

**LIVRET
D'ACCUEIL
&
REGLEMENT
INTERIEUR**

LIVRET D'ACCUEIL & RÉGLEMENT INTERIEUR

Livret d'accueil

Bienvenue chez SUPASKILLS,

Nous sommes ravis de vous accueillir dans notre organisme de formation, et nous avons à cœur de vous offrir une expérience d'apprentissage enrichissante et stimulante.

Que vous soyez une entreprise, un salarié, un particulier en reconversion professionnelle, une personne en recherche d'emploi ou un étudiant, nous sommes là pour vous accompagner dans votre parcours de développement des compétences.

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Présentation de notre organisme de formation

Marie-Ghyslaine M'BANZA a créé SUPASKILLS après 20 ans d'expérience professionnelle auprès d'organismes de formation, en tant que Cheffe de projet formation, puis de consultante en ingénierie de certification et de formatrice experte de la réponse aux marchés publics.

Convaincue que chaque individu possède des capacités et des talents uniques qui ne demandent qu'à être développés, son objectif est de mettre l'humain au centre du processus de formation professionnelle, condition essentielle pour garantir le développement optimal des compétences.

Pour cela, les besoins et les aspirations des apprenants sont placés au centre du processus, favorisant ainsi leur engagement et leur motivation ; et les formations sont conçues de manière à permettre d'acquérir des compétences pratiques et applicables immédiatement dans la vie professionnelle quotidienne.

Nous valorisons l'écoute et la prise en compte des retours des apprenants, et les programmes de formation de SUPASKILLS sont constamment améliorés pour répondre au mieux à leurs attentes.

Nos domaines de formation

SUPASKILLS est spécialisé dans les domaines

- du développement commercial via la réponse aux marchés publics
- de la Facilitation de l'intelligence collective
- du management
- de la communication

Notre catalogue est limité aux domaines parfaitement maîtrisés par nos formateurs experts.

Il s'enrichit progressivement au grès des besoins du marché du travail.

La majorité de nos formations peuvent être dispensées en présentiel ou à distance.

La majorité de nos formations peuvent être réalisées en intra ou en interentreprises.



Notre équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique est composée de formateurs passionnés et expérimentés dans leur domaine respectif, qui vous guideront à chaque étape de votre apprentissage.

Ils sont là pour vous transmettre leurs connaissances et vous aider à atteindre vos objectifs.

Nous concevons nous même nos formations et l'ensemble de leurs contenus pédagogiques.

Nous croyons en une approche pédagogique interactive et participative. Nos formations sont ainsi conçues de manière à favoriser les échanges, les discussions et les mises en pratique.

Nos engagements

Les formations, actions de développement des compétences, que nous dispensons sont conformes aux objectifs de la formation professionnelle établies par le Code du Travail.

Toute l'équipe de SUPASKILLS, de direction, administrative, et pédagogique dispose de compétences techniques professionnelles, pratiques ou théoriques, en rapport avec le domaine de connaissances concerné et a, pour les formateurs, la capacité de transmettre ses connaissances.

Lorsqu'il fait appel à la sous-traitance, SUPASKILLS s'engage, à recourir à une entreprise certifiée ou qualifiée pour l'activité concernée, ou ayant les compétences et les moyens appropriés.

Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de discipline en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques et au matériel est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise et/ou au financeur.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Notre siège ne peut recevoir de personnes à mobilité réduite. Pour tout autre lieu de formation, merci de consulter le référent handicap avant tout engagement



Accessibilité

Les personnes en situation de handicap, désirant suivre cette formation, sont invitées à nous contacter afin que nous étudions ensemble la possibilité d'adaptation des modalités de formation et d'évaluation à leur handicap.

Notre référente handicap :

Marie-Ghyslaine M'BANZA - contact@supaskills.fr - 06 15 46 14 00

Votre parcours de formation

En présentiel	En distanciel
En amont de la formation	
<p>Un questionnaire d'auto-positionnement vous est adressé et/ou un entretien téléphonique avec le formateur est programmé afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • valider les éventuels prérequis nécessaires à la formation • valider vos acquis professionnels et connaître vos besoins et vos attentes, pour adapter et personnaliser le contenu et le déroulement de la formation en conséquence 	
<p>10 jours avant le début de la formation, une convocation vous est adressée par mail. Elle précisera les modalités de formation et le lieu. Le règlement intérieur de notre organisme de formation vous sera également communiqué.</p>	<p>10 jours avant le début de la formation, une convocation vous est adressée par mail. Elle précise les modalités de formation, ainsi que les modalités d'accès à la plateforme de formation à distance. Le règlement intérieur de notre organisme de formation vous sera également communiqué.</p>
Pendant la formation	
<p>En début de formation, votre formateur vous rappelle le déroulement de votre formation, et organise avec vous l'emploi du temps de votre formation, que ce soit pour les pauses, les heures de déjeuner et de fin de journée.</p>	
<p>En début de formation, votre formateur vous rappelle l'objectif de la formation, son découpage pédagogique et recense vos attentes lors d'un tour de table de présentation.</p>	
<p>En cours de formation, le formateur vérifie vos besoins et vos attentes.</p>	
<p>Le formateur vous fait émarger la feuille de présence pour attester de votre participation à la formation.</p>	
A la fin de la formation	
<p>Le formateur vous invite à remplir un questionnaire d'évaluation à "chaud". Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos critiques permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Il sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animation.</p>	
3 mois après la fin de la formation	
<p>Afin d'évaluer l'impact de vos nouvelles compétences sur votre travail, un questionnaire à froid vous est envoyé 3 mois après la fin de votre formation.</p>	



En présentiel	En distanciel
Horaires	
Les formations se déroulent généralement de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.	
Feuille de présence	
Une feuille de présence (feuille d'émargement) doit être signée matin et après-midi	Une feuille de présence (feuille d'émargement) doit être signée par session
Absences et retards	
Le cours commence toujours à l'horaire indiqué sur votre convocation (le cas échéant, à l'horaire convenu avec le formateur, suite à un vote à l'unanimité du groupe).	
En cas de retard mineur imprévisible, merci de rejoindre la salle de cours aussitôt arrivé	En cas de retard mineur imprévisible, merci de rejoindre le groupe de formation à distance dans les plus brefs délais.
En cas de retard imprévisible important, merci d'en informer le formateur dans les plus brefs délais, par téléphone (appel ou sms). Le formateur en prendra note sur la feuille de présence.	
En cas d'absence ou de retard prévisible, merci d'en informer le formateur en amont, par téléphone (appel ou sms). Le formateur en prendra note sur la feuille de présence.	
Pour les cas particuliers, tels que les jours de grèves et phénomènes assimilés, le retard d'une bonne partie du groupe peut être anticipé, un changement d'agenda peut être décidé par l'organisme de formation et soumis au vote à l'unanimité du groupe. Dans ce cas le formateur en portera note sur la feuille d'émargement.	
Disponibilité	
	Votre formation en distanciel, se déroule exactement de la même manière qu'une formation en présentiel. La seule différence étant que le formateur et les stagiaires ne se trouvent pas dans la même pièce. Merci de vous assurer de votre entière disponibilité pendant les heures de formation.
Hygiène et Sécurité	
L'hygiène et la sécurité font partie du respect de soi et des autres. Votre bureau doit être laissé chaque jour dans un état de propreté décent. Il vous est aussi demandé de vous présenter habillé de façon décente en respect des lois de la république qui s'appliquent à un lieu public. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux où se déroulent la formation. Il est interdit d'apporter de l'alcool dans les locaux où se déroule la formation. Merci de consulter le règlement intérieur pour plus de détails	
Repas	
D'une façon générale, SUPASKILLS n'organise pas les repas pendant la période de formation. Dans le cadre des formations inter-entreprises, nous vous fournissons une liste de restaurants (et assimilés) à proximité du lieu de formation.	



En présentiel	En distanciel
Accès à Internet	
<p>Les salles de formation possèdent un accès Internet nécessaire au déroulement des formations. Vous pouvez utiliser cet accès pour des besoins autres que ceux liés à la formation à condition que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la formation, et à condition de ne pas porter atteinte aux bonnes mœurs.</p>	
Téléphone	
<p>Il vous est demandé de mettre votre téléphone en mode silencieux pendant les sessions de formations. Si vous devez pendre un appel, merci de le faire uniquement de manière exceptionnelle et de quitter la salle de cours sans bruit. Voir le règlement intérieur pour plus de détails.</p>	<p>Il vous est demandé de mettre votre téléphone en mode silencieux pendant les sessions de formations. Si vous devez pendre un appel, merci de le faire uniquement de manière exceptionnelle et de couper le micro de votre ordinateur. Voir le règlement intérieur pour plus de détails.</p>
Son et image	
	<p>Votre formateur doit pouvoir attester de votre présence à la formation. Il doit également pouvoir interagir avec vous afin de vous dispenser une formation de qualité. Nous vous remercions donc de garder votre caméra et votre micro ouverts pendant toute la durée de votre formation.</p>
En cas de difficulté	
<p>Tout au long de la formation, votre interlocuteur est votre formateur. Sa tâche n'est pas seulement de vous délivrer une connaissance technique ou pratique, mais également de veiller à votre confort et à votre bien-être. N'hésitez donc pas à vous approcher de votre formateur à la moindre difficulté.</p>	

Si vous avez des questions concernant votre formation, notre équipe administrative est là pour vous aider. Vous pouvez les contacter par téléphone, ou par e-mail. Ils se feront un plaisir de répondre à toutes vos interrogations. Enfin, si vous avez des suggestions ou des commentaires pour améliorer nos services, n'hésitez pas à nous en faire part. Votre opinion compte beaucoup pour nous et nous sommes toujours à la recherche de moyens d'améliorer notre offre de formation.

Nous vous souhaitons une expérience de formation fructueuse et épanouissante chez SUPASKILLS.

N'oubliez pas que l'apprentissage est un voyage continu et nous sommes là pour vous accompagner à chaque étape.

Votre contact :

Responsable pédagogique, qualité, commerciale administrative et financière, référente handicap
 Marie-Ghyslaine M'BANZA
 Tel : 06 15 46 14 00
contact@supaskills.fr



Règlement intérieur

Article 1 : Objet et champ d'application

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 toute la durée de la formation suivie. Il a pour objet de déterminer les principales mesures en matière de santé, de sécurité et de discipline applicables aux stagiaires de l'organisme de formation SUPASKILLS.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 2 : Hygiène et sécurité :

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 dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Consignes de sécurité – 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 formation de manière à être connus des stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation, ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré à l'organisme de formation, par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident. Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 2 : Discipline :

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité, et le bon déroulement des formations.

A titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux de l'organisme ;
- de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants ;
- de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de l'organisme de formation. Les stagiaires sont toutefois autorisés à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement pendant leur temps de pause ;



- de manger dans les salles de cours, les stagiaires ayant obligation de maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation;
- de modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation expresse de l'organisme de formation ;
- de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;

Article 3 : Horaires, absences et retards

Les horaires de formation sont communiqués aux stagiaires en amont de la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires en informent l'organisme de formation dans les plus brefs délais, et justifient cette absence ou ce retard. L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation. Pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 : Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation.

Article 5 - Utilisation du matériel

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à leur disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, les stagiaires sont tenus de restituer tout matériel et document appartenant à l'organisme de formation, excepté les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents en ligne. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf dérogation expresse.

Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.



Article 8 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après listées par ordre croissant d'importance :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation

Le cas échéant, l'organisme de formation informe l'employeur du stagiaire et le financeur externe de la sanction prise.

Article 9 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

En application de l'article R.6352-4 du code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Représentation des stagiaires

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-9 et suivants du code du travail, lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.



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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

Article 11 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. Il est ainsi tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive), et peut également être remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

