LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE Version 5 2024

ACCUEIL :

L'ensemble des stagiaires est toujours accueilli par un formateur expérimenté et maintenant ses connaissances en continu d' AMAY FORMATION après avoir pris connaissance en amont du descriptif détaillé de formation ainsi que du présent livret.

FORMATIONS DISPENSEES :

Amay formation propose plusieurs types de formation. Toutes nos formations peuvent se dérouler INTER ou INTRA entreprise selon le contrat de formation.

HORAIRES D'OUVERTURES :

Nous sommes à votre disponibilité de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 (aménageables selon vos souhaits) et selon les dispositions convenues avec le formateur.

ASSIDUITE :

Comme stipulé dans les contrats ou conventions de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation convenus avec le formateur et l'employeur. En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais pour que la bonne marche de l'organisme puisse continuer d'opérer.

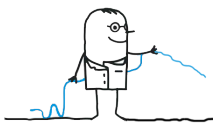
Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long de la formation, par demi-journée, par le biais des feuilles d'émargement mais également par la veille exercée par le formateur sur la participation.

Enfin, lors de l'évaluation finale, le formateur vérifie l'adéquation entre la carte d'identité du stagiaire et la personne présente.

Le formateur peut, s'il estime nécessaire, ne pas autoriser la remise de l'attestation de formation. Cela peut être le cas si le stagiaire n'a pas été assidu (ex : absences fréquentes au cours des demi-journées, non-respect des horaires convenues avec le formateur).

EVALUATION :

Pour toutes les formations, des évaluations des acquis sont effectuées en cours de formation, en vue de réadapter le programme si nécessaire, et en fin de formation.



CONTACT :

Le siège social de l'organisme de formation AMAY FORMATION est situé à TOULON, à l'adresse suivante : 167 BOULEVARD MEGE 83100 TOULON.

Contact : Monsieur Samuel MAROUANI

samuel@amayformation.fr

07 68 87 14 00

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

- Interventions d'un professionnel spécialisé dans la pédagogie Active pour Adulte.
- Approche participative, mise en situation professionnelle et sociale.
- Simulations - jeux de rôles - situations filmées en contexte - Travail personnel.
- Livret de cours, livret d'exercices : CDs, CD ROMS, DVDs Documents.
- Centre de ressources multimédia, support de cours.

MOYEN DE SUIVI DE L'ACTION :

Les feuilles d'émargement signées par le stagiaire, par demi-journées témoignent de la réalisation de la formation pour ses modalités, à savoir séance individuelle ou en groupe avec le formateur. A l'issue de la session, le formateur vérifie la conformité de la feuille d'émargement avec les compétences acquises et signe à son tour la feuille d'émargement qui lui semble conforme et confirme par la même les sessions de séances individuelles ou en groupe, date et heure de passation de la formation avec le stagiaire.

Enfin une évaluation assure que le stagiaire a bien ou non, compris l'intégralité du cours communiqué.

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE :

Le stagiaire s'engage à détenir les prérequis minimaux tels que stipulés dans le descriptif détaillé de la formation suivie et réaliser les travaux demandés et produire les documents attendus.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITE :

Amay Formation se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu sur le site pédagogique, en cours et dans les autres lieux d'accueil ou sur le trajet de formation. Le stagiaire demeure affilié à son propre régime de sécurité sociale.

REGLEMENT INTERIEUR :

OBJET

Article 1 – **Amay Formation** est un organisme de formation domicilié 167 BOULEVARD MEGE 83100 TOULON**.**

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro **93830566083** auprès du préfet de la région PACA.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par Amay Formation et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

· Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité

· Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions

DISCIPLINE

Article 2 - Les horaires de formation sont fixés par Amay Formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Article 3 - 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 de la formation, 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 deformation.

Article 4 - Il est formellement interdit aux stagiaires :

· d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse

· de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les

locaux de la formation

· d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux

· de quitter la formation sans motif

· d'emporter tout objet sans autorisation écrite

· sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation

SANCTIONS

Article 5 - Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

· Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant

· Exclusion temporaire ou définitive de la formation

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 6 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 7 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 8 - Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 9 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 10 - Lorsqu'un agissement considéré comme fautif 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 11 - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 12 - Si la durée de la formation est 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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la 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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 13 - La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 14 - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

ANNEXE

CHARTE DE L'ABANDON DE FORMATION

Que la formation soit réalisée en présentiel ou à distance, il se pose la question de l'abandon. Cette abandon peut se produire avant le début de la formation ou pendant la formation.

Il est très important pour nous de réaliser un audit en amont, ceci nous permet de nous rendre compte de la motivation et de l'engagement du stagiaire avant le début de la formation.

Pendant la formation, nous prenons soin de ré-évaluer l'apprentissage et la determination du stagiaire. La formation se doit d'être adaptée, comprise et sur mesure pour l'apprenant.

A la première absence du stagiaire, un processus se met en place. Tout d'abord, une relance systématique par téléphone le jour et le lendemain de l'absence si besoin. A la deuxième absence, une relance téléphonique et un courrier de relance concernant la présence obligatoire en formation. A la troisième absence et sans justificatif du stagiaire, il est considéré comme en abandon de formation, un courrier recommandé lui est adressé.

Malgré tout, le but de notre organisme de formation est de former de la meilleure façon l'individu. C'est pourquoi nous faisons de notre mieux pour re-motiver au maximum l'apprenant avant de finaliser un abandon.

Il se peut que la formation ne soit pas en adéquation avec le stagiaire. De se fait, nous prenons le temps de conseiller l'apprenant, de le mettre en relation avec d'autres organismes ou d'autres formations.

Il n'y a pas de petite progression, il n'y a que de la progression.

Amay formation

SCENARIO TYPE D'UNE JOURNEE EN FORMATION

DATES	HORAIRES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	CONTENU	MOYENS	INTERVENANTS
J1	9h-9h30	Amorcer une Dynamique Rappel du déroulement de la journée	Accueil Présentation du formateur Rappel des horaires	Paper board Ordinateur Programme	Responsable Pédagogique et/ou formateur si différent
	9h30 -13 h	Bread storming sur les attentes Recadrer les objectifs Début de la formation	Bread storming oral Noter les attentes Explication des sessions réussites (On prend le temps qu'il faut avant de passer à un autre thème)	Paper board Ordinateur Programme Papier	Intervenant
	PAUSE DEJEUNER				
	14h - 16h30	Bread storming sur les attentes Recadrer les objectifs Suite de la formation	Suite du contenu des cours et exercices d'apprentissage	Paper board Ordinateur Programme Papier	Intervenant
	16h30 - 17h	Discussion sur la journée passée et remise à niveau si besoin de l'avancement de la formation	Discussion oral sur les points à améliorer	Paper board Ordinateur Programme Papier	Intervenant

Ceci est le scénario d'une journée type dans notre organisme de formation.

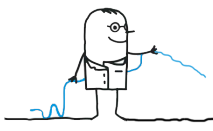
Il y a bien sur des pauses des 15 minutes le matin et l'après midi.

Vous serez reçu avec le café.

Pour la pause déjeuner, vous avez le choix entre manger sur place ou à l'endroit de votre choix.

Le déroulement de la formation est calqué sur votre capacité d'apprentissage. Bien qu'il faille faire tout le programme établi dans le temps imparti, nous prenons le temps de ne pas sauter une session si elle n'est pas totalement acquise.
Il y aura toujours des moments ou vous pourrez donner votre avis, et nous serons attentif à votre progression afin de réajuster le programme si besoin.

Nous vous souhaitons une excellente formation.



167 Boulevard Mege 83100 Toulon samuel@amayformation.fr 07 68 87 14 00

Procédure de gestion des abandons et problématiques

Amay formation met en œuvre tous les moyens pédagogiques pour favoriser l'engagement des bénéficiaires : questionnaire en amont pour le recueil des besoins, méthodes participatives tout au long de la formation, suivi personnalisé... Cependant si un abandon était constaté, la procédure

ci-dessous serait mise en œuvre.

1) Avant toute décision d'abandon et en cas de problème quelconque se rapprocher du référent pédagogique

2)Après un délai raisonnable et sans information de la part du bénéficiaire, nous informons le prescripteur de l'absence du stagiaire par email.

3) Dans l'hypothèse d'un abandon avéré, nous adressons un email au stagiaire dans lequel une analyse des raisons sera demandée.

« Madame, Monsieur,
Vous nous avez fait par de votre souhait d'abandonner la formation intitulée xxx.
Nous en sommes désolés.
Dans le cadre de notre gestion des ruptures de convention, pouvez-vous nous indiquer les raisons de votre décision?

- Manque de temps
- Manque de motivation pour la thématique
- Caractère obligatoiredelaformation
- Autres:

Nous reviendrons vers vous très prochainement après analyse de vos raisons pour vous proposer une alternative pouvant répondre à vos attentes ou contraintes.
Nous restons disponibles pourtoute question.
Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer nos meilleures salutations.»

3) Analyse: détermination des causes
4) Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées,
5)Echange avec le bénéficiaire et le prescripteur sur les alternatives proposées
6)Relancesystématiqueeffectuéeavecunepropositiond'alternativeadresséeparemailaux parties prenantes
7) Validation ou invalidation de l'abandon
8)Envoi d'un formulaire à compléter et à signer (Attestation d'abandon de formation):

« Je soussigné.eMadame, Monsieur XXX, certifie vouloir abandonner définitivement la formation (Intitulé) du(dates xxxauxxx).

Pour valoir ce que de droit.
Date et signature du stagiaire »

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi nº 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de Amay Formation en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, Amay Formation a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de Amay Formation, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intègrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, Amay Formation est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires.Amay Formation ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à Amay Formation, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de Amay Formation.

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par Amay Formation au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à Amay Formation par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre Amay Formation, l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, Amay Formation remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, Amay Formation lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Amay Formation pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de Amay Formation. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

Amay Formation, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Amay Formation au Client. Amay Formation s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par Amay Formation comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise Amay Formation à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de Amay Formation
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : Amay Formation ou par voie électronique à : samuel@amayformation.fr . En particulier, Amay Formation conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, Amay Formation s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de XXX sera seul compétent pour régler le litige.