



LIVRET D'ACCUEIL

le nom de votre formation

la date de votre formation

Le mot de la direction/du référent formation

L'ensemble de l'équipe des Plumes Fantastiques se joint à moi pour vous souhaiter une chaleureuse bienvenue !

Au cours de cette formation, vous allez explorer un nouvel environnement professionnel et pédagogique ; notre mission est de vous accompagner à chaque étape de cette aventure, tout en surveillant son impact sur votre parcours professionnel.

Dans ce livret, vous découvrirez de nombreuses informations qui faciliteront votre préparation à l'entrée dans la formation (*nom de votre formation*).

Et si jamais vous avez besoin de plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter :
Frédérique David Créquer 06 64 37 19 66 formation@lesplumesfantastiques.fr

Frédérique David
Responsable pédagogique

Les engagements du stagiaire

Il est attendu des stagiaires de respecter rigoureusement les horaires de la formation, de compléter tous les documents de preuve requis par Les Plumes Fantastiques, de démontrer un comportement professionnel et de témoigner de la courtoisie envers les autres stagiaires et le formateur lors des échanges.

Engagements supplémentaires du stagiaire :

1. Participer activement aux activités de formation, en contribuant à un environnement d'apprentissage positif.
2. Respecter les consignes de sécurité et les règles spécifiques à l'environnement de formation.
3. Communiquer régulièrement avec l'équipe pédagogique pour exprimer les besoins et les préoccupations, favorisant ainsi un dialogue ouvert et constructif.
4. Maintenir la confidentialité des informations partagées pendant la formation.
5. Respecter le matériel et les locaux mis à disposition, contribuant ainsi à la préservation de l'environnement de formation.

1. L'équipe et vos interlocuteurs

Organigramme

Responsable pédagogique et directrice

Frédérique David Créquer

L'équipe pédagogique, vos référents et formateurs

Vos interlocuteurs au sein des Plumes Fantastiques ont chacun des fonctions bien spécifiques qu'il est nécessaire que vous connaissiez afin de vous adresser à la bonne personne selon la nature des informations dont vous avez besoin.

Responsable pédagogique et directrice Frédérique David Créquer	
Formatrice interne Frédérique David Créquer	Formatrices externes : Nathalie Parmantier Mélanie Bonneville Kathryn Smyth

Référents pédagogiques et administratifs

Prénom et nom	Fonctions / Missions	Mail
Frédérique DAVID CREQUER	Responsable pédagogique	formation@lesplumesfantastiques.f r

Formateurs

Prénom et nom	Domaines - Matières	Mail
---------------	---------------------	------

Nathalie PARMANTIER	Création d'entreprise	info.uniquessence@gmail.com
Kathryn Smyth	Création d'entreprise	info@languageapart.com
Mélanie Bonneville	Création d'entreprise	la.melanie.bonneville@gmail.com
Frédérique David	Création d'entreprise	formation@lesplumesfantastiques.fr

Titres, qualités des formateurs

<p>Frédérique David Titre formateur d'adultes 5 ans d'expérience formée au CAFOC de Nantes formatrice indépendante responsable pédagogique autrice</p>	<p>Mélanie Bonneville Consultante en évolution professionnelle Formatrice professionnelle en ludopédagogie coach certifié RNCP ex-inspecteur du recouvrement URSSAF</p>
<p>Kathryn Smith Formation professionnelle continue / Formation initiale Titulaire du CP-002561 «Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques» du TP-00350 «Formateur professionnel d'adultes »</p>	<p>Nathalie Parmantier Naturopathe depuis 2011 Formatrice certifiée auprès de la CCI Nantes-St Nazaire Formatrice indépendante</p>

2. L'organisation de votre temps

2.1. Les horaires de la formation et votre emploi du temps

dates et horaires de votre formation

3. Le contenu de votre formation

3.1. Les objectifs de la formation

descriptif des objectifs de la formation, ça sera rempli quand vous recevrez le livret !

3.2. Programme de formation

Ici vous découvrirez tout le programme

3.3. Modalités de validation (*en fin de formation*)

Puis toutes les modalités d'évaluation

3.4. L'organisation de l'évaluation des connaissances en cours de formation

Au cours de leurs interventions, les formateurs peuvent solliciter des travaux ou des applications qui seront évalués. L'évaluation des compétences acquises s'effectue de manière continue tout au long de la formation, à la fin de chaque séquence. Cela se traduit par la réalisation de tests, de quiz, de mises en situation, ainsi que par des starters incitant les apprenants à évaluer les connaissances acquises au cours des séquences précédentes.

4. Informations pratiques

4.1. Accès + plan + transports en communs, parking

Pour les formations en métropole en présentiel : elles sont organisées dans des salles louées pour l'occasion. Nous transmettrons avec votre convocation les éléments nécessaires.

Pour les formations en distanciel : merci de vous connecter d'un endroit calme.

4.2. Où déjeuner, où faire une pause ?

Pour les formations à distance, vous êtes libre de sélectionner votre déjeuner :) La session se termine à 12h30 et reprend à 14h00.

Pour les formations en présentiel en métropole, nous sélectionnons toujours des salles qui offrent soit un espace de restauration sur place, soit un accès facile à des restaurants ou à des options de vente à emporter à proximité.

5. Règlement intérieur

Article 1 :

Le présent règlement est actualisé en fonction des dernières évolutions législatives. Il est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4, L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il intègre également certaines dispositions du décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Il s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Conditions générales

Chaque individu participant à la formation est tenu de se conformer au règlement actuel en ce qui concerne les aspects liés à l'application des normes d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'aux règles générales et constantes en matière de discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque participant doit prendre soin de sa propre sécurité ainsi que de celle des autres en observant, en fonction de sa formation, les consignes générales et spécifiques de sécurité en vigueur sur les sites de stage, et en matière d'hygiène.

Cependant, en vertu de l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule au sein d'une entreprise ou d'un établissement déjà pourvu d'un règlement intérieur, les dispositions en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles énoncées dans ce règlement.

De plus, les bénéficiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation doivent se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité établies par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Organisation des formations à distance

Afin de garantir le bon déroulement des formations à distance et de faciliter une communication optimale, il est impératif que les participants aient communiqué leur adresse e-mail et leur numéro de téléphone portable. Ces informations seront exclusivement utilisées par l'organisme dans le but de transmettre aux participants les instructions relatives à l'organisation et à la gestion administrative des formations.

Avant le lancement de la session de formation, les participants reçoivent :

- Lors de leur inscription : un identifiant et un mot de passe pour accéder à leur espace personnel sur l'Extranet Stagiaires via la plateforme form-dev, ainsi qu'un lien pour évaluer leur connexion avec l'outil [ClickMeeting](#)
- Quelques jours avant la formation : une invitation à tester leur connexion sur la plateforme ClickMeeting. Un rendez-vous préalable à la formation est programmé, et un essai de prise en main à distance est effectué pour garantir le bon fonctionnement.
- Quelques heures avant la formation : le lien permettant d'accéder à la salle de visioformation.
- Les coordonnées du référent informatique à contacter en cas de problème de connexion.

Article 5 : Identification des stagiaires en visio formation

Les participants inscrivent leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est assignée par le logiciel de visio dès le début de la session de formation.

Afin d'assurer la traçabilité de leur présence, les participants doivent maintenir leur connexion vidéo active tout au long de la session de formation.

Article 6 : L'espace « Extranet Stagiaires »

Les participants ont accès, dans leur espace personnel :

- aux directives concernant le bon déroulement des formations à distance.
- à leur convocation.

Article 7 : Enregistrements

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

Article 8 : Questionnaire de satisfaction

Il est impératif pour les participants de répondre au questionnaire d'évaluation de la formation, qui leur sera transmis électroniquement à la fin de la session.

Article 9 : Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques, sous quelque forme que ce soit (électronique, numérique, orale), utilisés par Les Plumes Fantastiques pour dispenser les formations ou remis aux stagiaires, sont considérés comme des créations originales et bénéficient ainsi de la protection de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur. À ce titre, il est strictement interdit au client et au stagiaire d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou modifier tout ou partie de ces documents. Cette interdiction s'applique notamment à toute utilisation envisagée par le client et le stagiaire en vue d'organiser ou d'animer des formations.

Article 10 : Confidentialité

L'organisme de formation Les Plumes Fantastiques, le client et le stagiaire s'engagent à maintenir la confidentialité des documents et des informations auxquels ils pourraient accéder pendant la prestation de formation ou au cours des échanges antérieurs à

l'inscription. Cela inclut tous les éléments contenus dans la proposition transmise par Les Plumes Fantastiques au client.

En particulier, les stagiaires s'engagent à ne pas utiliser ni divulguer toute information qu'ils pourraient obtenir concernant la situation personnelle ou professionnelle d'autres stagiaires, que ce soit lors des pauses ou des sessions de formation.

Article 9 : Affichage du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site internet lesplumesfantastiques.fr
- communiqué au stagiaire sur son espace numérique personnel

Article 10 : 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 loués par l'organisme en cas de formation en présentiel de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

Article 11 : Accident

Dans le cadre d'une formation en présentiel, tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Article 12 : Boissons alcoolisées

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

Article 13 : Interdictions de fumer

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 et dans les ateliers.

Article 14 : Horaires -Absence et retards

Les heures de formation sont déterminées par l'organisme de formation et communiquées aux stagiaires via la convocation à la formation. Sauf indication contraire spécifiée sur la convocation, les horaires standard sont généralement de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 pour les formations en métropole.

Il est impératif pour les stagiaires de respecter rigoureusement les horaires communiqués, sous peine de se voir appliquer les mesures suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent notifier l'organisme de formation via l'adresse formation@lesplumesfantastiques et fournir une justification. De plus, les stagiaires ne sont autorisés à s'absenter pendant les heures de stage que dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le directeur du centre de formation.
- Pour les stagiaires salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informera préalablement l'employeur de ces absences.
- Tout manquement injustifié à l'obligation d'assiduité, déterminée conformément aux conditions du 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières, sera considéré comme une faute passible de sanctions disciplinaires.
- De plus, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, conformément à l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée de ces absences.

Article 15 : Accès à l'organisme de formation

Si l'organisme de formation les Plumes Fantastiques venait à proposer un local accessible aux stagiaires : sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation 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 aux bénéficiaires.

Article 16 : Tenue et comportement

Les participants sont priés de se présenter à l'établissement en adoptant une tenue appropriée et en maintenant un comportement respectueux envers l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement.

Article 17 : Information et affichage

L'échange d'informations s'effectue à travers l'affichage sur les supports dédiés, tels que les panneaux appropriés (ou autres spécifiés). Il est strictement interdit de diffuser de la publicité commerciale, de faire de la propagande politique, syndicale ou religieuse au sein de l'établissement.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans son enceinte (salle de formation, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 19 : Sanction

Tout manquement du bénéficiaire 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 bénéficiaire 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

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 bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

- L'employeur et l'organisme financeur qui a pris à sa charge les dépenses de la formation ;

Article 20 : Procédure disciplinaire

Ce qui suit reprend les dispositions des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune mesure punitive ne peut être imposée au bénéficiaire sans qu'il ait été préalablement informé des motifs qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une sanction, impactant immédiatement ou ultérieurement la participation d'un bénéficiaire à une formation, est envisagée par le responsable de l'organisme de formation ou son délégué, la procédure est la suivante :

- Le bénéficiaire est convoqué par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, avec indication du motif de la convocation.
- Cette convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est rédigée et transmise par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Pendant l'entretien, le bénéficiaire peut être accompagné par une personne de son choix, qu'il s'agisse d'un autre bénéficiaire ou d'un employé de l'organisme de formation.
- La convocation mentionne cette possibilité. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant explique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire. En cas d'exclusion définitive, si un conseil de perfectionnement est en place, il agit en tant que commission de discipline, avec la participation de représentants des bénéficiaires.
- Après l'entretien, le responsable de l'organisme de formation ou son représentant saisit la commission de discipline, qui donne son avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le bénéficiaire est informé de cette saisine et peut être entendu, sur demande, par la commission de discipline, accompagné d'une personne de son choix, bénéficiaire ou employé de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans un délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut être appliquée 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 est officialisée par une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire soit par remise contre décharge, soit par lettre recommandée.

Si un acte a entraîné une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive liée à cet acte ne peut être prise sans avoir informé préalablement le bénéficiaire

Livret d'accueil du stagiaire 12

des motifs qui lui sont reprochés et, le cas échéant, sans avoir suivi la procédure décrite ci-dessus.

Article 21 - réclamation

Pour toute réclamation, il suffit de vous connecter à votre extranet formdev,

Article 22 : Règlement intérieur visibilité

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

Article 23 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 09/02/2024

6. Charte qualité

Engagements des Plumes Fantastiques

Alignés sur les 7 Critères et Indicateurs du Référentiel National Qualité de la Certification QUALIOPI dans la catégorie des "Actions de formation", nos engagements qualité se déploient autour de trois axes majeurs :

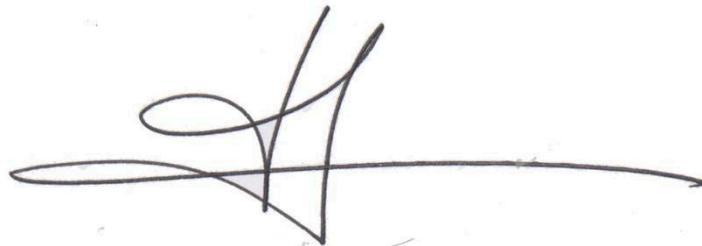
- Garantir la satisfaction des clients et des apprenants
- Impliquer activement les équipes de l'association, qu'elles soient administratives ou pédagogiques
- S'engager dans une démarche d'amélioration continue de nos prestations de formation

Nos engagements se concrétisent à travers les actions suivantes :

- Accompagner les créateurs d'entreprise et les acteurs du secteur dans le développement de leurs compétences liées au régime de l'autoentrepreneur, aux diverses formes d'entreprise et à la protection sociale des travailleurs indépendants

- Concevoir et ajuster nos prestations en fonction des besoins des publics bénéficiaires, en se basant sur une analyse approfondie des besoins et la définition d'objectifs opérationnels évaluables en fin de formation
- Informer de manière transparente sur le déroulement des formations, assurer un accueil chaleureux, accompagner tout au long du processus et suivre de près nos apprenants, tout en évaluant l'atteinte des objectifs de formation
- Mettre en place des ressources humaines, pédagogiques et techniques adaptées pour chaque prestation, dans un environnement propice à l'apprentissage
- Confier nos stagiaires à des formateurs experts dans leur domaine technique, possédant une expertise pointue dans les méthodes pédagogiques et d'animation, que nous mobilisons et évaluons dans le cadre des prestations qu'ils dispensent
- Maintenir une veille réglementaire dans notre domaine d'intervention, en suivant de près les évolutions des besoins en compétences liés au régime de l'autoentrepreneur
- Collecter et analyser, pour chaque prestation, les retours d'appréciations et les réclamations de tous nos interlocuteurs : entreprises, bénéficiaires, financeurs, ainsi que nos équipes pédagogiques, afin de mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires.

Toute l'équipe des Plumes Fantastiques vous souhaite une très bonne formation et reste à votre disposition pour d'éventuelles questions.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Frédérique David Créquer