

afortis

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

www.afortis.fr

Siège social : 21 rue du Président Robert Schuman 54000 NANCY - 06.20.42.33.64 - www.afortis.fr - contact@afortis.fr
SASU au capital de 4000 € enregistré au RCS de Nancy - SIRET 507 818 029 000 39 - APE 7022 Z
Organisme de formation déclaré sous le numéro 41 54 02686 54
Banque CIC EST - IBAN FR76 3008 7336 0800 0200 8090 148 - BIC CMCIFRPP
TVA CEE FR35507818029

BIENVENUE

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

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

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) La formatrice
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Les moyens techniques

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

1/L'ORGANISME DE FORMATION

AFORTIS est un cabinet spécialisé dans l'accompagnement de l'encadrement des prestataires de services à la personne.

Le service à la personne est un domaine avec des problématiques spécifiques fortes. Il est primordial de les connaître et de les comprendre afin d'apporter des solutions concrètes et adaptées au terrain.

Le cabinet AFORTIS est né de la volonté de sa dirigeante, Marie-Aude FERRERO.

Forte d'une expérience de plusieurs années passées à encadrer du personnel au sein d'un service RH d'une structure de services à la personne, elle a ensuite occupé la fonction de consultante dans divers cabinets avant de créer AFORTIS.

AFORTIS réalise des prestations sur mesure en fournissant des outils et méthodes directement transposables afin d'améliorer le management des salariés, de les fidéliser et de développer leurs compétences.

AFORTIS vous forme à la maîtrise des outils et méthodes nécessaires au recrutement et à l'encadrement.

Nous proposons des formations adaptées aux besoins de chacun, des formations « catalogue » et des formations « sur mesure ».

Parce que les problématiques liées à la gestion du personnel concernent chaque employeur, nous nous adressons aux entreprises de toutes tailles et de tout secteur d'activité.

Basé à Nancy et à Nantes, le cabinet AFORTIS intervient dans toute la France.

AFORTIS propose également des prestations d'audit et de conseil.

2/LES FORMATIONS CATALOGUE

Nos formations recouvrent les domaines suivants :

Management, communication, recrutement, entretiens professionnels, organisation et gestion du temps, prévention des risques professionnels, droit du travail.

L'ensemble de nos programmes, ainsi que notre catalogue, sont disponibles sur nos sites www.afortis.fr

3/NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

AFORTIS répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés par AFORTIS sont, notamment, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,

- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Évaluation de la formation :

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.).

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est transmis à l'apprenant plusieurs mois après la formation (évaluation à froid). Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

L'attestation de présence

La copie de la feuille d'émargement, sur demande

4/LA FORMATRICE

Titulaire d'un MASTER AES mention Gestion des Ressources Humaines, Marie-Aude FERRERO est la fondatrice d'AFORTIS.

Forte d'une expérience de 5 années passées à encadrer du personnel, elle a ensuite occupé la fonction de consultante formatrice dans divers cabinets avant de créer AFORTIS.

Enrichie par la diversité des situations et des entreprises rencontrées, sa volonté est de proposer une palette de services, ciblés sur son cœur de métier : le recrutement et le management.

Elle possède 25 années d'expérience dans la fonction de consultante formatrice.

Elle conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations proposées.

5/LES METHODES PEDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers de votre entreprise ou des objectifs définis concernant les formations catalogue.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et participative. Chaque module comprend des apports théoriques, des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter les connaissances et les pratiques.

6/LES MOYENS PEDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques sont principalement constitués des éléments suivants :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique
- Des fiches pratiques
- Le support de cours comportant l'ensemble des points abordés en formation
- Les exercices d'application
- Exercices interactifs via des applications numériques (KLAXOON, WOOC LAP)

L'objectif est de permettre à l'apprenant de retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

7/LES MOYENS TECHNIQUES

AFORTIS organise ses formations dans des endroits agréables et opérationnels, permettant aux apprenants de suivre les formations dans les meilleures conditions.

Chaque lieu est équipé d'une salle avec vidéo-projecteur, tableau blanc et wifi.

Formation sur NANCY

Nos formations ont lieu à l'Atelier de la Pépinière ou à l'Atelier Biancamaria.

Les salles de formation sont spacieuses et lumineuses, elles sont équipées d'une télévision grand écran, d'un paperboard, de prises électriques et réseau, d'un accès internet Haut Débit.

Le lieu est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Doté de parkings et de lieux de restauration à proximité, cet endroit offre des conditions idéales pour nos apprenants.

En fonction des besoins, nous sommes amenés à louer des salles à la journée dans d'autres lieux, en Lorraine ou sur toute la France. Nous veillons particulièrement à ce que les conditions techniques et d'accueil soient réunies.

8/ STAGIAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous veillons au respect des conditions d'accueil des Publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation.

Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

Tous nos formateurs sont sensibilisés aux situations de handicaps.

Toutes les formations qui figurent dans notre catalogue sont organisées dans des lieux permettant l'accès aux personnes à mobilité réduite (y compris les lieux de restauration).

Annexe 1 REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

1. Préambule

La société AFORTIS est une SAS au capital de 4000€ dont le siège social est établi : 21 rue du Président Robert Schuman à NANCY. Elle est immatriculée sous le numéro 507 818 029 000 39 auprès du RCS de NANCY et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte.

L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil aux entreprises.

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

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

2. 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par 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.

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 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 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 stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme.

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

5. Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires 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 stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage 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 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. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

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

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire 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 stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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 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; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire 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 stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. 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 stagiaire 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, stagiaire 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 stagiaire 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 stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est disponible sur le site internet de AFORTIS et transmis par voie électronique à chaque stagiaire en même temps que la convocation, en annexe du livret d'accueil stagiaire.

Dernière mise à jour : 01/09/2023