



FORMAPUBLICPRIVE

# LIVRET D'ACCUEIL

## BÉNEFICIAIRE



54 rue de Tilloy, 60000 BEAUVAIS



03 64 26 78 05



contac@formapublicprive.com

**[www.Formapublicprive.com](http://www.Formapublicprive.com)**



# **BIENVENUE**

---

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », chaque personne peut aujourd'hui envisager des périodes d'activité professionnelle ponctuées de temps de réflexion, de réorientation ou d'évolution.

Le bilan de compétences que vous engagez aujourd'hui s'inscrit dans l'une de ces étapes clés de votre parcours.

Forma Public Privé est heureux de vous accompagner dans cette démarche de bilan de compétences, en espérant que cet accompagnement répondra pleinement à vos besoins et à vos objectifs.

Dans ce livret, vous trouverez des informations sur notre structure ainsi que les éléments nécessaires au bon déroulement de votre accompagnement.

Il vous permettra de prendre connaissance des modalités pratiques, pédagogiques et administratives relatives à votre bilan de compétences.

Nous mettons tout en œuvre pour que cet accompagnement soit à la hauteur de vos attentes, et restons attentifs à votre confort tout au long de cette période d'introspection et de projection professionnelle.

Très bon parcours à vous.  
Forma Public Privé

# **SOMMAIRE**

---

**02** Présentation de  
l'organisme de formation

**05** L'organisation de votre  
accompagnement

**09** Le règlement intérieur

# PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

## • L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation FORMAPUBLICPRIVE a été créée 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.

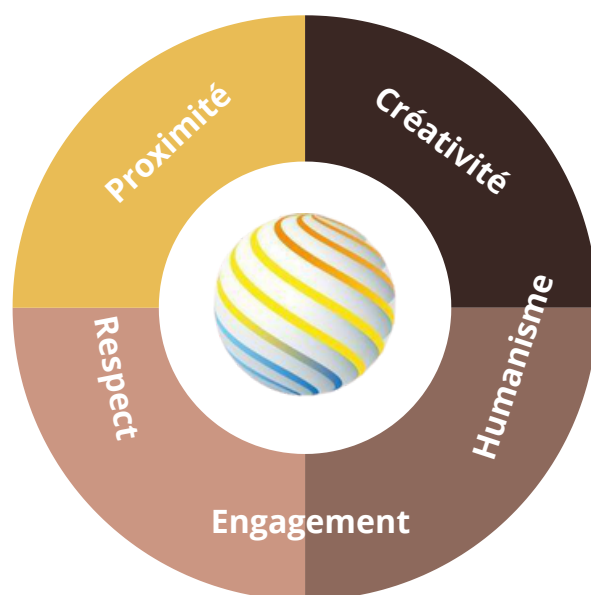
Elle est dirigée par François GRENU.



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<sup>er</sup> 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'intervenant 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
- Des formations orientées vers le marché public
- Des formations orientées vers la propreté urbaine
- Des formations orientées vers la propreté des sols
- Des formations orientées vers l'éco responsabilité
- Des formations orientées vers la biodiversité et l'environnement
- Des formations dans le domaine de la sécurité des ERP (SSIAP 1, 2,3, manipulation des extincteurs)
- Des formations dans le domaine du secourisme (SST)

Développez votre potentiel avec nos accompagnements personnalisés

Notre organisme de formation propose trois dispositifs essentiels :

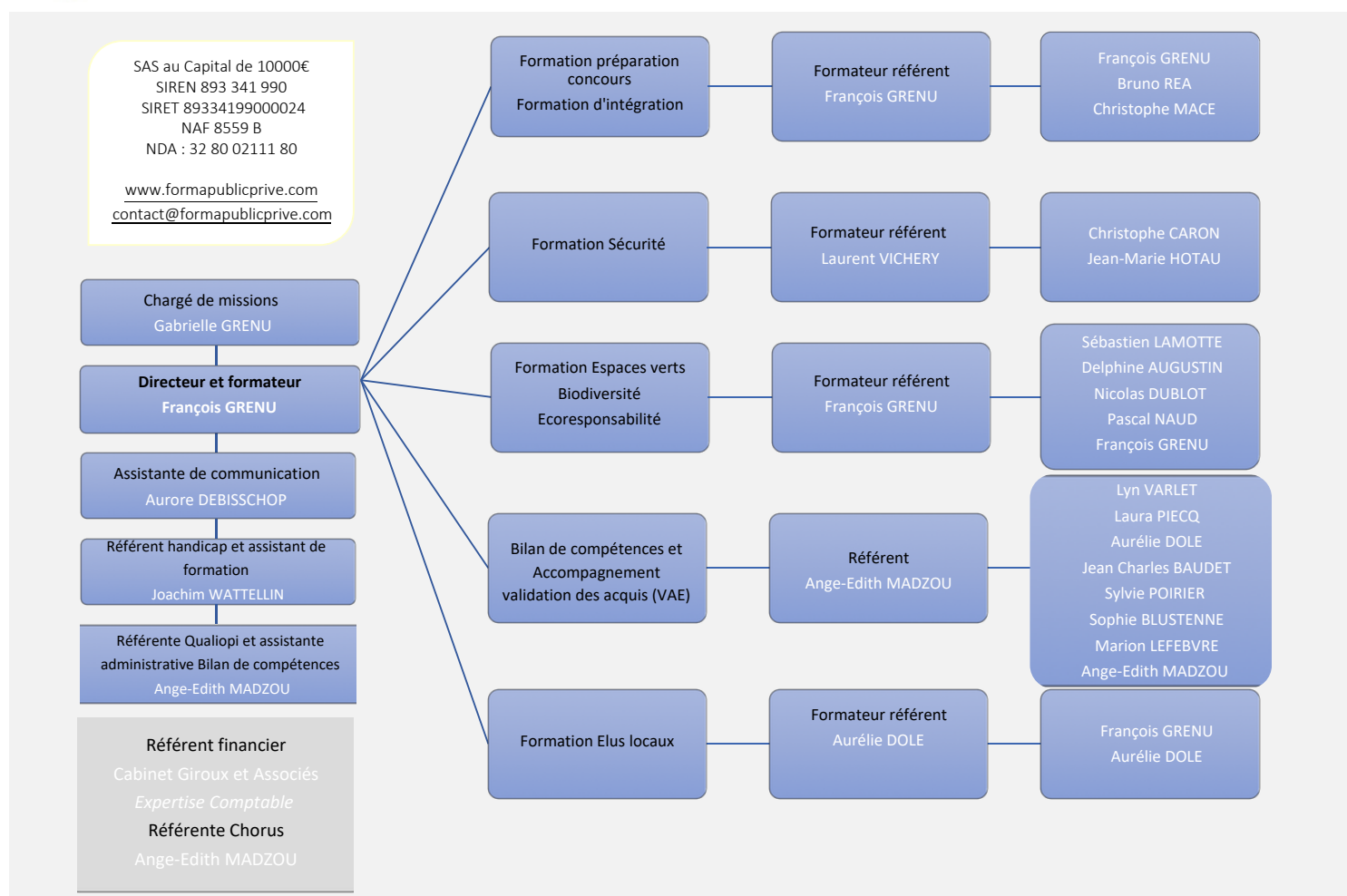
- Le bilan de compétences,
- Le bilan d'orientation pour les jeunes et
- L'accompagnement à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Notre mission : aider chacun à mieux se connaître, faire des choix éclairés et valoriser son parcours.

Que vous soyez en reconversion, en questionnement sur votre avenir ou prêt à faire reconnaître votre expérience, nous vous accompagnons à chaque étape.

Avancez avec confiance vers un projet professionnel qui vous ressemble.

# • Notre équipe



## Référent handicap Formation et Bilan de compétence

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

Joachim WATTELLIN      [contac@formapublicprive.com](mailto:contac@formapublicprive.com)  
07 83 99 41 71

## Référent administratif Formation

Personne responsable de la gestion administrative des formations

Joachim WATTELLIN      [contac@formapublicprive.com](mailto:contac@formapublicprive.com)  
07 83 99 41 71

## Référent pédagogique Formation

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      [contac@formapublicprive.com](mailto:contac@formapublicprive.com)  
03 64 26 78 05

## Référent pédagogique et administratif Bilan de compétences / référent Qualiopi

Personne responsable de la gestion administrative et pédagogique du bilan de compétence et en charge du déploiement des exigences du référentiel QUALIOPI au sein de la structure

Ange-Edith MADZOU      [contac@formapublicprive.com](mailto:contac@formapublicprive.com)  
06 62 70 02 31

# **L'ORGANISATION DE VOTRE ACCOMPAGNEMENT**

## **Contenu de votre formation**

Après un premier contact téléphonique, nous nous engageons à proposer un 1er entretien d'accueil (gratuit et sans engagement) au plus tard, dans la semaine suivant le premier contact téléphonique. Nous recevons uniquement sur rendez-vous

Vous aurez ainsi les éléments pour pouvoir effectuer votre choix de prestataire (il est conseillé de rencontrer au moins 2 organismes)

La prestation commencera après validation du financement, à l'issue de la période de rétractation prévue dans les CGV.

Nous nous engageons à vous remettre, avant le démarrage de la prestation :

- La plaquette d'information
- Le programme détaillé de la formation
- Le livret d'accueil
- Un devis
- Le nom, titre et qualités professionnel du consultant accompagnateur
- la période potentielle de la réalisation de votre bilan (date de début et de fin)
- Les modalités pédagogiques et de synthèse
- Le règlement intérieur applicable notre organisme de formation
- Les tarifs et les modalités de règlement
- Les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée ou d'abandon en cours de bilan

## **Prise de contact**

La rencontre concernant l'accompagnement que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email .

Il mentionne :

- Le titre de l'accompagnement,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séance réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Intervenant
- Les coordonnées de votre référent pédagogique et administratif

Pour les formations en distanciel, le lien de connexion sera indiqué sur le mail de prise de contact.

## Votre Intervenant

Votre intervenant 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 intervenants dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que l'accompagnement soit efficace et opérationnelles.

Selon la volonté et la vision du bénéficiaire, un intervenant sera choisis pour sa maîtrise et sa capacité à l'accompagner de manière individualisée dans une démarche de réflexion sur son parcours, ses compétences, ses motivations, afin de définir un projet professionnel ou de valider un projet de formation.

## Le déroulement de votre accompagnement

Le bilan de compétences se déroule en trois phases sur une durée de 24 heures, réparties sur plusieurs semaines.

Il débute par une **phase préliminaire (2h)** visant à analyser la demande, clarifier les attentes et les besoins du bénéficiaire, présenter les modalités de l'accompagnement et valider l'engagement dans la démarche.

La **phase d'investigation (18h)** constitue le cœur du bilan. Elle permet d'explorer le parcours professionnel et personnel, d'identifier les compétences, aptitudes, motivations et valeurs du bénéficiaire. Elle comprend des entretiens, des tests (personnalité, intérêts, etc.), l'analyse des expériences, et l'étude de pistes professionnelles ou de formations en cohérence avec le profil.

Enfin, la **phase de conclusion (4h)** permet de formaliser un ou plusieurs projets professionnels réalistes, de construire un plan d'action concret et de remettre une synthèse confidentielle reprenant les éléments clés du parcours, les objectifs et les étapes à venir.

L'intervenant s'appuie également sur votre implication active pour enrichir et approfondir vos connaissances dans le but de garantir la réussite de votre accompagnement.

## Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués sur votre planning ou convenus avec l'intervenant.

Les horaires peuvent être avancés en accord collectif et avec l'intervenant et sous réserve que l'intégralité du programme d'accompagnement 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 intervenant.

Le contrôle de l'assiduité des bénéficiaires est assuré par votre signature de la Feuille d'émargement qui sera également transféré au financeur de votre formation.

## **Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

À l'issue du bilan de compétences, un point est réalisé pour évaluer l'évolution de vos connaissances, la clarté de votre projet professionnel et l'appropriation des outils développés.

Ce contrôle permet de mesurer les progrès accomplis et de valider la pertinence des choix envisagés.

Il constitue une étape clé pour renforcer votre confiance et passer à l'action avec assurance.

## **Évaluation de satisfaction**

En fin d'accompagnement, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction.

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 intervenant.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de l'accompagnement et de l'intervenant 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, Joachim WATTELLIN, joignable au 07 83 99 41 71, 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**



• AGEFIPH : 3 rue Vincent Auriol 80000 AMIENS

Mail : [rhf-hdf@agefiph.asso.fr](mailto:rhf-hdf@agefiph.asso.fr)

Numéro : 0 800 11 10 09

• MDA (Maison départementale de l'autonomie) : 8 et 10 avenue de l'Europe 60000

BEAUVAIS

Mail : [mdph.contact@oise.fr](mailto:mdph.contact@oise.fr)

Numéro de téléphone : 0800 894 421

• Cap'Emploi 60 : Centre des Tanneurs - 7 rue des Tanneurs - 60000 BEAUVAIS

Numéro de téléphone : 03 44 15 66 66

CONTACT : Madame Maëva SALAH

Mail : [msalah@capemploi60.org](mailto:msalah@capemploi60.org)

Tel : 07 88 17 98 77

Contact ergonome : Madame Caroline DENEUVILLE

Mail : [cdeneuville@capemploi60.org](mailto:cdeneuville@capemploi60.org)

Tel : 07 84 57 30 23

# **LE RÈGLEMENT INTERIEUR**

## **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).