

Livret d'accueil des participants

1/14

LIVRET D'ACCUEIL



Livret d'accueil des participants

2/14

SOMMAIRE

INTRODUCTION	Accueil du stagiaire
PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION	Historique Missions et valeurs Notre offre de formation Les certifications proposées
VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE	Horaires Les locaux
VOTRE FORMATION	Le programme
CONSIGNES ET REGLEMENT INTÉRIEUR	Conseils Règlement intérieur d'un organisme de formation Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 Et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

INTRODUCTION

Livret d'accueil des participants

3/14

Accueil du stagiaire

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre parcours au sein de notre organisme de formation FRANCE FORMATION SERVICES et nous vous en remercions.

Notre établissement, reconnu pour sa capacité de prise en charge des nouvelles évolutions technologiques et professionnelles, se pose désormais comme un organisme formateur pour les stagiaires en transition.

En effet, les professionnels chez FRANCE FORMATION SERVICES reconnus dans leur secteur respectif, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Pour cela, notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droit, et en retour, il est attendu de chaque stagiaire d'adhérer au respect des consignes et du règlement intérieur qui figure dans ce présent livret d'accueil dont nous sommes ravis de vous mettre à disposition, ce dans l'esprit des valeurs humanistes et progressistes qui nous animent.

Enfin, notre organisme fait l'objet de contrôles qualités réguliers et reste à votre écoute dans une politique d'amélioration permanente.

Bienvenue chez FRANCE FORMATION SERVICES et très bon parcours parmi nous.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez nous joindre à l'adresse suivante : contact@france-formation.com ou au 09 50 70 65 91

Livret d'accueil des participants

4/14

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

HISTORIQUE

France formation Services a été créé en 2015; elle est animée par Patrice Gaillard, formateur spécialisée en gestion et réglementation et Noelle Chovin plus orientée vers le management.

Tous les formateurs ont une expérience significative dans le domaine concerné. Ainsi Patrice Gaillard a été agent immobilier pendant plus de 4 années et anime des formations dans ce domaine comme dans celui des courtiers financiers (carrière initiale dans la banque pendant 10 ans).

L'orientation des collaborateurs est le professionnalisme et l'efficacité en assurant l'accessibilité à la formation (qu'elle soit en présentiel ou distanciel) par le groupe dans des conditions optimum.

L'objectif premier de notre pédagogie est que le déroulement suive un chemin incitant l'apprenant à mobiliser et améliorer ses compétences et connaissances.

Pour améliorer en permanence son cursus, Il est évalué tout au long de la formation et encadré. La durée est constatée avec des relevés de connexion ou des feuilles d'émergence. Les tests sont contrôlés, analysés et jalonnent la formation.

Livret d'accueil des participants

5/14

Les participants à la formation : en tant qu'organisme de formation, nous accueillons un public de salariés et d'entrepreneurs, tout au long de leur cursus de formation.

MISSION ET VALEURS

L'accompagnement : Former est une mission, mais la nôtre est de promouvoir l'intégration réussie dans un métier. Nous accompagnons donc chaque personne qui s'adresse à nous dans l'élaboration et la constitution de son projet professionnel qui intègre au mieux ses compétences et lui permet de se valoriser dans le cadre professionnel.

Une approche centrée sur l'individu

L'ensemble du processus d'intervention est conçu pour mobiliser l'apprenant autour de son projet en tenant compte de ses acquis, de ses objectifs et potentialités mais dans le respect de la réglementation spécifique de son secteur.

Une obligation de moyens

De la qualité des supports pédagogiques à celle des intervenants, tous les moyens sont mis en œuvre pour produire un environnement qui stimule la réussite des apprentissages et leur réinvestissement dans un projet concret.

Une coopération avec l'ensemble des acteurs

FRANCE FORMATION SERVICES agit de manière coordonnée avec l'ensemble des acteurs de l'insertion, de la formation et de l'emploi pour permettre une approche globale du processus d'accompagnement au changement

Livret d'accueil des participants

6/14

NOTRE OFFRE DE FORMATION

Nos formations phares « 3110114 - Responsabilités juridiques, sociales incluant 2 h en déontologie et 2 h en lutte anti-discrimination (14 H) - 3211314 – Analyse financière et pilotage du bilan et des comptes de l'entreprise (14 H) - 3211414 – Optimisation de la négociation bancaire ou financière (14 H) ont comme objectif d'instaurer des pratiques entre professionnels respectant la concurrence, l'éthique et permettant, sans aucun doute d'initier un droit disciplinaire applicable aux professionnels de l'immobilier.

Il est parfaitement admissible et logique que comme tout professionnel réglementé, l'agent immobilier respecte une déontologie, laquelle est généralement définie, comme l'ensemble des règles et des devoirs qui définissent au sein d'une profession, les rapports entre professionnels eux-mêmes, entre les professionnels et leurs clients, mais aussi avec les tiers.

Pour la formation « 3110114 - Responsabilités juridiques, sociales incluant 2 h en déontologie et 2 h en lutte anti-discrimination (14 H) Il s'agit d'un code de bonne conduite qui reste généraliste et n'apporte aucune nouveauté au regard du droit existant antérieurement, largement débattu devant les juridictions en cas de difficulté, que ce soit au point de vue de la concurrence déloyale ou de la nullité des mandats de la responsabilité civile professionnelle de l'agent immobilier.

Cette formation est un moyen privilégié de changer les comportements et d'instaurer des règles qui apportent aux professionnels de l'immobilier la possibilité d'adopter une attitude citoyennes responsable.

Livret d'accueil des participants

7/14

VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

HORAIRES

L'établissement ouvre à 9H00 et ferme à 17H00.

Pour le présentiel, les horaires de formation sont habituellement : 09H00 – 12H30 et 13H30 – 17H00

Votre formateur(trice) vous accueillera et vous accompagnera dans la salle de formation.
Pour toute demande, vous pouvez contacter le responsable de formation France FORMATION.

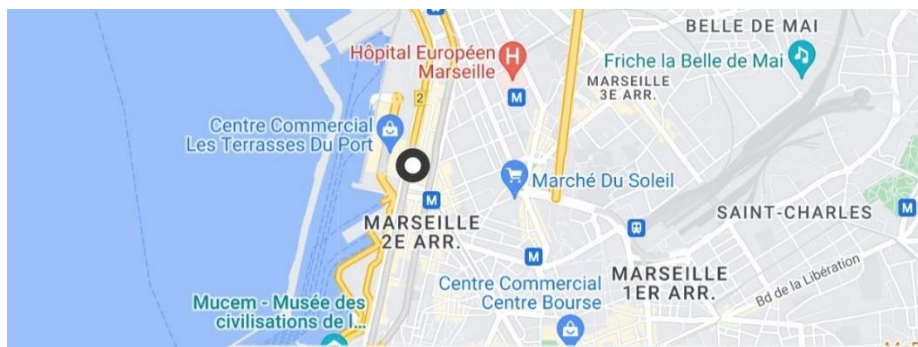
En cas d'absence, votre accueil ainsi que vos demandes de renseignements seront assurés par le formateur référent.

RESTAURATION

La pause déjeuner est généralement prévue à 12H30 mais cet horaire peut être modifié.
Une collation vous sera également proposée dans la matinée et/ou dans l'après-midi.
Nombreux établissements de restauration traditionnelle ou à emporter à proximité

LES LOCAUX

Hormis celles en Visio formation, la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise ou dans la salle dédiée ; pour Marseille vous la trouverez aux coordonnées suivantes
Adresse : Les Docks - Atrium 10.6, Marseille, Bouches-du-Rhône 13567



En voiture : Accès direct via les autoroutes A7, A55 et A50

2 parkings situés rue des Docks : Parking Arvieux (283 places) – Parking Espercieux (500 places)

En tramway : Tramway T2 et T3, station Joliette / Euroméditerranée Gantès

En bus : Bus : 55, 49, 35 et 35 S, 82 et 82 S.

En métro : Métro M2 Station Joliette

Livret d'accueil des participants

8/14

LES PROGRAMMES

Fournis en annexe

CONSIGNES ET REGLEMENT INTÉRIEUR

CONSEILS EN CAS D'INCENDIE

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

Livret d'accueil des participants

9/14

NOTE REGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur doit être respecté par toute personne salariée ou stagiaire accueillie dans notre établissement.

Attention : Certaines rubriques ne concernent que les salariés.

DROITS DEVOIRS DU PARTICIPANT

ET

Le Règlement Intérieur est joint au livret d'accueil et il est consultable sur notre site Internet. Le participant est informé lors de la convocation en formation. Il doit en prendre connaissance et s'y conformer.

Chaque participant est tenu au respect des mesures mises en place, nous insistons notamment sur le respect :

- Des participants et des équipes de l'organisme de formation des règles d'hygiène et sanitaires
- Des règles de civilité

Le participant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

RÈGLES SÉCURITÉ

DE

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles 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 participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou son représentant.

La sécurité est l'affaire de tous.

La sécurité sanitaire et la pandémie COVID

FRANCE FORMATION SERVICES respecte les mesures sanitaires mises en œuvre pour assurer la sécurité de tous.

Sur décision des autorités sanitaires, le port du masque est obligatoire dans l'établissement, aussi bien dans les couloirs que les salles de formation.

Les flacons de gel hydro alcoolique sont à disposition dans les couloirs et les salles. Les locaux sont aérés régulièrement afin de limiter les risques de contamination.

Si un cas de COVID était décelé au sein de l'établissement, la direction informerait la Direction et les services de santé afin de suivre leurs directives.

Chaque stagiaire est prié d'informer la direction dans le cas où il serait testé positif à la COVID ou un cas contact.

Nous vous remercions de votre civisme.

Livret d'accueil des participants

10/14

REGLEMENT INTERIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Article 1 : Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : 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. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont

Livret d'accueil des participants

11/14

prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation (cf. articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail.)

Article 7 : 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 les locaux de l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : 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 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 10 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 11 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la direction ou 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 la direction ou 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.

Livret d'accueil des participants

12/14

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 d'assiduité à ce stage.

Article 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins ; ni 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 13 : Tenue et comportement

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

Article 14 : Harcèlement moral et sexuel et agissements sexistes

Harcèlement moral

Aucun stagiaire ni salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (L1152-1 du Code du Travail). Tout stagiaire ou salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Harcèlement sexuel

Aucun stagiaire ou salarié ne doit subir des faits :

1. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
2. Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (1153-1 du Code du Travail). Tout stagiaire ou salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Agissements sexistes

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (L1142-2-1 du Code du Travail).

Article 15 : 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.

Livret d'accueil des participants

13/14

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toute natures introduits dans l'établissement et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

Article 17 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 en un avertissement ; un blâme ou un rappel à l'ordre ; ou une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans le cas de conventions passées par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières peuvent être définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). 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.

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 :

- 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi 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.

Livret d'accueil des participants

14/14

- 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

Article 19 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er janvier 2022.

Mise à jour	12/12/2023
-------------	------------