



LIVRET D'ACCUEIL

Ensemble empruntons le chemin du Succès

Ce Livret d'accueil est annexé à la Convocation de formation des apprenants et Contrat de formation des particuliers Il est également accessible sur le site

HISTORIQUE DES VERSIONS

Date	Auteur	Valideur	Description de la modification	N° de page
04/08/2023	BAVARIN	BAVARIN	Création	

Ce Livret d'accueil est annexé à la Convocation de formation des apprenants et Contrat de formation des particuliers Il est également accessible sur le site

LE MOT DE LA DIRECTION

Bavarin Juliana, gérante de Succes Formation, j'ai créé un organisme de formation avec une mission simple : atteindre le succès en se formant n'importe où.

Diplômée d'un Master en science du Management, j'ai pu développer mes compétences dans les domaines des Ressources Humaines auprès d'entreprise tel que DHL, UPS. Désireuse de découvrir les côtés opérationnels, j'ai eu l'opportunité d'intégrer l'entreprise LIDL en tant que Responsable Départementale Logistique où j'ai supervisé 246 collaborateurs et promu en compétences des responsables d'équipe.

Grâce à ce parcours, Succes Formation possède des bases solides dans les domaines de compétence en Management, Ressources mais surtout en Transport et Logistique.

Avec le Titre Professionnel de Formateur Professionnel pour Adulte dans le numérique et une poignée d'idées Succès formation fait la différence. La réussite des apprenants est un point essentiel dans notre pédagogie.

Nous sommes toujours à la recherche de nouvelles méthodes d'améliorer notre pédagogie.

En route vers le succès est notre principale devise.

Très bonne formation

BAVARIN Juliana



L'ÉQUIPE ET VOS INTERLOCUTEURS



Success Formations est composé de formateurs issu des domaines de compétences:

Management
Logistique
Transport
Ressources Humaines
Informatique

Success Formations collabore avec des professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

Votre principale interlocuteur est Bavarin Juliana

 **+596696 614649**

 **Jbavarin@successformationmq.com**

 **leguidedutransport logisitique**

 **Votre texte de paragraphe**

L'ORGANISATION



Contenu de votre formation

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de : □

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande □
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées □
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans le catalogue de formation. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.



L'ORGANISATION



Votre emploi du temps/ Horaires

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les apprenants.





L'ORGANISATION

L'accessibilité à la salle de formation

Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du siège du ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation. (cf. Guide d'accueil en formation des personnes en situation de handicap. L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation. Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session.





L'ORGANISATION

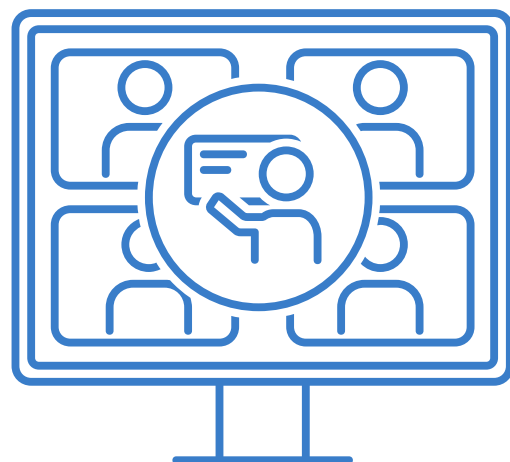
L'accessibilité à la salle de formation

Formation en classe virtuelle

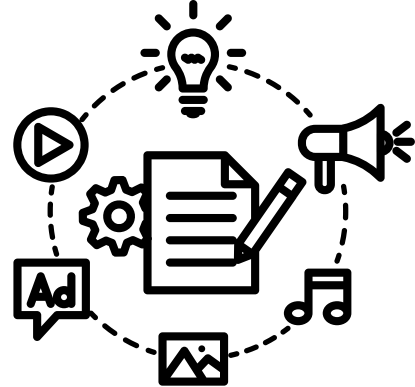
Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de:

- Echanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias
- Téléchargement des documents choisis par le Formateur comme ressources pédagogiques
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'accéder à des outils pédagogiques ou de répondre à des sondages en ouverture ou fermeture de séquences d'apprentissage afin d'évaluer les acquis, lancer les débats ou reformuler les nouvelles connaissances

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée par mail.



Le contenu de votre formation



Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des apprenants. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

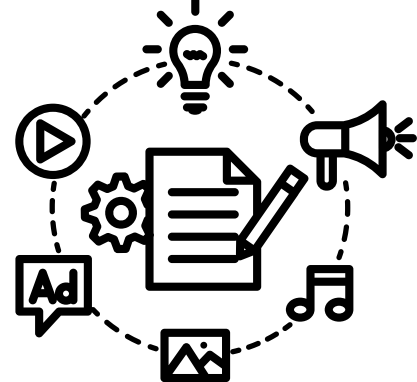
Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Notre mot d'ordre est l'adaptabilité en fonction de notre public. En effet, l'analyse de la demande permettra de mettre en œuvre la stratégie, en passant par la démarche et les méthodologies pédagogiques.



Le contenu de votre formation



Vos ressources documentaires

Lors de votre rentrée vous aurez à votre disposition les documents suivants:

Livret d'accueil et règlement intérieur

Le programme de formation

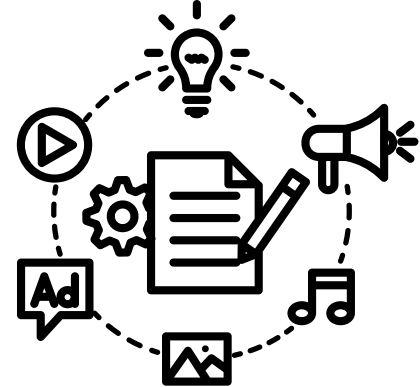
Lien pour accéder à vos supports de travail

Les ressources documentaires selon les formations



Le contenu de votre formation

Les évaluations



Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous différentes formes. Cela peut se faire sous la forme d'une mise en situation professionnelle ou d'un cas concret. Mais également sous la forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur. Elle peut être complétée par une production personnelle, un examen oral en présence d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une attestation de compétences.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de Success Formation.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable pédagogique vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.



L'ORGANISATION



Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement de façon dématérialisé. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

Success Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.





Informations pratiques

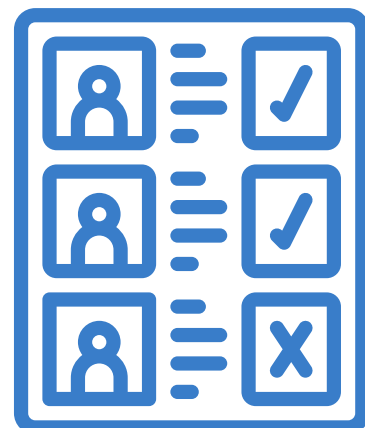
Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant Success Formation qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Une attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.



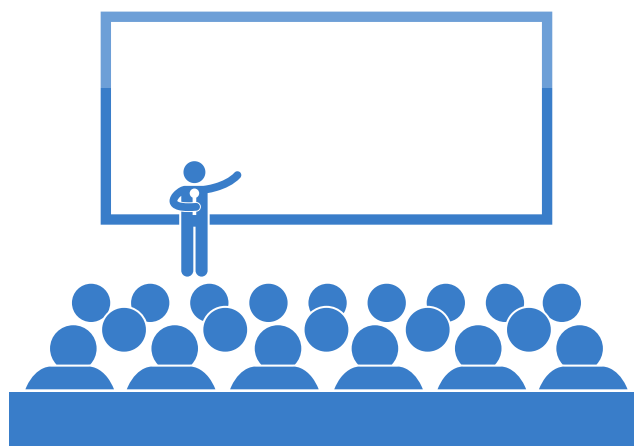
VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION



L'équipement des salles de formation

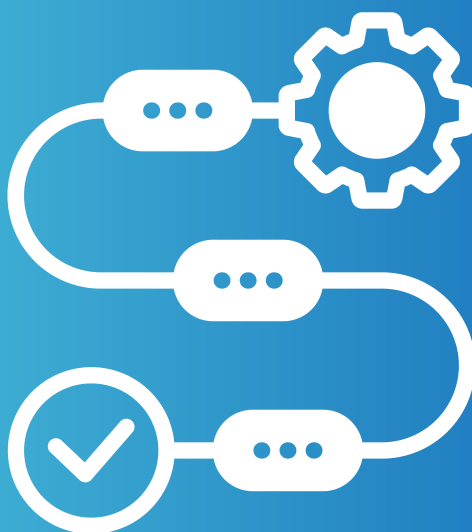
Le lieu de la formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Vos horaires de formation





Règlement intérieur



REGLEMENT INTERIEUR

• Préambule

Success Formation est un organisme de formation spécialisé dans le secteur de la formation.

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation: 02973464897

Siège social : SIRET : 951694637

- Tél. : +596 696 614649

- Mail : jbavarin@successformationmq.com

- Site internet :

Success Formations conçoit, élabore et dispense des formations.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par Success Formations dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Success Formations.

- Apprenant/e : la personne physique qui participe à une formation.

- Formations interentreprises : les formations qui regroupent des apprenants issus de différentes structures. - Formations intra-entreprise : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

- Formation présentielle : formation réalisée en salle

- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur une plate-forme web dédiée.

- Formation E-Learning : formation individuelle ouverte et à distance asynchrone réalisée sous forme de module(s) sur une plate-forme web dédiée (espace électronique sécurisé).

- Formation Blended-Learning : mixte inscrit dans un parcours défini de modules E-Learning (formations individuelles) et de modules de formations présentielles et/ou distancielles (classe virtuelle) inter ou intra entreprise.

• Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet : -de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation - de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité -de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

• Champ d'application

Article 2 – Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les apprenants/es inscrits/es à une session dispensée par Success Formations et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel, en distanciel ou en E-Learning.

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

Article 3 - Lieux de la formation

(formation en présentiel) Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement : - le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation - le présent Règlement intérieur.

- **Hygiène et sécurité (formation en présentiel)**

Article 4 - Règles générales

Chaque apprenant/e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente. Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants/es sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et devapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 - Boissons alcoolisées

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

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation en présentiel doit être immédiatement déclaré par l'apprenant/e accidenté/e ou les personnes témoins de l'accident, au Formateur/Formatrice présent/e.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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 apprenants.

- **Discipline**

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de formation en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par Success Formations et portés à la connaissance des apprenants sur la convocation à la formation. En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir Success Formations ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation.

Lors des formations présentielles ou distancielles, les apprenants ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 - Tenue et comportement.

Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et dans tous les cas, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus dans les lieux physiques de formation.

Article 13 - Usage du matériel REGLEMENT INTERIEUR

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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, l'apprenant/e est tenu/e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à Success Formations sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 – Code d'accès, identifiants et mot de passe des plates-formes E-Learning et de Classe virtuelle

L'identifiant et un mot de passe communiqués à l'Apprenant/e sont strictement personnels, confidentiels, incessibles et intransmissibles.

L'Apprenant/e, responsable de la gestion et de la conservation de ses identifiant et mots de passe, doit mettre en œuvre toutes les mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation et, reste responsable des conséquences de leur utilisation.

L'Apprenant/e s'engage à informer de toute utilisation frauduleuse de ses identifiant et mot de passe dès qu'il/elle en a connaissance, à Success Formations qui ne pourra en cas, être tenu pour responsable.

Article 15 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Success Formations pour assurer les formations ou remis aux apprenants sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et l'apprenant/e s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 16 – Confidentialité

Success Formations, le client et l'apprenant/e s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 17 - Vol ou endommagement des biens personnels des apprenants/es

Success Formations décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants/es dans les locaux de formation.

Article 18 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant/e à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de Success Formations ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant/e considéré/e par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non, la présence de l'intéressé/e dans la formation ou à en mettre en cause la continuité. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant/e sans que celui-ci/celle-ci ait été informé/e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

- **Publicité**

Article 19 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans les Livrets d'accueil :Apprenant/e : « Formation présentielle ou classe virtuelle », « Formation Blended-Learning » et « Formation E-Learning » remis à chaque apprenant/e avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de Success Formations.

Le règlement intérieur ainsi que les Livrets apprenant/e sont également disponibles sur le site

VOS CONTACTS



Bavarin Juliana

Présidente de Success Formation



+596 696 614649



Jbavarin@successformationmq.com



le guide du transport et logistique



<https://success-formation.fr/>



Vaïti Stéphane

Référent Handicap

SUCCESS FORMATION



***NOUS VOUS SOUHAITONS
UNE BONNE FORMATION***

***ENSEMBLE EMPRUNTONS LE CHEMIN DU
SUCCES***

