



# Livret d'accueil

**Formation en présentiel ou en distanciel**

## Qui sommes-nous ?

### FOMANOVA une pédagogie active mobilisatrice

Plus de 30 ans d'expérience au bénéfice de vos formations, ateliers pédagogiques, team buildings, par une approche stimulante conjuguant :

**PLAISIR** : Motiver par une approche ludique où l'émotion est un support d'apprentissage

**ECHANGE** : Collaborer dans le partage d'idées et de pratiques

**ACTION** : Bouger les lignes par l'expérientiel pour transposer au quotidien professionnel

**CREATIVITE** : Stimuler l'intelligence collective pour imaginer et construire des solutions nouvelles

**EXPERTISE** : Diagnostiquer les besoins pour cibler les intervenants et ressources les plus pertinents

**ENGAGEMENT** : Accompagner la mise en œuvre pour évaluer la progression des compétences

### Réinventez votre dynamique d'équipe !

Riche de la diversité de ses compétences, **FORMANOVA actionne le vecteur émotionnel le plus impactant pour passer vos messages forts .**

Au-delà du plaisir de passer un excellent moment, la pédagogie par le jeu donne des **résultats durables**.

En effet, les outils pédagogiques proposés viennent activer les zones de plaisir et de récompense du cerveau. Les émotions positives alors ressenties, associées à l'activité réalisée, permettent d'**ancrer dans la mémoire les acquis** du séminaire

*(Pierre Laborie - cf. neurosciences années 70)*

**Se former autrement** une ressource clef pour l'individu comme pour l'entreprise.



## ***Notre équipe***

**Directeur Général** : personne en charge de l'ensemble des aspects pédagogiques et administratifs.

Contact : **Xavier Gheysens**

[xavier@formanova.fr](mailto:xavier@formanova.fr) – Tel. 06 63 57 61 97

**Responsable commercial et formateurs** : personne en charge du contenu des formations et de la coordination avec l'équipe de formateurs.

Contact : **Alexandra Gabaud**

[alexandra@formanova.fr](mailto:alexandra@formanova.fr) – Tel. 06 26 71 36 62

**Référent Administratif** : personne responsable de la gestion administrative et logistique des formations.

Contact : **Jeannette Huynh**

[jeannette@formanova.fr](mailto:jeannette@formanova.fr)

**Référent handicap** : personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage de l'apprenant.

Contact : **Eric Peyrard**

[eric@etoiles.academy](mailto:eric@etoiles.academy) – Tel. 06 16 90 08 81

**Nos formateurs** : Les intervenants bénéficient tous d'une solide expérience dans leur domaine d'expertise.

Ils veillent à la pertinence du contenu, à la compréhension des besoins et du vécu professionnel des participants.



- ✦ **Un plan d'action pragmatique**, adapté aux spécificités de l'entreprise ou de l'organisation, en étroite collaboration avec les responsables concernés AVANT, PENDANT, APRÈS les formations.
- ✦ **L'alternance des postures du coach et du formateur** de façon à favoriser l'expression des participants, la réflexion sans jugements, la recherche de solutions et la transmission d'apports.
- ✦ **Une pédagogie active et participative**, facteur d'implication, de mémorisation et d'apprentissage.
- ✦ **Une alternance d'apport théorique et d'ateliers pratiques**  
Nos méthodes pédagogiques s'appuient sur des principes simples, facilement assimilables et directement applicables.



### **En présentiel**

Convocation envoyée au moins 2 semaines avant le début de la formation

Support de prise de notes

Extranet **Digiforma** pour vos supports de formation dématérialisés

### **En distanciel**

Convocation envoyée au moins 2 semaines avant le début de la formation

Vos identifiants de connexion Zoom

Extranet **Digiforma** pour vos supports de formation dématérialisés



Nous vous accompagnons pour mettre en place les solutions les mieux adaptées pour les personnes en situation de handicap

Contactez **Eric Peyrard** au **06 16 90 08 81**



## Notre démarche qualité

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue par le biais de questionnaires de satisfaction.

En fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes. Vos retours sont précieux pour nous !



## Traitements des réclamations

Formanova s'efforce de proposer des prestations de formation qui répondent aux besoins et exigences de ses clients. Si toutefois, vous souhaitez nous communiquer une réclamation : Vous pouvez à tout moment, adresser vos questions, doutes, et problèmes rencontrés à vos interlocuteurs habituels, qui mettront tout en œuvre pour vous apporter une réponse.

**Vous avez également la possibilité d'adresser votre requête, par le biais du lien formulaire de réclamation ci-dessous**  
**<https://forms.gle/xhJrjQHU586YLQQc6>**



### **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 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.

### **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 : Hygiène et 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.

### **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 : 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.

### **Article 6 : 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 7 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- 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.

### Article 8 : 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 à 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.

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 9 : 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:

- 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 au stagiaires.



### **Article 10 : 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 11 : 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 12 : 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, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...)

### **Article 13 : Sanctions**

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 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 ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont 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 de l'organisme 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 14 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 envisagent 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 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. 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 15 : Représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- 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.

### **Article 16 : Le rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu (1), les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

### **Article 17 :**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.



## Quelques références



FORMANOVA – 47 rue de la Chaussée d'Antin 75009 Paris