

FORMATION Avenir PROFESSIONNEL

LIVRET D'ACCUEIL

CENTRE DE FORMATION

Table des matières

1. MOT D'ACCUEIL.....	3
2. PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION.....	4
Plan et consignes d'accès	4
ACCUEIL DES STAGIAIRES	5
HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE DE FORMATION	5
3. MOYENS PÉDAGOGIQUES	6
FORMATEURS	6
PROPOSITIONS DE FORMATIONS.....	6
TYPE DE FORMATIONS	6
4. SECURITE DES LOCAUX.....	7
6. ENVIRONNEMENT ADAPTE POUR LES PERSONNES A MOBILITE REDUITE	9
7. CONDITIONS GENERALES DE VENTE	10

1. MOT D'ACCUEIL

Qui sommes-nous ?

Formation Avenir Professionnel a été créé en février 2021 par Madame Pascale LEPIEZ, Directrice Générale du centre de formation.

Formatrice professionnelle pour adultes depuis 2007, Madame LEPIEZ s'est spécialisée dans le secteur du Service à la Personne.

Son parcours en tant que déléguée médicale puis formatrice auprès de centres de formations et d'agences de Services à la Personne a permis de valoriser ses compétences et de créer un centre de formation adapté aux besoins et aux attentes du secteur.

Un projet personnalisé est élaboré avant chaque mise en place d'une formation afin de contribuer au mieux aux apprentissages.

Formation Avenir Professionnel est certifié « QUALIOPi » ce qui implique une démarche qualité dans la prise en charge, dans le suivi des apprenants et des partenaires.

Il propose tout au long du parcours des évaluations théoriques et pratiques

Le présent livret a pour objectif de vous présenter notre centre, notre démarche-qualité et le fonctionnement de nos formations.

Les valeurs de ***Formation Avenir Professionnel*** sont de vous proposer une écoute, un accompagnement, une réponse adaptée à vos attentes.

L'ensemble de nos formateurs exercent leur métier avec une constante bienveillance.

2. PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation « Formation Avenir Professionnel » est situé 3, rue des Murets 35120 Dol de Bretagne

Téléphone : 02 99 82 83 77 – 06 62 63 61 24

Mail : formationavenirprofessionnel@orange.fr

Référent Qualité : Pascale LEPIEZ

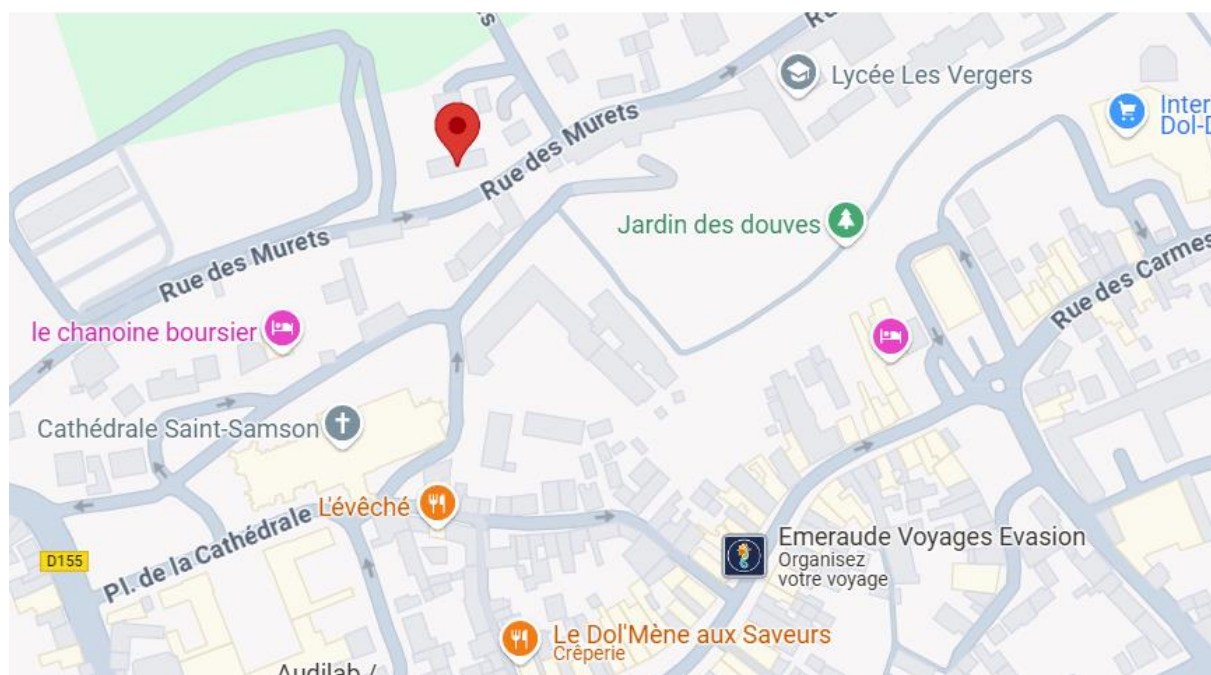
Référent handicap : Pascale LEPIEZ

Référent mobilité professionnelle : Pascale LEPIEZ

Référent Social : Pascale LEPIEZ

Plan et consignes d'accès

- Gare de Dol de Bretagne
- voiture : parking et stationnement gratuit sur place



ACCUEIL DES STAGIAIRES

Le centre de formation est situé au 3, rue des Murets à Dol de Bretagne.
Une place de parking est à votre disposition.

A votre arrivée, sonnez et attendez, nous viendrons vous accueillir.

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation est ouvert uniquement sur rendez-vous

3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les formations sont en présentiels ou en distanciels.

FORMATEURS

Mme Pascale LEPIEZ est la formatrice principale.

PROPOSITIONS DE FORMATIONS

- SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Formations continues (se reporter au Catalogue de formations)
- Accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience

TYPE DE FORMATIONS

- Formations courtes (1 à 2 journées)
- VAE (Validation des acquis sur l'expérience)

4. SECURITE DES LOCAUX

- En cas d'accident :

- Protéger Avant toute intervention, il faut écarter toute source de danger. Pour cela, il convient de se protéger, de protéger la victime ainsi que les personnes alentours.
- Alerter les secours : 1. Le nom et n° de téléphone de l'appelant 2. L'adresse exacte et les moyens d'accès 3. La nature du problème et les risques éventuels 4. Le nombre de personnes concernées et leur état (victimes conscientes, inconscientes, saignements, etc.) 5. Les premières mesures prises et les gestes de première urgence effectués (balisage de ma zone, coupure de courant, arrêt d'hémorragie, respiration artificielle, etc.) Ne raccrochez pas le premier, attendez les instructions de votre interlocuteur !
- Secourir : Les gestes de premier secours doivent être pratiqués par un secouriste. Dans tous les cas, quelques principes simples sont à connaître : Ne jamais déplacer la victime et notamment en cas de traumatisme (chute, coup...) sauf si c'est pour la soustraire à un danger immédiat ou par ordre des secours. Pour les personnes formées, placer la victime en position latérale de sécurité. En cas de blessure, protéger la plaie avec un tissu propre. En cas de brûlure, arroser la zone brûlée pour la refroidir, le plus rapidement et le plus longtemps possible. En cas d'étouffement, donner 1 à 5 claques entre les 2 omoplates avec le plat de la main. Réconforter et couvrir la victime en attendant les secours.
- Informer : Dans tous les cas, après avoir pris soin de la victime, informer votre responsable. Même en cas d'accident bénin (pas d'urgence vitale), le responsable doit être prévenu afin de décider

- En cas d'incendie :

- Gardez votre calme
- Appelez ou faites appeler les pompiers
- Coupez les compteurs d'énergie et, surtout, fermez les portes
- Dirigez l'évacuation des personnes en utilisant un itinéraire que vous aurez pris soin de reconnaître en temps normal
- Ne revenez jamais en arrière et ne retournez dans les locaux qu'après avis des pompiers
- Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous : l'air frais est près du sol.
- Si les couloirs et escaliers sont envahis complètement la fumée, restez sur place et maintenez fermées les portes d'accès. Une porte fermée et mouillée protège longtemps
- Allez aux fenêtres et manifestez votre présence
- N'utilisez jamais les ascenseurs

- Numéros d'appel d'urgence :

- SAMU 15
- POLICE SECOURS 17
- SAPEURS-POMPIERS 18

- **NUMÉRO D'APPEL EUROPÉEN ET ZONE SANS RÉSEAU 112**

- **Consignes sanitaires – Covid 19 :**

- **Règles générales :**

- Affichage des consignes sanitaires dans chaque salle de formation.
- Mise à disposition dans les parties communes et/ou les salles de formation le matériel nécessaire permettant le respect des gestes barrières.
- Dématérialiser au maximum les supports de formation
- Nettoyage régulier, au minimum une fois par jour, dans la salle les objets et les surfaces fréquemment touchés (poignées de portes, sanitaires, clavier d'ordinateur etc.). La régularité du nettoyage est à adapter en fonction de l'utilisation de la pièce.
- Organiser un sens de circulation dans la salle avec une porte d'entrée et une porte de sortie lorsque cela est possible.
- Aérer les espaces de travail 15 minutes toutes les 3 heures
- Les stagiaires sont informés, avant de se rendre à la formation, de vérifier qu'ils disposent bien, le cas échéant, du matériel (stylo, bloc note etc.) et de leurs boissons (eau, café etc.) ; des horaires d'ouverture et de fermeture du lieu de formation; et qu'ils ont bien anticipé, le cas échéant, leur moyen de restauration, ainsi que leur moyen de déplacement aller et retour respectant les gestes barrières et la distanciation physique.
- Respecter les distances de sécurité lors de l'accueil des apprenants et durant l'ensemble de la formation.
- Utiliser les tenues adaptées durant les travaux pratiques comme par exemple une blouse pour le formateur.
- S'assurer que le formateur externe est équipé du matériel nécessaire au respect des gestes barrières.
- Créer un registre de signatures ou une liste des stagiaires et des intervenants avec leurs coordonnées pour permettre de prévenir l'ensemble du groupe en cas d'infection, déclarée après la formation, d'un des participants.
- Mettre à disposition dans les locaux de formation le matériel et les informations permettant le respect des gestes barrières que sont :
 - Se laver les mains très régulièrement
 - Se distancier d'au moins 1mètre de chaque autre personne autour de soi
 - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
 - Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
 - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle dédiée
- Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- Il est rappelé que le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation physique sont respectées. Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique ne peut pas être respectée.

- **Formation en groupe en salle**

- Aménager la salle en respectant une distance de sécurité d'au moins 1 mètre entre apprenants et avec le formateur
- Prévoir, si possible, une entrée et une sortie de la salle séquencée et organisée afin de respecter les distances de sécurité.
- Laisser les portes de la salle ouvertes au début et à la fin de la formation ou

tout autre moyen pour limiter les contacts avec les portes lors des entrées et des sorties. Dans la mesure du possible laisser les portes ouvertes durant toute la formation.

- **Formation en groupe avec utilisation de matériel individuel mis à disposition par l'organisme de formation**
 - Nettoyer avant la formation le matériel individuel mis à disposition
 - Aménager la salle en respectant les distances de sécurité entre apprenants et avec le formateur en utilisant des marquages (ou autre) pour délimiter des zones sécurisées
 - Utiliser des masques pour les formateurs et les stagiaires ne pouvant, du fait de la nature de la formation, respecter la distance de sécurité d'au moins 1 mètre
 - Nettoyer spécifiquement le matériel utilisé durant la formation.

6. ENVIRONNEMENT ADAPTE POUR LES PERSONNES A MOBILITE REDUITE

L'accès aux PMR est possible, le centre étant en rez-de-chaussée.

7. CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les présentes conditions générales expriment l'intégralité des obligations des parties. Elles constituent le socle unique de la relation commerciale entre les parties, et, en ce sens, l'acheteur dénommé « Client » est réputé les accepter sans réserve. Le bénéficiaire de la formation est dénommé « Apprenant ».

INSCRIPTION ET TARIF

Toute inscription vaut acceptation des prix et description de la formation proposée. L'inscription est validée par la réception des bulletins d'inscription complété et signé ou du devis accepté ou de la convention de formation signée. L'inscription et/ou le devis et/ou la convention doivent parvenir au centre Formation Avenir Professionnel (FAP) au plus tard 10 jours ouvrables avant la date prévue pour la formation. Dans tous les cas, le centre de formation adressera, au client, un courrier de convention avec les horaires de la formation.

Lors de chaque temps de formation l'apprenant doit émarger la feuille de présence qui seule fait foi de sa participation à la formation. L'absence d'émargement est assimilée à un non-suivi de la formation.

A l'issue de la formation, est délivrée à l'apprenant, une attestation de présence et de suivi de la formation, et la certification le cas échéant.

Nos tarifs de prestation en formation professionnelle continue sont exonérés de TVA en vertu de l'article 261-4-4 du code général des impôts.

Le coût de la formation ne comprend pas les frais annexes (repas, transports...) lesquels demeurant à la charge de l'apprenant. Le client s'engage à vérifier les prérequis exigés nécessaires à l'entrée en formation.

PAIEMENT

Le règlement de la formation est à effectuer dans un délai de 10 jours maximum à compter de la date de facturation, comptant et sans escompte à l'ordre de Formation Avenir Professionnel – FAP. Il vous appartient d'effectuer préalablement la demande éventuelle de prise en charge de la formation auprès de votre OPCO. En cas de non pris en charge par votre OPCO, le centre de formation vous facturera l'intégralité du coût de la formation. En cas de prise en charge partielle de votre OPCO, le centre de formation vous facturera la différence entre le coût de la formation et le montant pris en charge par votre OPCO. Seul étant pris en charge les heures de formation réellement suivie par le ou les apprenants, les heures d'absence vous seront alors facturées et payables comptant à réception de la facture. Cas des formations financés à titre individuelle : l'intégralité du coût est due à l'inscription et doit être réglé soit par chèque à l'ordre de Formation Avenir Professionnel FAP, soit par virement.

ANNULATION – ASBENCE DU FAIT DE L'APPRENANT

Pour toute annulation moins de 10 jours ouvrables avant le début de la formation, 20% du montant de la formation est dû en totalité à titre d'indemnités forfaitaires. Cette somme donnera lieu à une facture simple non imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue. Toute formation commencée est due en totalité.

ANNULATION – REPORT DU FAIT DE L'ORGANISME DE FORMATION

Sauf impondérables, les dates de formations ne sont certaines qu'à partir du jour d'envoi des convocations à l'apprenant concerné. Jusqu'à l'envoi des convocations, la recherche du meilleur équilibre pédagogique des sessions peut entraîner la modification des dates de formations. Après l'envoi des convocations, un report peut intervenir dans des circonstances indépendantes de l'organisme de formation, tel qu'une annulation tardive d'inscription...

En cas de changement de dates, le client a le choix entre le remboursement des sommes versées et le report de son inscription pour une action ultérieure. En cas d'annulation de la formation par l'organisme de formation, le client sera intégralement remboursé du coût acquitté de la formation.

COMMUNICATION

Sauf avis contraire du client, l'organisme de formation peut mentionner le nom et le logo de l'entreprise cliente, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe et interne.

CONFIDENTIALITE ET PROPRIETES INTELLECTUELLES

Le client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participant aux formations de l'organisme de formation, ou à des tiers, els supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition.

DIFFERENDS EVENTUES

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à leur différend, notamment par le recours à la médiation. En cas d'échec, tout différend au sujet de l'application des présentes Conditions Générales de vente et de leur interprétation, de leur exécution et des contrats de vente de formations, ou relatif au paiement du prix, sera porté devant la juridiction compétente, civile ou commerciale du lieu de dispensation de la formation.

FACTURATION

En complément de la facture, les copies des émargements et l'attestation de présence seront envoyés au client ou à l'OPCO en cas de subrogation de paiement. Les factures correspondent aux heures effectuées sur l'année civile.

Pénalités : conformément à l'article L441-6 du code du commerce, un taux égal à 3 fois le taux légal sera appliqué à l'intégralité des sommes restant dues conformément à l'article 121-II de la loi n°2012-387, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixé à 40€ sera exigée. Si les frais sont supérieurs à ce pontant une indemnité complémentaire pourra être demandée.