



ACADEMIE DE FORMATION ET D'EVOLUTION

LIVRET ACCUEIL ET REGLEMENT INTERIEUR

BIENVENUE A FOREVEL FORMATION

Je mets mon expertise et mon savoir-faire à votre disposition pour vous permettre d'avoir accès à la formation qui vous convient, adapté à vos compétences et aux objectifs visés.

Dans ce livret d'accueil, vous trouverez des informations pratiques sur le fonctionnement de l'organisme de formation, ses missions, Je suis toujours à votre écoute pour vous offrir un accompagnement de qualité afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Nous espérons que votre passage à FOREVEL FORMATION soit un temps fort de votre parcours professionnel et nous vous souhaitons la pleine réussite de vos projets.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

FOREVEL FORMATIONS a pour objet social la formation dans le domaine de la thérapie, développement personnel et reconversion professionnelle.

Pour répondre aux besoins spécifiques de sa clientèle, FOREVEL FORMATIONS propose des programmes de formations pour les personnes : salariés, commerçants, professions libérales, artisans, qui veulent acquérir des compétences et gagner en autonomie pour travailler dans le cadre de thérapies et de coaching, mais aussi pour les demandeurs d'emploi pour leurs futurs projets et ou pour élargir leurs compétences professionnelles.

FOREVEL FORMATIONS est un centre de formation spécialisé dans l'aide aux personnes, la reconversion, les personnalités atypiques et la gestion du stress.

LA FORMATRICE ET DIRECTRICE DU CENTRE DE FORMATION

La formatrice est CENDRINE CASSIEDE,

- spécialiste en thérapies brèves, en santé mentale, et en coaching.

FOREVEL ACADEMIE

Numéro de déclaration d'activité : 75640492664

SIRET – 819 495 128 00061

<https://www.forevelformations.com>



ACADEMIE DE FORMATION ET D'EVOLUTION

- formatrice en santé mentale, Secouriste au travail et PSC, et en libération de traumatismes
- praticienne en bilan de compétences et coaching de vie
- praticienne en tests de personnalité PROFIL PRO 2
- intervenante IPRP habilitée par la DREETS Nouvelle Aquitaine

CENDRINE CASSIEDE est une formatrice possédant un numéro d'activité délivré par la DREETS Nouvelle Aquitaine et possède des certificats divers en accompagnement et en thérapies.

LE LIEU DE FORMATION :

Le lieu de formation se trouve au bâtiment ALLIANCE 3 rue du pont de l'aveugle 64600 ANGLET.

En cas d'impossibilité d'effectuer les formations au sein de son local, des salles de formation seront louées en fonction de la formation, du nombre de participants et de la conformité des salles prévues à cet effet.

Les participants sont avisés du lieu au moins 20 jours avant le début de la formation. Sans cause express, le lieu ne sera pas modifié.

Lieu accessible aux personnes en situation de handicap (selon la nature du handicap), avec aménagements et adaptations au cas par cas

LA FORMATION : DUREE ET HORAIRES

Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter sont ceux indiqués sur le programme de la formation et expressément notifiés avant le début du stage.

Le stagiaire est tenu d'avoir son propre ordinateur.

Le formateur vous communiquera les possibilités de restauration à proximité.

En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avertir le formateur, selon les modalités prévues sur les attestations signées à l'avance sur le contrat de formation.

FOREVEL ACADEMIE

Numéro de déclaration d'activité : 75640492664

SIRET – 819 495 128 00061

<https://www.forevelformations.com>

FIN DE FORMATION

Lors de la session, les acquis sont évalués de manière formative (études de cas, mises en situation, etc....) afin d'attester des compétences acquises en fin de formation sauf dans le cas du bilan de compétences qui ne permet pas d'établir une réussite sur des acquis durant la session ou de formation en création d'entreprise ou formateur.

Nous demandons également au stagiaire de remplir un questionnaire de satisfaction portant sur l'ensemble de la formation, à la fin de la formation.

Certaines formations nécessitent un examen approfondi tandis que d'autres sont uniquement acès sur une connaissance de la technique.

Cela permet d'envisager les besoins en formation complémentaire ou supplémentaire avec un souci constant de qualité.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire. Elle indique les compétences acquises si la formation le nécessite.

En fin de formation, le stagiaire reçoit :

- L'attestation de fin de formation
- Une copie de la feuille d'émargement sur demande

L'attestation de fin de formation sera délivrée uniquement aux participants qui ont suivi l'ensemble des cours prévus dans la convention de formation

REGLES DE SECURITE

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.

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 la formation ou au formateur.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique dans les locaux.



ACADEMIE DE FORMATION ET D'EVOLUTION

FOREVEL FORMATIONS remet systématiquement une copie du règlement intérieur à chaque stagiaire avant le début de la formation. Tous les stagiaires sont supposés en avoir pris connaissance.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle

REGLE DE CONFIDENTIALITE POUR BILAN DE COMPETENCES

Lorsqu'il s'agit d'un bilan de compétences nécessitant une neutralité et une confidentialité, les entretiens se feront dans le bureau sis 3 rue du pont de l'aveugle 64600 ANGLET.

Lorsqu'il se passe en distanciel, la procédure d'entretien individualisé est mise en œuvre.

Pour toutes autres demande ou besoin de confidentialité, cette règle s'applique.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 3 : Maintien en bon état 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.

FOREVEL ACADEMIE

Numéro de déclaration d'activité : 75640492664

SIRET – 819 495 128 00061

<https://www.forevelformations.com>

Article 4 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux du bâtiment de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 5 : 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 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Boissons alcoolisées

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

Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes selon les lieux de la formation qui en possède un.

Article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 cours et dans les ateliers.

Article 9 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes
§ En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

§ Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute

absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

§ En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 10 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

§ Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;

§ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 11 : Tenue et comportement

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

Article 12 : Personne en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap pourront prétendre à toutes les formations si les conditions d'accueil le permettent notamment si, dans le cas d'une tutelle ou curatelle, la personne aura bien fait parvenir le document lui permettant d'y participer

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 15 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 responsable de l'organisme de formation ;

§ Exclusion définitive de la formation

Article 16 : Entretien préalable à une sanction et procédure

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. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il 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, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 17 : Exemple Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).