



# LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT FORMATION EN PRESENTIEL et/ou DISTANCIEL

Laurent Torres

(Annecy formation Santé)

N° SIRET : 3888 70 020 000 51

Organisme de formation N° 82 74 02923 74

8 avenue champ fleuri - 74600 Seynod - Annecy

Tel : 04 50 52 02 20 ou 06 78 85 54 92

Email : [afs.formations@gmail.com](mailto:afs.formations@gmail.com)

Site : <http://annecyformationsante.com/>

Laurent TORRES est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe du dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

Laurent TORRES

Ce Livret d'accueil est annexé à la Convocation de formation des apprenants et Contrat de formation des particuliers.

## L'offre de formation s'articule en 3 axes :

- Formation continue professionnelle des professionnels de santé
  - ⇒ Kinésithérapeutes, infirmières, podologues...
  - ⇒ Inter ou Intra
- Formation professionnelle certifiante (INRS)
  - ⇒ PRAP IBC et 2S + ALM
  - ⇒ Prévention des TMS
  - ⇒ Gestes et postures
- Formation Bien être
  - ⇒ Massages
  - ⇒ Pilates

Chaque année, nous organisons des formations en privilégiant la qualité des formateurs et les contenus en adéquation avec l'évolution des besoins de la société.

C'est :

- Plus de 200 formations dans le domaine de la prévention des TMS
- Une centaine de formation en collaboration avec les institutions publiques (hôpitaux, mairies, département)
- Plus de 2500 stagiaires formés

## L'engagement qualité

Laurent TORRES bénéficie de la validation DATADOCK et de la certification Qualiopi

Certaines formations sont éligibles au FIFPL, DPC

Ces exigences des organismes financeurs et validant vous apporte un gage et une garantie supplémentaire quant à la qualité du processus du déroulement des actions de formation mais c'est aussi une reconnaissance de l'implication au quotidien des équipes pédagogiques.



# Organigramme de l'Organisme de Formation

Laurent TORRES  
(Annecy formations Santé)  
Tél : 06 78 85 54 92

Responsable de formation

Référent :

- Administratif
- Pédagogique
- Handicap
- Commercial
- Social

Webmaster :  
Didier ROUX  
Tél: 06 11 21 41 34

Formateurs :

- Jean Claude JEULIN Docteur en sciences de l'Éducation, Kinésithérapeute D.E.
- Lucile VIGNAL, Kinésithérapeute D.E.
- Frédéric DELAGE, Cadre de santé, Kinésithérapeute D.E.
- Camille LAUNAY, Kinésithérapeute D.E.
- Daniel EXTREMER, Kinésithérapeute D.E.
- Masanori OKAMOTO, Praticien D.E. (Japon)
- Déborah ARIANAS, Kinésithérapeute D.E.
- Laurent TORRES, Kinésithérapeute D.E.

### **Début de la 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 afin qu'ils se présentent.

Cela 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.

Les supports projetés par le Formateur ne sont 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.

### **Nos méthodes pédagogiques**

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

Dispositifs d'expérimentation

Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes

Mises en situation professionnelle sous forme de scénarii

Retours d'expériences de situations rencontrées

Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs. Les travaux font l'objet d'un corrigé par le Formateur d'apports pédagogiques et/ou de débats sur l'expérience vécue.

L'accès à nos formations peut être initiée, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Les formations inter sont accessibles aux professionnels indépendants, particuliers, salariés prenant en charge sa formation.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Le signe « CPF » apparaît alors sur lesdites formations.

Toutes les informations concernant l'organisation, la visée professionnelle, les prérequis, les objectifs, la durée, les contenus, les délais d'accès, les tarifs, les contacts, les méthodes mobilisées et les modalités d'évaluation de votre stage sont visibles en cliquant sur le stage que vous sélectionnez.

Pour contribuer à l'évolution des pratiques et des organisations, nous proposons des formations "sur-mesure" :

Organisées dans vos structures,  
Adaptées à vos besoins spécifiques.

A réception du devis signé, une fiche client, qui permet de faciliter les échanges administratifs est éditée.

L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges entre le service formation et le client.

### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Tous nos formateurs, de par leurs expériences de professionnels de santé, sont sensibilisés aux situations de handicaps.

Nous veillons au respect des conditions d'accueil des Publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec :

Laurent TORRES [contact@annecyformationsante.com](mailto:contact@annecyformationsante.com) - Tél : 04 50 52 02 20 - 06 78 85 54 92

### **Horaires de stage**

L'accueil a lieu à 8h30. Nos stages débutent habituellement à 9h.

Des pauses sont prévues dans la matinée et l'après-midi. Elles vous seront indiquées par les intervenants.

### **Contrôle des présences**

Nous vous demandons chaque jour, de bien vouloir signer la feuille de présence. Celle-ci nous permet d'attester de votre présence à chaque journée de travail. À noter que cette formalité est une obligation exigée par la législation sur la formation professionnelle continue pour la prise en charge de votre stage.

### **Absences exceptionnelles**

Pour toute absence exceptionnelle, vous devez contacter Laurent TORRES, avec qui vous pourrez régler les formalités nécessaires. Toute absence sera déduite de l'attestation de présence.

### **Attestation de présence et certificat de stage**

A la fin de chaque stage, un certificat de stage est délivré à chaque stagiaire. Il mentionne l'action de formation à laquelle vous avez participé ainsi que sa durée et les dates de réalisation.

Une attestation de présence sera envoyée directement à votre employeur.

### **Fiche d'appréciation sur le stage**

Afin d'évaluer et d'améliorer la qualité de nos prestations, une fiche de synthèse vous est remis. Merci de nous la remettre dûment remplie avant votre départ.

Dans la mesure où vous désiriez nous faire connaître des éléments que le cadre "fermé" de cette fiche ne permet pas trop de faire apparaître, nous vous proposons de le réaliser sur papier libre. En nous transmettant toutes vos remarques, vous nous aidez à progresser.

### **Hébergement / restauration**

La Gestion de l'hébergement et la restauration est à votre charge.

Nous privilégions les lieux de stage dans des structures hôtelières.

Nous vous indiquons des structures hôtelières, auprès desquelles il vous appartient de réserver.

## Évaluations des formations

Nous attachons une grande attention à l'évaluation de la qualité de ses prestations.

Pour y veiller, plusieurs dispositifs ont été mis en œuvre allant de l'évaluation des apprentissages à l'évaluation de la satisfaction des stagiaires et commanditaires.

Toutes les formations bénéficient d'accompagnements évaluatifs :

<b>EN AMONT</b>  Les stagiaires sont invités à remplir un questionnaire d'auto-positionnement avant d'entrer en formation. Ce questionnaire permet à l'intervenant d'identifier les niveaux de connaissances.	<b>AU DEBUT</b>  L'intervenant recueille les attentes des participants. Il adapte ensuite sa prestation en fonction de la commande contractualisée et des écarts constatés, le cas échéant.
<b>À LA FIN</b>  Un questionnaire écrit interroge le niveau de satisfaction des stagiaires. Les participants renseignent un outil d'auto-évaluation par rapport aux objectifs de la formation. L'intervenant évalue l'atteinte des objectifs et remplit une synthèse de ses observations.	<b>APRÈS</b>  Un questionnaire d'évaluation à froid est proposé aux stagiaires (en inter) et à l'établissement (en intra) pour évaluer les bénéfices de la formation. 4 à 5 mois après la formation.

## Règlement intérieur

### Préambule

Laurent Torres est enregistré comme organisme de formation N° 82740292374.

Laurent Torres est domicilié au 8 avenue de champ fleuri – 74600 Seynod

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Laurent Torres dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions :

Laurent Torres sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;

les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

### Dispositions Générales

#### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Champ d'application

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, 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 par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### Hygiène et sécurité

#### 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 R6352-1 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° 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

## Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

## Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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.

## Article 9 : 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.

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 le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

## Discipline

### Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

## Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, 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 13 : 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 14 : Enregistrements

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

## Article 15 : 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

## Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de 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 17 : Sanctions

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

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 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.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

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;

L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir 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 fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### Représentation des stagiaires

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures.

Si la formation de Laurent Torres est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

### Publicité et date d'entrée en vigueur

#### Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de Laurent Torres.

Contact : Laurent Torres -8 avenue champ fleuri –

74600 Seynod – Téléphone : 04 50 52 02 20

#### Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

## Vos contacts

Laurent TORRES Responsable formation

06 78 85 54 92 - 04 50 52 02 20

contact@annecyformationsante.com

Didier ROUX webmaster

DRC DidierRoux.com - Tél: 06 11 21 41 34