

LIVRET D'ACCUEIL

Unipsy académie

BIENVENUE CHEZ Unipsy académie

Vous êtes intéressés par l'une de nos formations et nous espérons avant tout que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez les informations de notre organisme, ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Notre pédagogie :

Nous attachons une grande importance aux caractères vivant et expérientiel de nos formations.

Notre objectif est que les stagiaires repartent avec des savoirs êtres et des savoir-faire directement applicables dans leurs pratiques professionnelles.

Les apports théoriques viennent se tisser autour de partages d'expériences vécues par les participants et notre pédagogie repose sur une diversité de techniques d'animation.

Ainsi, photo-expression, espaces de discussion, , entraînements, quizz, , supports vidéos... viennent rythmer nos formations.

Nos formations dispensées en e-learning ou en présentiel, un coach sera déterminé pour chaque stagiaire, il va l'appeler au fur et à mesure pour mieux l'accompagner toute au long de sa formation. Le stagiaire peut revenir vers lui si besoin .

Aucune inscription n'est validée avant l'entretien de l'étude de besoin et de vérification de prérequis.

Pour nos formations en présentiel :

Nous mettons à votre disposition du matériel et des ressources pour un déroulement optimal de votre formation.

À votre arrivée, vous recevrez : un carnet et un stylo.

Tout au long de votre formation le(s) formateur(s) seront présents pour vous accompagner dans votre apprentissage.

Durant la formation, vous recevrez sur votre boîte mail des fiches pédagogiques relatant le contenu dispensé.

Nos formations en distanciel :

Dans le cadre des formations à distance, nous disposons d'un système de visioconférence performant. En temps réel, vous pourrez échanger avec votre formateur et les autres participants.

Également, tout au long de votre formation, votre formateur sera présent pour vous aider dans votre apprentissage.

Durant la formation, vous recevrez sur votre boîte mail des fiches pédagogiques relatant le contenu dispensé.

Modalités D'inscription :

Etape 1 : Premier contact et réception du dossier

Etape 2 : Entretien et analyse du besoin

Etape 3 : Acceptation et validation du dossier

Evaluation continue des stagiaires:

Afin de suivre l'acquisition de vos compétences en permanence, pour chaque module , vous aurez une évaluation à la fin de la formation. Les résultats sont transmis par mail sous forme d'un relevé de note.

Pour les formations en situation professionnelle, Le suivi au niveau de votre entreprise d'accueil sera réalisé sous forme d'un livret de suivi sur lequel vous êtes évalué chaque semestre.

Encadrants pédagogiques :

- Nombre de personnes chargées d'assister le stagiaire : 1
- Nombre de stagiaires placées sous la responsabilité du même encadrant :

Il y a 1 personne dédiée au suivi et à l'accompagnement des stagiaires. Chaque encadrant a sous sa responsabilité 5 stagiaires au maximum.

Modalités pédagogiques d'accompagnement à distance:

- Réunions collectives.
- Réunions individuelles.
- Ateliers.
- Rendez-vous téléphoniques périodiques.

Chaque stagiaire à un encadrant référent. Ce dernier se charge de la transmission d'informations par mail, téléphone ou par courrier (planning ateliers, journée de sensibilisation, offres d'emploi, inscription aux organismes d'emploi et toute autre documents ou information lié à l'apprentis.

En cas de difficultés ou autre, Les apprenants peuvent prendre contact avec leurs référents ou une autre personne de France Prestige Académie si besoin par téléphone ou par mail (coordonnée disponible sur ce présent livret d'accueil).

Disponibilité et délais d'assistance des encadrants :

Du lundi au vendredi de 09h à 17h un délai de 24 à 48H sera nécessaire pour une réponse à vos demandes (réclamation ou autres) par mail si la communication téléphonique ne peut pas avoir lieu.

Modalité de réclamations:

L'apprenant peut prendre contact avec son référent soit par mail ou par téléphone afin de transmettre une réclamation quel que soit sa nature en lien avec sa formation.

Les réclamations peuvent être transmises également directement à l'équipe administrative ou au responsable de l'établissement.

Périodes et lieux permettant un échange entre le stagiaire et son encadrant :

En direct lors des délais de disponibilité de l'encadrant. Du lundi au vendredi de 09h à 17h au 21 rue de Courcelles 51100 Reims.

Modalités techniques d'accès à la formation et d'accompagnement des apprenants:

La formation se déroule en présentiel dans nos locaux au 21 rue de Courcelles 51100 Reims.

Un numéro de téléphone, une adresse e-mail, site internet et adresse postale sont mis à la disposition du public pour la prise de contact

Si nécessaire une séance d'information en présentiel ou à distance sera organisée.

Un accompagnement en permanence individuel adapté est réservé aux stagiaires à capacité d'intégration restreinte

Adaptation du programme de formation :

Nos programmes de formation peuvent être adaptés selon le besoin des stagiaires et des entreprises (contenu, horaires, modalités, méthodologie, lieu d'apprentissage...)

Ces adaptations sont assurées en continuité tout au long de la formation

Prévoir les abandons et les ruptures :

N'hésitez pas à prendre contact avec votre référent pour discuter de toute difficulté qui peut engendrer un abandon ou une rupture. Ensemble nous allons trouver un moyen d'adapter la prestation à vos besoins.

En cas de problème matériels ou autres:

Le référent pédagogique prend contact avec l'apprenant pour résoudre les problèmes afin d'éviter les ruptures de parcours.

Le référent peut prendre contact avec d'autres organismes (assistance sociale, secours populaire, pôle emploi...)

Abandon et échec :

En cas d'abandon, d'échec de validation de votre formation, France Prestige Académie va vous orienter vers personnes et les organismes susceptibles de vous accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Nous adaptons nos formations en fonction des situations de handicap annoncées (modalités pédagogiques).

Notre référente handicap se tient à votre disposition, afin de faciliter l'accueil, l'accessibilité et l'apprentissage des stagiaires en situation de handicap.

Nom et prénom : MAAFA Hania

Contact :

NOTRE ÉQUIPE DE COORDINATION :

- **RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE :**

Personne en charge du contenu des formations.

BERBACHE Mohand Akli

Contact :

- **RÉFÉRENT ADMINISTRATIF**

Personne responsable de la gestion administrative des formations.

BENYAHIA Rédha

Contact :

Notre démarche qualité :

Nous avons obtenu en 2023 la certification Qualiopi avec 4 points forts et 0 non-conformités. Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue.

Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

Procédure de gestion des retards, absences et abandons de formation :

L'assiduité et l'implication des stagiaires sont des points clés de la réussite de la formation. Voici donc le processus de gestion des problèmes de manque d'assiduité des stagiaires aux formations.

- Retards à une session de formation :

- o Arrivée en retard à la formation, prévue : si le stagiaire a prévenu 3 jours au moins la veille de la formation d'un retard éventuel, aucune action ne sera entreprise.
- o Retard non prévu à la formation :
 - Si ce retard est dû à un cas de force majeure, aucune action ne sera entreprise.
 - Si ce retard est non justifié : un rappel des règles de bonne conduite et du règlement intérieur sera fait.

- Absences à une session de formation :

- o Absence prévue et justifiée ou non prévue mais justifiée : proposition d'une autre session au stagiaire absent. Frais annexes facturables si le délai de prévenance n'est pas respecté selon les modalités de la convention signée.
- o Absence non prévue et sans justification : appel du stagiaire ou de son employeur, et proposition d'inscription sur une autre session si possible pour l'absent.
 - Si accord pas d'impact
 - Si désaccord, facturation ou non selon les modalités de la convention ou du devis signé par les deux parties.

- Abandon de formation :

- o Envoi d'un email au stagiaire pour lui demander les raisons de son abandon
- o Proposition d'adaptation de la formation à d'autres contraintes non prévues au départ de la formation
- o Si pas de réponse à l'email à la fin du 1er jour, appel de l'employeur ou du stagiaire pour obtenir des explications
- o Facturation ou non selon les modalités de la convention ou du devis signé par les deux parties.

Le tableau de bord des absences sera mis à jour en conséquence.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Date de mise à jour : 29/02/2024

Article 1 : objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : personnes concernées.

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par notre organisme, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : lieux de formation.

Formation en présentiel :

La formation aura lieu soit dans les locaux ou un autre endroit choisi par l'école. Les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein des locaux et dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Formation à distance :

Pour les formations à distance, l'OF/ CFA prend les mesures nécessaires afin de garantir un service efficace aux apprenants/apprenants.

Pour les formations en visioconférence, un mail avec l'invitation au cours sera envoyé par mail aux candidats trois jours avant le début de la formation avec un essai de connexion.

Concernant les formations en e-learning, notre OF/CFA possède sa propre plateforme de cours. Un mail avec les identifiants sera envoyé trois jours avant le début de la formation.

Un suivi technique est mis en place. Une réponse dans un délai de 3 heures est garantie.

Toutes les mesures sont prises afin de garantir et protéger la confidentialité des données.

HYGIENE ET SECURITE :

Article 4 : règles générales :

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, ainsi que du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires et utilisateurs.

Article 8 : 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. Seuls les accidents survenus sur le trajet correspondant aux horaires de cours ou de stage peuvent faire l'objet d'une déclaration.

Conformément à l'article R 6342-1 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 le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

DISCIPLINE :

Article 9 : tenue et comportement

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

Article 10 : horaires de stage et assiduité

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation des calendriers de formation sur le site internet de notre organisme, soit par information par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le stagiaire de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.

Article 11 : accès au lieu de formation

Sauf autorisation de la direction, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 12 : usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 13 : enregistrements

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

Article 14 : documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 16: modalités d'inscription, d'accueil, de suivi pédagogique et technique CFA:

Un livret d'accueil qui explique toute les modalités de déroulement des prestations dans le cadre du CFA est mis en place et remis aux élèves à la demande d'information.

Article 17 : sanctions et procédure disciplinaire

1. Procédure disciplinaire :

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail):

- 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.

2. Sanctions :

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES :

Article 17 : élection des représentants

En application de l'article L. 6352-4 du code du travail, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures organisée par la direction de la Formation Continue, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

L'élection se fait 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.

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.

IV. INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS

Article 18 : Inscriptions.

Le stagiaire s'inscrit aux examens lorsque cela est nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves. Une attestation de fin de stage sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

Article 19 : paiements

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à notre organisme de formation (frais d'inscription, frais de formations, lorsqu'ils existent) selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion.

Lorsque le coût de la formation est pris en charge par un organisme tiers, les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par cet organisme, seront facturées au stagiaire.

V.PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 20 : publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Il est entré en vigueur le 02/01/2023.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la direction de la Formation Continue et sur son site Internet.