LIVRET D'ACCUEIL DU PARTICIPANT

Sommaire

Introduction *1*
L'organisme de formation *2*
Organisation de votre formation *6*
1. *Avant la formation* *6*
2. *Le jour de la formation* *6*
3. *Pendant la formation* *6*
4. *Après la formation* *7*
Engagement des participants *7*
Évaluation de la qualité de la formation *7*
Les méthodes pédagogiques *8*
Les supports pédagogiques *8*
Les moyens techniques *8*
1. Formations en centre 8
2. Formations à distance 8
Consignes de sécurité *9*
Règlement intérieur *9*

Introduction

Dans une perspective de formation tout au long de sa carrière, toute personne peut aujourd'hui alterner entre périodes de formation et d'activité professionnelle. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Forma. D est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation continue.

Pour votre épanouissement et pour la qualité du déroulement de votre formation en présentiel, nous avons créé ce livret d'accueil qui vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.
Il vous permet de connaître toutes les informations pratiques et les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet également de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que cette période de formation se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous.

L'équipe de Forma. D.

L'organisme de formation

Forma. D est un prestataire d'actions concourant au développement des compétences spécialisées dans le domaine de la formation professionnelle.

Nous intervenons dans les domaines suivants :

- Communication écrite – orale
- Gestion financière – Comptabilité
- Droit des sociétés
- Bureautique
- Relation client
- Logistique
- Efficacité professionnelle
- Langues étrangères
- Ressources humaines – Paie
- Management
- Communication digitale – Intelligenc artificielle
- Vente
- Pédagogie
- Développement personnel

Contact

- Référente pédagogique et administrative :
  - Deborah DA ROCHA : 0693 82 98 42
- Référente handicap :
  - Deborah DA ROCHA : 0693 82 98 42
- Mail : contact@forma-d.fr

Nos formations inscrites au catalogue

Notre offre de formation est disponible soit :
- Sur demande orale ou par mail ;
- Sur notre site Internet : https://forma-d.fr.

Nos parcours de formations sont conçus pour s'adapter à vos besoins.

Nos tarifs vous sont communiqués sur simple demande, soit :
- Par téléphone : 0693 82 98 42
- Par mail : contact@forma-d.fr

Notre engagement qualité

En tant que prestataire d'actions concourant au développement des compétences mentionnés à l'article L. 6313-1 du Code du Travail, Forma. D est certifié QUALIOPI dans la catégorie Actions de formation.

Nous nous engageons à ce titre à satisfaire aux 7 critères qualité de la formation professionnelle :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- L'identification précise les objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

Notre engagement

Notre concept et de vous proposer uniquement des formations adaptées à vos besoins afin de développer vos compétences.

Faisant de votre réussite notre priorité, nous pouvons vous suggérer plusieurs méthodes et techniques pédagogiques. Nous nous efforçons également de tout mettre en œuvre afin de satisfaire et d'honorer votre demande.

Toutes nos formations peuvent être réalisées en présentiel, distanciel ou asynchrone.

Notre équipe est composée de formateurs dynamiques ayant une solide expérience professionnelle et maîtrisant l'animation pédagogique.

Notre mission

Notre priorité, votre réussite !	Nous accompagnons les demandeurs d'emploi et les salariés durant toutes les périodes de leur vie professionnelle : insertion, professionnalisation ou reconversion.

Nos valeurs

La proximité	Depuis notre création, nous avons toujours été proche de nos clients. Écouter leurs besoins est pour nous essentiel et nous permet d'améliorer sans cesse nos formations. Notre souhait d'être et de rester un organisme de formation à taille humaine nous permet d'offrir réactivité et souplesse à nos clients.
L'innovation	L'innovation est aussi l'une de nos valeurs fondatrices. Notre expérience dans la formation professionnelle d'adultes nous conduit à rechercher constamment de nouveaux outils pédagogiques et de nouveaux thèmes de formation dans un objectif unique : l'amélioration continue de nos prestations.
L'intégrité	L'intégrité est une valeur qui imprègne tous nos formateurs et qui se traduit par une manière d'être, une recherche permanente de réflexion et une remise en question continue. Qu'il s'agisse d'innover ou d'entreprendre, nous le faisons avec intégrité. Ce souci fondamental d'efficacité et d'éthique contribue au bien-être des personnes formées et de nos formateurs.

Notre engagement démarche qualité

Afin de garantir la qualité de nos prestations, nous nous attachons à respecter plusieurs engagements :

Satisfaction clients	Qualité de nos formations	Veille informationnelle
Chaque membre de Forma. D veille à assurer une qualité de service optimale avec un seul but : répondre aux besoins et à la satisfaction de l'ensemble de nos clients.	Nous avons à cœur de proposer à nos clients une offre riche et variée, dispensée par des intervenants qualifiés afin d'être l'atout essentiel au développement de leurs compétences.	Une veille informationnelle et technologique est mise en place au niveau de tous les services pour adapter, anticiper et faire évoluer notre offre en phase avec les exigences et attentes de nos clients.

Politique de développement durable

Le réchauffement climatique confronte la société actuelle à réduire l'impact que l'homme a aujourd'hui sur son environnement. Si chacun est individuellement concerné dans ses choix de vie, nous le sommes tous professionnellement dans nos activités, au sein de chaque entreprise, chaque collectivité, chaque institution.

Forma. D a choisi de mettre en place une politique de développement durable.

Nos choix de fonctionnement ont donc des répercussions sur notre environnement économique, social et sur nos conditions de travail. Aussi, l'équipe de Forma. D s'est engagée à :

- Mesurer et réduire la consommation d'énergie (eau, électricité) ;
- Procéder au tri sélectif des déchets et à les réduire ;
- Privilégier le papier recyclé.

Notre équipe

Les formateurs ont été sélectionnés pour leurs qualités et leurs expériences professionnelles. Ils maintiennent régulièrement leurs connaissances dans leur domaine d'activité.
Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Organisation de votre formation

1. ***Avant la formation***

Un entretien téléphonique nous permet de valider l'adéquation du programme avec les attentes des participants.
Votre inscription est formalisée par une convention de formation signée avec votre employeur ou avec l'organisme qui finance votre formation.
La convocation est envoyée sept jours avant le début de la formation.

2. ***Le jour de la formation***

Pour les formations en inter-entreprises, le(la) formateur(trice) et/ou le responsable pédagogique vous accueille autour d'un café et vous indique la salle dans laquelle se déroule votre formation. Pour valider votre présence, une feuille de présence devra être signée par demi-journée de formation.

3. ***Pendant la formation***

Les formations se déroulent généralement selon les horaires suivants :

- De 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 ;
- De 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Deux pauses sont prévues, soit une le matin et une l'après-midi.

Le(La) formateur(trice) se présente puis, fait un tour de table pour vérifier les attentes des participants, leurs problématiques, leurs motivations afin d'adapter l'organisation et le déroulement de la formation.

Le(La) formateur(trice) présente le programme, le déroulement de la formation, le processus d'évaluation des acquis.

Un questionnaire de positionnement est proposé en début de formation afin d'établir les compétences déjà acquises et ce même questionnaire est proposé en fin de formation. La synthèse entre les 2 questionnaires permettra d'établir l'acquisition des compétences.

Le(La) formateur(trice) déroule sa formation à l'aide du déroulé pédagogique, avec une alternance de théorie et de pratiques à l'aide d'exercices, de mises en situation, de QCM, de questions-réponses ; ce qui lui permet de vérifier l'acquisition des éléments abordés durant la journée.

4. ***Après la formation***

Une évaluation finale permet de valider les acquis de la formation.

Un bilan de fin de formation (généralement un tour de table) est effectué pour recueillir les impressions des participants et du (de la) formateur(trice) et un questionnaire de satisfaction est complété.

Le(La) formateur(trice) vous transmet les supports de formation par voie dématérialisée.

L'attestation de formation est transmise ultérieurement par mail.

Engagement des participants

En cas d'empêchement de votre part, d'absence ou de retard, nous vous remercions de bien vouloir nous prévenir au 0693 82 98 42.
Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre cette formation, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter au 0693 82 98 42 afin que nous prenions les mesures nécessaires. Nous mettons à votre disposition sur simple demande, un livret d'accueil pour les participants en situation de handicap.

Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (QCM, questions/réponses, jeux pédagogiques, mises en situation, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissances acquis en fin de formation.

Nous demandons également au participant de compléter un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.
Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation.

En fin de formation, sont transmis par mail :

- L'attestation d'assiduité ;
- L'attestation de fin de formation ;
- Le certificat de réalisation ;
- La copie de la feuille d'émargement.

Un bilan annuel de la satisfaction des participants est à votre disposition sur notre site : forma-d.fr.

Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont élaborées, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.
Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire, c'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis, des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.
Les participants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le(la) formateur(trice) s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Les supports pédagogiques

Les supports pédagogiques sont remis aux participants par voie dématérialisée.
Selon la formation, le(la) formateur(trice) vous transmettra les ressources qu'il(elle) juge utiles (références bibliographiques, liens vers des articles, des vidéos, les exercices pédagogiques, etc.).

Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.
Les formations en présentiel se déroulent en centre de formation ou dans vos locaux.

1. Formations en centre

Nous mettons à votre disposition des salles de formation répondant aux normes ERP et accessibles aux personnes en situation de handicap, qui sont équipées de :

- Tables et chaises ;
- Paperboard et /ou tableau blanc ;
- Vidéo projecteur et/ou écran numérique ;
- WI-FI.

Le plan d'accès à la salle de formation est joint à la convocation.

2. Formations à distance

- Utilisation des outils : Teams pour les classes virtuelles.
- Mise à disposition de ressources pédagogiques par mail.

Consignes de sécurité

- Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- 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 participants. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Règlement intérieur

Préambule

Forma. D est un organisme de formation domicilié au 16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 04973422997 auprès du préfet de la région Réunion (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).
Siret 921 059 184 00017 - Code APE : 8559A

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Forma. D dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :
- Forma. D sera dénommée ci-après « l'organisme de formation ».
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « participants ».

Dispositions Générales

Article 1
Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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 participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées
Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.
Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation
La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales
Chaque participant 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 R6352-1 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 participants sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées
Il est interdit aux participants 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, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

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 formations.

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 participants.

Article 9 : Accident
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.
Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant 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 Générale de Sécurité Sociale.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement
Les participants 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de formation
Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des participants soit par la convocation adressée par mail, soit à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires.
L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.
En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour le participant d'en avertir le formateur ou l'organisme de formation.
Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le participant.

Article 12 : Accès au lieu de formation
Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel
Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants 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 de la formation, le participant 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants
L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions
Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une formation 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 participant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation;
- l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

Article 18 : Procédure disciplinaire
Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Lorsque le responsable 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 participant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le participant 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.
- Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, participant ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des participants.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le participant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, participant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Représentation des participants

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les formations collectives, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des participants aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les participants sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des participants, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent.
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des participants dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est entré en vigueur le 26/12/2023.
Il a été mis à jour en décembre 2023.
Un exemplaire est remis à chaque participant avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Nous vous remercions de votre confiance et vous assurons mettre tout en œuvre pour que votre formation se déroule dans les meilleures conditions.