation depuis 16 ans.

## Evaluation de votre satisfaction

En présentiel, la formatrice prévoit un bilan oral et écrit de fin de formation.

En formation à distance, les stagiaires évaluent le contenu de la formation à chaque fin de mois durant toute la durée de la formation. A chaque échange en visioconférence, la formatrice vérifie que tout se passe bien dans le déroulé de la formation.

Les stagiaires peuvent faire part de leurs appréciations, commentaires, suggestions ou réclamations :

- Lors du bilan oral de fin de formation
- Dans les questionnaires d'évaluations
- Par mail : [muscadelle24@orange.fr](mailto:muscadelle24@orange.fr)
- Par téléphone : 06 79 01 01 37
- Sur le site internet : [www.ecole-muscadelle.fr](http://www.ecole-muscadelle.fr)

## Evaluations des attentes et des acquis de la formation

### Présentiel :

#### Procédures des descriptifs d'admission :

Entretien téléphonique d'environ 5 à 10 minutes pour connaître les attentes lors de la première inscription. fiche de positionnement à remplir à l'entrée de l'action de formation.

#### Procédures des descriptifs d'évaluation à la sortie :

Questionnaire de satisfaction.

Quizz de fin de formation.

### FOAD

#### Procédures des descriptifs d'admission :

Avant l'entrée en formation, un échange téléphonique et un questionnaire assez détaillé est transmis à la personne afin de s'assurer de l'adaptation de la formation à ses besoins réels (motivation, disponibilité, réalité du projet professionnel) et de vérifier son niveau dans les différents thèmes abordés afin d'envisager une individualisation et une prise en compte des acquis préexistants.

#### Procédures des descriptifs d'évaluation à la sortie :

L'évaluation des acquis du stagiaires en cours et à l'issue de la formation est réalisée selon plusieurs modalités :

- Reformulation des points techniques mal compris par mail ou lors des échanges skype.
- Vérification des fiches de dégustation transmises.
- Evaluation régulière des connaissances (1,8 ou 26 devoirs selon formation suivie).

Les dégustations transmises sont commentées et les devoirs sont notés par la formatrice. En cas de non atteinte des objectifs, la formatrice retravaille les points qui posent problème avec le stagiaire et en cas de besoin, demande au stagiaire de refaire une nouvelle évaluation ou de modifier les commentaires des fiches des dégustations.

La notation permet la validation du diplôme connaissance des vins (90% des devoirs et des dégustations doivent être validés avec une note moyenne de 10/20). Tout devoir en dessous de 12/20 est repris avec le stagiaire.

Pour chaque évaluation, la formatrice demande le temps de réalisation, les difficultés ressenties et vérifie si la formulation ou le choix des questions ne peut pas être amélioré.

Le stagiaire complète une fiche mensuelle de suivi qui contient une attestation des horaires du temps travaillé chaque mois, récapitule l'ensemble du travail réalisé et les recherches personnelles entreprises ou salons et domaines visités. Un bilan des travaux réalisés et restants est transmis au stagiaire à chaque fin de mois afin de pouvoir lui permettre de vérifier si son avancée dans la formation correspond au temps alloué et de vérifier sa notation globale.

## Le site internet de l'Ecole du vin Muscadelle

Vous trouverez sur le site : [www.ecole-muscadelle.fr](http://www.ecole-muscadelle.fr) :

- Les dates et lieux des journées de regroupement prévues.
- De la documentation sur de nombreux thèmes complémentaires à ceux étudiés en formation et pour se tenir informé de l'actualité liée au vin (bibliographie, articles de presse, sources audio, filmographie,..).
- Un espace pour connaître les dates des salons dédiés aux vins réservés aux professionnels et/ou ouverts aux amateurs.
- Un espace pour retrouver notre catalogue de formation.

## Règles de vie du stagiaire en présentiel

Il est demandé aux stagiaires :

- De signer le règlement intérieur ;
- De signer la décharge concernant la consommation d'alcool et la conduite automobile lors de l'entrée en formation ;
- En cas de demande d'accepter de souffler dans un éthylotest avant de quitter la formation (journée sur des salons, déplacement sur des exploitations, dégustations avec un nombre importants de vins) ;
- Arriver à l'heure et en cas de retard, d'être discret ;
- Emarger la feuille de présence par demi-journée (matin et après-midi) ;
- Prendre une part active à la vie du groupe ;
- Respecter le temps de parole chacun ;
- Eviter d'être bruyant, de gêner le groupe par des discussions extérieures au sujet abordé et/ou en parlant trop fort ;
- Faire des remarques constructives et en lien avec le sujet étudié ;
- Etre bienveillant dans son attitude avec l'ensemble des personnes du groupe et envers la formatrice ;
- Ne pas hésiter à faire reformuler un point mal compris ;
- Signaler à la formatrice si vous avez des difficultés à suivre les échanges oraux ou écrits (surdité, problème de vue, dyslexie, niveau de compréhension du français relatif...) ;
- Respecter les locaux, trier les déchets, laisser votre table propre en partant, rincer vos verres à l'eau ;
- Ne pas se parfumer, ni mettre de rouges à lèvres avant de participer à un cours d'analyses sensorielles ;
- Utiliser les crachoirs mis à votre disposition lors de la dégustation des vins ;
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur ;
- Donner votre ressenti sur l'action de formation.

## Règles de vie du stagiaire en FOAD

- Assurez-vous que votre matériel informatique est suffisamment récent pour pouvoir suivre une formation à distance et dispose bien d'une caméra. Votre accès à internet doit avoir un débit suffisant (au moins 2 méga, de préférence 8 à 10 méga).
- Soyez vigilant à bien mettre en place votre organisation et à vous fixer des objectifs réalistes.
- Contactez rapidement la formatrice si vous avez l'impression de ne pas arriver à bien gérer votre formation, si vous avez l'impression de ne pas être efficace.
- Indiquez bien sur les mails, votre nom et le contenu du message :  
Ex I.ROBERTY : Envoi devoir UC1.3.

Si vous avez plusieurs demandes, il est préférable de faire plusieurs mails :

Par ex : N.Tournon : Urgent : Demande QCM UC4.1-

N.Tournon : Question sur paiement dernier tiers formation

N.Tournon : Demande entretien Skype mardi 15/11 en matinée

Ainsi c'est plus simple pour la formatrice de bien répondre à chaque question et vous, vous retrouverez ensuite plus facilement ses réponses.

- Indiquez sur chaque document transmis par mail puis à l'intérieur des pages de ce document, votre nom, prénom, la date et le contenu du document (ex : N.Tournon : devoir GV4 17/11/17 page 1/4)
- N'hésitez pas à me demander de vous reformuler un point mal compris d'un cours ou d'un devoir.
- Pensez à donner régulièrement votre ressenti sur l'action de formation. Si vous avez une ou des critiques à exprimer, faites-les tout en veillant à conserver une attitude constructive et bienveillante.
- Signalez le plus rapidement possible vos difficultés à suivre les échanges oraux ou écrits (surdité, problème de vue, dyslexie, niveau de compréhension du français relatif...).
- Pensez à ne pas vous parfumer, ni de mettre de rouge à lèvres avant de réaliser une dégustation.
- L'utilisation d'un crachoir est obligatoire lors de la dégustation des vins chez vous comme en présentiel.
- Si votre projet professionnel évolue en cours de formation, merci de me tenir informé rapidement afin que je puisse adapter le reste de votre cursus en conséquence.

## Engagement éco-responsables

L'École du vin Muscadelle participe au maintien de petites entreprises en milieu rural grâce au potentiel d'internet. Mettre en place des formations à distance permet l'éloignement géographique entre le stagiaire et la formatrice. Le siège social du centre de formation est situé dans une commune de moins de 200 habitants en Dordogne. L'ensemble des produits en fin de vie sont recyclés (papier, carton, bouteilles en verre, bouchons, cartouches, etc.). Les pièces jointes volumineuses transmises par mail entre le stagiaire et la formatrice sont rapidement éliminées de la messagerie du centre de formation, mais la trace de l'échange est conservée. Parmi les documents transmis par le stagiaire seuls les documents utiles à un bon suivi de la formation sont imprimés (devoirs, fiches de dégustation, document administratifs). Autrement, ils sont exclusivement conservés sous forme numérique.

Il est demandé au stagiaire de ne pas imprimer les cours en couleurs mais en noir et blanc. Si le stagiaire apprend facilement sur tablette et ou ordinateur, il n'y a aucune obligation d'imprimer les cours. Par contre, il est rappelé que la lecture sur écran sollicite plus la vue et que le travail sur écran tard en soirée peut favoriser ou aggraver des troubles du sommeil.

Lors des journées de regroupement le centre de formation favorise le covoiturage entre les différents stagiaires quand cela est possible.

## Engagement sur le handicap et l'égalité des chances

Les formations en présentiel et à distance prennent en compte les différences de chacun. Toutes les salles ou lieux où se déroulent les formations en présentiel sont accessibles en fauteuil roulant. En présentiel, les personnes présentant des problèmes de surdité sont prises en compte en les plaçant face ou à proximité de la formatrice et en transmettant le contenu du cours en avance. Les stagiaires présentant des difficultés d'écrits (dyslexie, autre langue natale que le français) ne sont pas pénalisés lors des notations des devoirs et des commentaires de dégustation. Par contre, un travail plus poussé sera demandé afin d'avoir à l'oral des expressions facilement compréhensibles, justes grammaticalement et commerciales (l'idée est de vendre, de communiquer...). Les devoirs peuvent être rendus sous format audio ou en langue anglaise. Toutes



les activités proposés par l'école du vin Muscadelle s'adresse à toute personne majeure, homme comme femme, sans distinction d'origine sociale.

## Prévention des abandons

L'école du vin Muscadelle met tout en oeuvre pour prévenir les abandons en cours de parcours. Pour cela un suivi particulier est mis en place afin d'anticiper les abandons et traiter à temps les dépistages. Pour cela l'intervenant(e) vérifie la participation active des apprenant(e)s et questionne la personne qui semble moins bien suivre. Après échange avec la personne des adaptations sont mis en place (changement du rythme, remobilisation sur le projet professionnel, proposition de nouveaux outils, module d'individulaisation).

## Ressources documentaires

Le stagiaire reçoit par internet la totalité des cours à étudier. Chaque cours est assez détaillé et utilise des méthodes pédagogiques modernes utilisant les dernières avancées en neurosciences sur les techniques de mémorisation et est complété par un résumé. A la fin de chaque cours, une bibliographie traitant du sujet et ayant servi à l'élaboration des cours est indiqué. Sur le site internet du centre de formation, dans la partie « documentation » et « actu-Blog", vous trouverez :

- de nombreux documents complémentaires à ceux transmis ;
- une bibliographie détaillée accompagnée de la description des ouvrages ;
- une liste de sites internet utiles à vos apprentissages ;
- des films, des émissions de radio poscastables traitant des différents sujets liés aux vins ;
- une série de vidéos accessibles sur internet, sélectionnées pour leur intérêt pédagogique ;
- Les adresses de médiathèques ou de librairies ayant un rayon vins digne d'intérêt.

## Localisation des lieux de formation en présentiel

### 1. Formation en œnologie et géographie viticole :

Les dates mensuelles des cours varient chaque année et sont disponibles sur simple demande par téléphone, par courrier ou sur le site internet du centre de formation <http://www.ecole-muscadelle.fr> dans l'onglet «cours œnologie» puis «cours annuels». Un plan d'accès vous sera fourni lors de votre inscription dans votre groupe.

### 2. Formation « Mieux connaître le fonctionnement des entreprises viticoles »

Les dates et les lieux changent à chaque fois. Lors de votre inscription un plan d'accès vous sera fourni. Il est possible de mettre en place du covoiturage pour ceux qui le désirent ou de vous récupérer sur une gare à proximité pour les personnes qui arrivent de loin et qui voyagent en train.

### 3. Formation « Mieux connaître les vins vendus dans son entreprise afin de mieux les vendre »

Ses formations se réalisent en général en intra au sein des locaux des entreprises qui ont commandées la formation. Un plan d'accès vous sera fourni lors de votre inscription.

## Localisation des lieux de formation en FOAD

Ses formations se réalisent chez vous et nécessitent d'avoir de bonnes conditions d'accès à internet. Si vous ne disposez pas du matériel informatique adapté ou d'un débit internet suffisant, il est impératif de le signaler. En France, un lieu relais à proximité de chez vous peut vous être proposé pour réaliser les heures de formation synchrone. A l'étranger, c'est parfois possible mais plus compliqué. Dans tous les cas, les difficultés d'accès à internet doivent être signalés avant le démarrage de la formation, dans le questionnaire de positionnement.

## Règlement intérieur pour les formations en présentiel

### PRÉAMBULE

#### Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par L'école du vin Muscadelle. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Lorsque les formations en présentiel se déroulent dans des locaux publics ou privés ou sur des exploitations viticoles, le stagiaire est tenu de respecter le règlement ci-dessous et de tenir compte en plus des spécificités du lieu où il est accueilli. Le centre de formation met alors à disposition les éléments supplémentaires à connaître.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1: REGLE D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
  - de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi 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 sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### Article 3 - 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. Le stagiaire doit en prendre connaissance. 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.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues



L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisée non prévue dans le cadre de la formation 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 drogues dans l'organisme de formation. Lors des cours de dégustation, les participants doivent utiliser les crachoirs mis à leur disposition.

### **Article 5 - 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 salles de formation.

### **Article 6 - 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.

Conformément à l'article R 6342-1 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **SECTION II : DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation**

Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 7.3. – Formalisme attaché au 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 et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée de stage...).

Article 7.4. – Représentation des stagiaires

Non applicable car durée de formation inférieure à 500 heures.

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

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 9 - Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Il lui est demandé de ne pas se parfumer avant d'arriver en cours afin de ne pas gêner le bon déroulement des cours pratiques qui nécessite l'absence d'odeurs parasites dans les locaux. 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.

#### **Article 10 - Utilisation 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 11 : Enregistrements**

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

#### **Article 12 : 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 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.**

L'école du vin Muscadelle 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.

### **SECTION III : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 14 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par la formatrice indépendante ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail):

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

#### **Article 15 - Garanties disciplinaires**

**Article 15.1. Information du stagiaire**

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

**Article 15.2. Convocation pour un entretien**

Lorsque la formatrice indépendante envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : elle convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation, ainsi que la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

**Article 15.3. Prononcé de la sanction**

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

**SECTION IV : ATTESTATIONS ET REGLEMENTS****Article 19 - Attestations**

Une attestation de fin de formation sera délivrée en fin de formation. Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

**Article 20 - Règlements**

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à L'école du vin Muscadelle selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion.

Lorsque le coût de la formation est pris en charge dans le cadre d'une convention, par un organisme tiers – entreprise, OPCA, Pôle emploi, ... – les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par ces organismes, peuvent être facturées au stagiaire.

Fait à Petit Bersac, le 26 octobre 2021

Isabelle ROBERTY - Formatrice indépendante. Responsable Ecole du vin Muscadelle



Ecole du Vin Muscadelle  
Formation - Spécialisation en œnologie  
24000 PETIT BERSAC  
Tél. 05 53 91 65 11  
Siret : 431 258 615 00019

## **Critère 2.1 Kairos : Capacité de l'OF à décrire les modalités d'accueil et d'accompagnement**

### **Description :**

En Présentiel : Envoi d'une convocation avec plan d'accès et livret d'accueil, accueil avec boisson 15 minutes avant démarrage formation, présentation des stagiaires, présentation journée, point sur le repas, explication déroulement journée, Apport théorique et pratique par demi-journée. pause en matinée et dans l'après-midi de 15 minutes. Pause repas de 1H à 1H30 selon lieu. Observation et questionnement sur leur ressenti de la formation. Adaptation en fonction du ressenti.

En FOAD : Envoi des mails de démarrage contenant les contenus des cours + planning détaillé + livret accueil. Calage rapide d'un entretien skype de 30 minutes à une heure, pour aider à la mise en place de l'organisation de la formation. Point hebdomadaire sur les avancées. Questionnement par mail non limitatif encouragé. Calage entretien skype si difficulté ressentie par le stagiaire ou la formatrice. Bilan mensuel du stagiaire. Bilan trimestriel établi par la formatrice.

### **Preuves fournies :**

- + Livret d'accueil (ci-dessus)
- + Déroulé journée formation en présentiel (ci-dessous)
- + Détail planning en FOAD (ci-dessous)







### **Déroulé formation**

« **Mieux connaître les vins vendus dans son entreprise afin de mieux les vendre** »

#### **Auparavant :**

Éc

Calage avec le responsable pour comprendre les attentes des responsables en matières de compétences à acquérir et le niveau initial de chaque stagiaire. Demande à obtenir la liste des vins vendus et les vins à mettre en avant. Questionnement sur fonctionnement structure.

## **Déroulé formation**

**« Mieux connaître les vins vendus dans son entreprise afin de mieux les vendre »**

**13H30 : Apport théorique N°3 : 30 minutes**

- Les vinifications et l'élevage des vins (20 minutes)
- Jeux sur cette partie du cours (10 minutes)

**14H : Apport théorique N°4 : 30 minutes**

- Les cépages blancs (20 minutes)
- Jeux sur cette partie du cours + celle du matin sur les cépages rouges

**14H30 : Apport théorique N°5 : 30 minutes**

- La commercialisation des vins au sein de la structure (20 minutes)
- Etude de cas précis sur cette partie du cours et mise en situation

15H - Pause de 10 minutes

**15H10 - Apport pratique N°2 : Dégustation des vins blancs secs, moelleux et/ou mousseux : (2H05)**

Reconnaissance de 4 à 5 vins blancs selon besoins de la structure. Chaque vin est étudié successivement. Chaque stagiaire dispose de 4 à 5 verres afin de pouvoir comparer les vins entre eux et de pouvoir évaluer l'effet de l'oxydation. Aide au remplissage des fiches de dégustation. Demande à ce que la partie commentaire soit bien complétée. Vérification, soutien, rédaction d'un commentaire final pour le groupe, une fois qu'ils ont terminé. Travail sur la reformulation synthétique des sensations perçues. Choix de plats pouvant s'adapter à chaque vin proposé. Raison du choix. Une fois les 4 vins commentés par chaque stagiaire, phase de reconnaissance en aveugle par groupe de deux puis seul. Travail sur la relativité du prix et sur le poids culturel influençant la dégustation. Echange individuel bref et constructif avec les stagiaires lorsqu'ils sont en train de chercher à mémoriser les caractères clefs. Rédaction des commentaires afin qu'ils puissent les utiliser pour les vendre.

**16H45 Conclusion : 15 minutes**

Vérification si tout c'est bien passé pour le groupe et résumé collectif des points à mettre en place dans la structure. Remplissage bilan fin de stage. Cours complet de la journée transmis par mail.

### **Moyens pédagogiques :**

- Utilisation de méthodes favorisant la mémorisation : mots clefs, mind mapping, établissement de listes de cépages, schémas simplifiés des techniques, tableaux récapitulatifs ou schémas à compléter, différentes techniques de communication afin de mieux transmettre les informations et faciliter les mises en situation (reformulation, CNV, intelligence émotionnelle..etc), valorisation des aptitudes des stagiaires.
- Utilisation des documents commerciaux disponible dans la structure (livret foire aux vins, carte de restaurant, listing vins...)
- Paper board
- Tableau
- Vidéo-projecteur
- Cours sur l'ensemble des éléments étudiés
- Matériel de dégustation