



FORMAPUBLICPRIVE

LIVRET D'ACCUEIL

STAGIAIRE



54 rue de Tilloy, 60000 BEAUVAIS



03 64 26 78 05



formapublicprive@sfr.fr

www.Formapublicprive.com



Livret d'accueil

BIENVENUE

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Forma Public Privé est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation, en espérant que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez les informations de notre entreprise ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

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.
Forma Public Privé

SOMMAIRE

- 02** Présentation de l'organisme de formation
- 05** L'organisation de votre formation
- 09** Le règlement intérieur

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

• L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation FORMAPUBLICPRIVE a été créé en décembre 2018 par François GRENU, Ingénieur territorial depuis 20 ans qui supervise la structure. Animant des formations pour les adultes depuis 10 ans, il connaît bien les attentes des clients et des stagiaires.

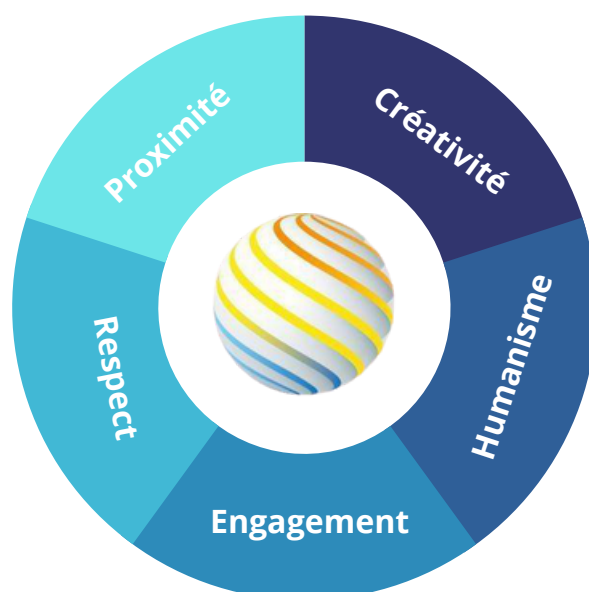
Elle est dirigée par François GRENU.



François Grenu
Directeur et intervenant

Dans cette structure, je suis gestionnaire puis intervenant dans les métiers techniques et de préparations aux concours pour le compte de particuliers, de structures privées ou publiques. De même, dans le cadre de l'évolution réglementaire du compte personnel formation au 1^{er} janvier 2019 (CPF), je m'attache à mettre en adéquation la demande du particulier selon ses besoins. Ce changement de voies professionnelles répond à des qualités humaines puis de savoir-faire en formation mais aussi de manager dans la gestion d'entreprise.

Après avoir été porté par une (SCOP) la Coopérative d'Activité et d'Emploi Grands Ensemble, elle prend son indépendance et l'entreprise FORMAPUBLICPRIVE devient une SAS au capital social de 10000€, dont le siège social se situe au 54 rue de Tilloy à Beauvais. Elle peut ainsi grandir dans un cadre structuré permettant de concilier l'envie d'entreprendre avec les valeurs du directeur. La société FORMAPUBLICPRIVE est un collectif pluridisciplinaire d'intervenants professionnels engagée au service du développement des compétences, de l'innovation et qui a pour objectif de répondre aux besoins de formation du secteur de la fonction publique et du secteur privée.



Chacune des formations que nous proposons est un ensemble de compétences cohérentes et directement utilisable en situation professionnelle. A la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Des formations sont orientées principalement vers la fonction publique :

- Préparation au concours de rédacteur territorial externe, épreuve écrite.
- Préparation au concours d'ingénieur territorial externe, épreuve orale et écrite.
- Formations pour les élus locaux, sur les fondamentaux de début de mandat

Des formations orientées vers la propreté urbaine :

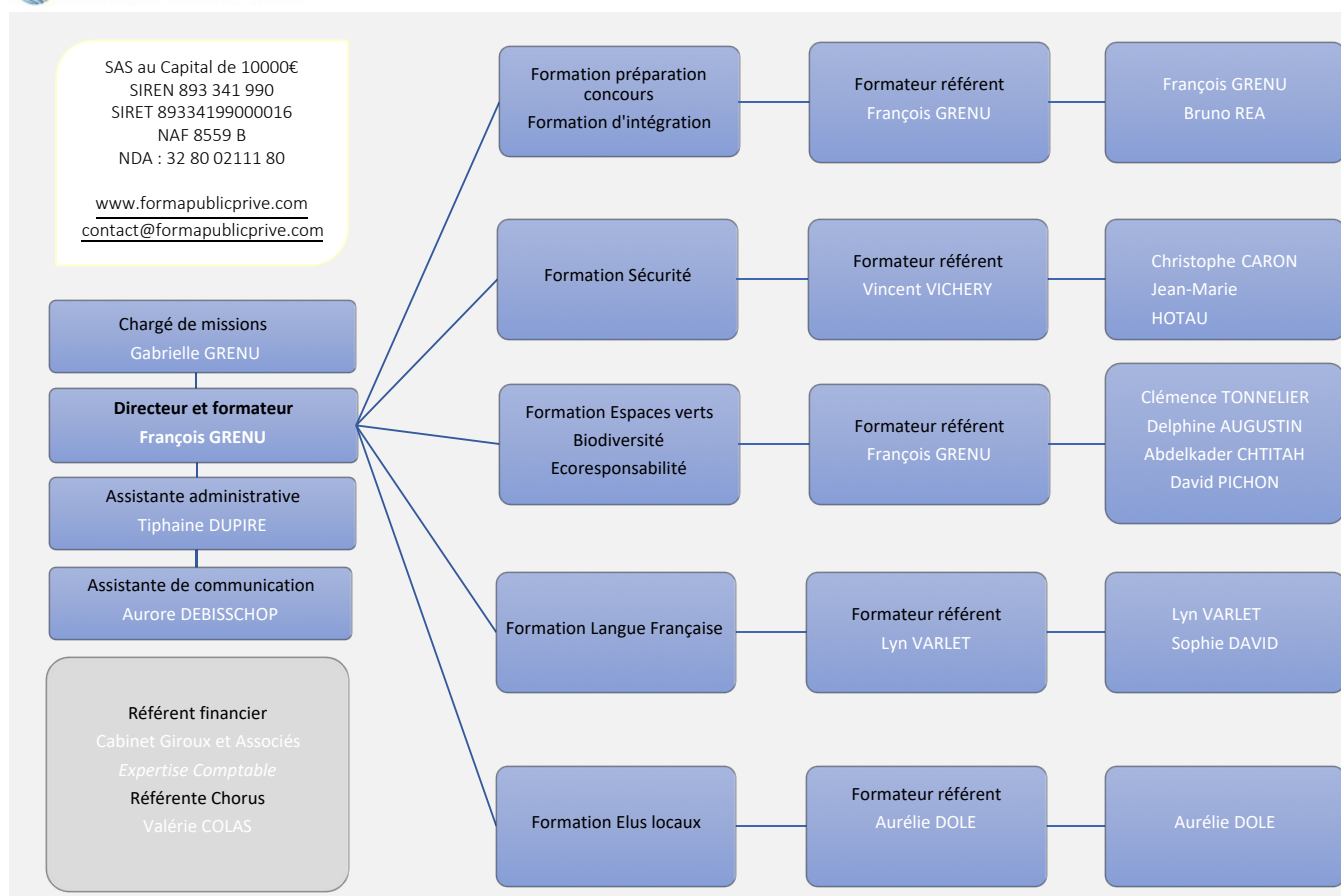
- Formation d'agent de nettoyage des espaces publics
- Formation sur l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques des espaces public
- Formation sur les techniques de nettoyage spécifique des espaces publics
- La prévention sur les incivilités en matière de propreté urbaine

Des formations orientées vers la biodiversité et l'environnement :

- Formation sur la gestion différenciée des espaces publics, verts et naturels
- Formation sur les techniques de compostage
- Formation d'initiation à l'apiculture
- Formation sur l'utilisation d'une tronçonneuse en sécurité

Des formations dans le domaine de la sécurité des ERP (SSIAP 1, 2 et 3)

• Notre équipe



Référént Handicap

Personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

Tiphaine DUPIRE formapublicprive@sfr.fr
06 19 53 03 65

Référént Administratif

Personne responsable de la gestion administrative des formations

Tiphaine DUPIRE formapublicprive@sfr.fr
06 19 53 03 65

Référént Pédagogique

Personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateur

François GRENU formapublicprive@sfr.fr
03 64 26 78 05

Référént Qualiopi

Personne en charge du déploiement des exigences du référentiel QUALIOPi au sein de la structure

Aurore DEBISSCHOP formapublicprive@sfr.fr
06 68 39 66 46

L'ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Contenu de votre formation

À votre inscription au programme de formation que vous allez renseigner une fiche d'analyse de besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objet de la demande
- Anticiper les connaissances et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.
- Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord a été, au préalable, envisagée au cas par cas.
- Un devis sera édité à laquelle est annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.
- Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans le cadre d'une procédure de positionnement des acquis à l'entrée de la formation. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email, sous format pdf.

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre référent pédagogique et administratif

Pour les formations en distanciel, le lien de connexion sera indiqué sur la convocation.

Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son 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.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

Les horaires de fin de formation peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais Forma Public Privé qui préviendra votre formateur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Les formations non certifiantes, elles font l'objet d'une évaluation. Pour les formations certifiantes, elles font l'objet d'un examen final. En fonction du type de formation, soit l'évaluation se fait de manière échelonnées par des exercices corrigés et notés, soit les formations se terminent par un test final permettant de valider l'acquisition des apprentissages. L'évaluation est réalisée sous forme d'un questionnaire QCM, Quiz, Simulation de mise en situation réelle, Grille d'auto-évaluation....

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour par mail.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Évaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

Forma Public Privé dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

ACCESSIBILITÉ AUX SITUATIONS DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles à toute les personnes en situation de handicap, après analyse de votre besoin.

Notre Organisme Formateur est engagé pour l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap, Tiphaine DUPIRE, joignable au 06 19 53 03 65, saura vous conseiller si vous êtes en situation de handicap et que vous souhaitez participer à l'une de nos formations.

Pourquoi cet engagement ?

- Pour permettre à notre Organisme Formateur de répondre à l'obligation légale en matière d'accessibilité de l'offre de formation
- Maintenir l'attention continue de l'accessibilité pédagogique et l'accès au savoir pour tous.
- L'écoute et l'adaptabilité, l'accueil, le respect, le bien-être, l'humanisme, le relationnel, l'expertise professionnelle et le partage, la pédagogie... sont les missions et valeurs qui animent et qui représentent nos établissements Forma Public Privé

Nos partenaires handicaps



- AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées)
3 rue Vincent Auriol 80000 AMIENS
Mail : rhf-hdf@agefiph.asso.fr
Numéro : 0 800 11 10 09
- MDPH (Maison départementale de personnes handicapées)
49 Boulevard de Châteaudun 80000 AMIENS
Mail : i.deporter@somme.fr
Numéro de téléphone : 03 22 97 24 10
- Cap'Emploi 80
80 Bâtiment CERCIS - Allée de la Pépinière - Centre Oasis 80044 DURY
Numéro de téléphone : 03 22 89 00 99

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et Art R6352-1 à Art R6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2

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 de l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite,
- de faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi

SANCTIONS

Article 4

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 d'importance

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article 6

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 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.

La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

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

Article 9

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 et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 11

Pour chacun des stages d'une durée 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, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles (Art.6352-9 à Art.6352-1)

Article 14

Les délégués font toute suggestion pour améliorer déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 16

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