



R.S FORMAPRO

LIVRET D'ACCUEIL

CENTRE DE FORMATION

R.S FORMAPRO



SOMMAIRE

1.	MOT D'ACCUEIL	
	<i>Par MR SEBBOUH RAYHAN</i>	3
2.	ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION	
2.1	Adresse	4
2.2	Plan et consignes d'accès	4
3.	PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION	
3.1	Accueil des stagiaires	5
3.2	Identification des stagiaires et animateurs	5
3.3	Restauration	5
3.4	Horaires	6
3.5	Plan du centre de formation	6
3.6	Organigramme du centre de formation	6
4.	MOYENS PÉDAGOGIQUES	
4.1	Salle de formation	7
4.2	Formateurs	8
4.3	Manuels de formation	9
4.4	Systèmes de formation	9
4.5	Indicateurs de performance	9
5.	REGLEMENT INTERIEUR	10-11-12
5.1	Liste des organismes pour L'accompagnement des personnes en Situation d'handicape	13



Représenté par Monsieur SEBBOUH Rayhan

Qui sommes-nous ?

L'objectif de **R.S FORMAPRO** est d'offrir aux entreprises partenaires des formations de grande qualité, sur de nombreuses thématiques, dont le management.

Notre expérience et celle de nos formateurs consultants permettent aux entreprises de trouver auprès de **R.S FORMAPRO** un organisme de formation partenaire, réactif et force de proposition.

Pour toute demande, nous vous invitons à nous contacter via nos formulaires de contact ou par téléphone. Les conseillers de **R.S FORMAPRO** sont à votre service pour vous offrir un accueil de qualité et répondre à toutes vos questions.



R.S FORMAPRO

ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

ADRESSE

Le siège administratif de **R.S FORMAPRO** est situé à 25 rue de Ponthieu, Paris 08, France.

Lieu de formation



R.S FORMAPRO
54 avenue Henri
Barbusse 93700 Drancy,
France



+33610602884



<https://rsformapro.fr> 

<https://rsformapro.fr>



LIEU DE FORMATION

EN E-LEARNING OU EN PRESENTIEL

Le lieu de formation en présentiel sera communiqué sur la convocation de l'apprenant

ACCUEIL DES STAGIAIRES

Sonnez à l'interphone, l'accueil vous ouvrira la porte automatiquement. En haut des escaliers sur votre droite, vous trouverez nos bureaux. Vous pouvez vous adresser directement à **MR SEBBOUH RAYHAN et son équipe** qui vous guideront vers votre salle de formation, dans laquelle votre animateur sera déjà présent.

IDENTIFICATION DES STAGIAIRES ET ANIMATEURS

Vous vous présentez au bureau d'accueil de **MR SEBBOUH RAYHAN**, qui sera donc au courant de votre présence chez R.S FORMAPRO. Une inscription à une formation vous donne l'accès aux pièces communes comme la salle de pause et à votre salle de formation.

RESTAURATION : SALLE DE PAUSE

Le repas n'est pas compris dans la formation. Si vous souhaitez vous sustenter lors d'une formation chez **RS FORMAPRO**, vous avez à proximité des restaurants, boulangeries et plusieurs autres commerces proches commodités.

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION **R.S FORMAPRO**



HORAIRE

R.S FORMAPRO est ouvert du lundi au samedi de 08H30 à 20H00.

PLAN DU CENTRE DE FORMATION

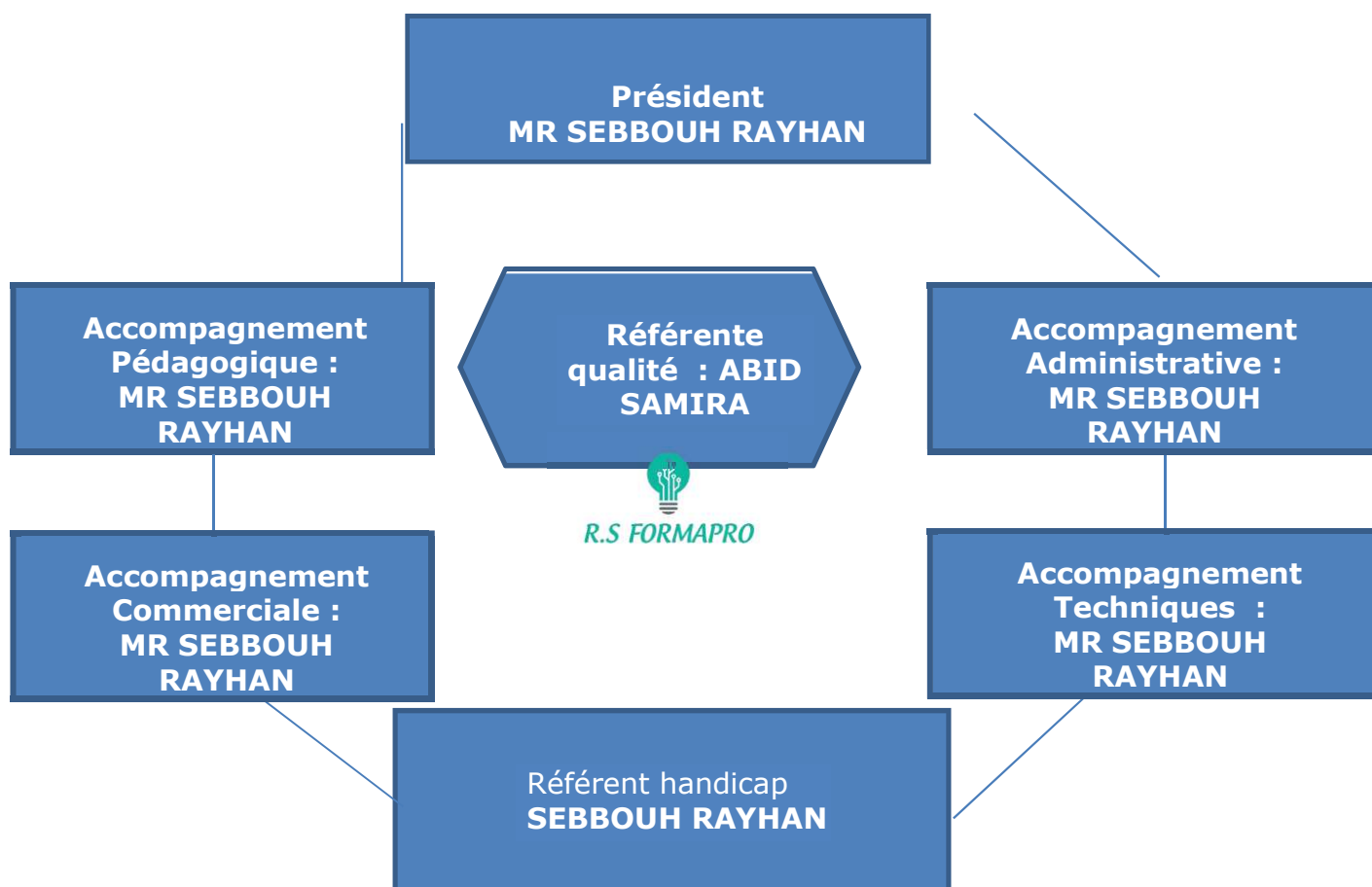
Le siège du centre de formation **R.S FORMAPRO** est situé Au 25 RUE DE PONTTHIEU, 75008 PARIS

LIEU DE FORMATION

54 Avenue Henri Barbusse, 93700 Drancy

ORGANIGRAMME DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation **R.S FORMAPRO** a un organigramme bien déterminé comme le montre ci-dessous ;



MOYENS PÉDAGOGIQUES



SALLE DE FORMATION

Formations présentielles

Le centre de formation dispose de 1 salle de formation d'une capacité allant de 2 à 04 stagiaires, et d'un espace pour la pause-café. La salle est entièrement équipée pour le bon fonctionnement des formations.



WIFI



Conférencier
téléphonique

Configuration
modulable



Imprimante



Vidéo
projecteur



Coin café

Formations virtuelles

Des formations à distance peuvent être organisées par **R.S FORMAPRO**. Le choix du support de connexion revient à l'intervenant, afin qu'il se sente le plus à l'aise possible. Pour participer aux formations virtuelles, le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'une caméra et d'un micro. Il lui est également recommandé d'assister à cette formation dans un environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

FORMATEURS

Nos formateurs sont tous sélectionnés par l'équipe de **R.S FORMAPRO** sur des critères très précis comme leur pédagogie, leur motivation à partager, leurs savoirs, leur expérience et leur niveau de technicité dans les domaines abordés.

MR SEBBOUH RAHYAN



Président et Directeur du Centre de Formation R.S FORMAPRO et l'un de nos formateurs :

Avec une expérience solide et diversifiée dans la formation, SEBBOUH RAYHAN dirige **R.S FORMAPRO** en tant que président et directeur. Sa vision stratégique et son leadership ont fait de l'institution un centre reconnu dans le secteur.

MR SEBBOUH RAYHAN a pour objectif d'amener **R.S FORMAPRO** à être le numéro 1 dans le secteur, en mettant l'accent sur l'innovation, l'excellence académique et le développement de compétences.



MOYENS PÉDAGOGIQUES



MANUELS DE FORMATION

Votre support de formation est disponible sur l'intranet de R.S FORMAPRO. Dans celui-ci, vous trouverez les détails des concepts abordés lors de la formation, des exercices et un questionnaire de satisfaction.

SYSTÈMES DE FORMATION

R.S FORMAPRO porte un intérêt très particulier quant à l'environnement des formations. En effet, celui-ci est stimulant, convivial et professionnel. Tous les équipements sont présents dans la salle de formations, et préparés en amont, afin que la formation puisse commencer dès votre arrivée.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Niveau de satisfaction des stagiaires : -/5
- Pourcentage de réussite globale aux évaluations : -%



REGLEMENT INTERIEUR

R.S FORMAPRO

Article 1 :

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 la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

Article 3 : 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 par ordre croissant d'importance :

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

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

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 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.

REGLEMENT INTERIEUR

R.S FORMAPRO

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 une 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 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 100 heures, il est procédé 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.

R.S FORMAPRO

Article 6 : 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, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise / de l'organisme de formation (à préciser).

Article 7 :

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

Liste des organismes pour l'accompagnement des personnes en situation d'handicape

Organismes	e-mail	Contact	site
Cap emploi		Tél : 01 44 52 40 60	https://www.capemploi75.org/
mdph	contact@mdph.paris.fr	Tél : 01 53 32 39 39	https://mdphenligne.cnsa.fr/mdph/75
agefiph		Tél : 08 00 11 10 09	https://www.agefiph.fr/



FAVORISER L'ENGAGEMENT DES STAGIAIRES

RS FORMAPRO a construit toute sa démarche pédagogique avec comme objectif de favoriser l'intérêt et l'engagement de ses stagiaires :

- ↳ Un cahier de mise en place conseille la structure sur l'organisation, la constitution des groupes de participants et les contenus

- ↳ Les programmes de formation sont adaptables

- ↳ Nos plans de formation alternent les méthodes d'animation (expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle) pour maintenir l'intérêt et favoriser l'appropriation de l'outil

- ↳ Les groupes de stagiaires sont constitués par métier et par niveau

- ↳ Les exercices réalisés sont inspirés de besoins du terrain et sont réalisés dans un environnement au plus proche du réel (copie de la base de production)

Par ailleurs, la prise en compte des besoins particuliers de la structure et du stagiaire ainsi que son positionnement, nous apparaissent comme des facteurs essentiels à la réussite d'une formation. C'est pourquoi nous recueillons les attentes et spécificités dès la signature du devis et jusqu'à la formation au travers :

- ↳ Du document d'identification des besoins adressé à la structure au moment de l'organisation de la formation

- ↳ Du test de positionnement réalisé en début de formation par les stagiaires si aucun prérequis il n'y aura pas de test de positionnement

Enfin, pour prévenir autant que possible les ruptures dans le parcours de formation, nous avons établi une procédure en cas d'absence ou d'abandon afin de conserver au maximum le stagiaire dans le cycle de formation.

PROCEDURE EN CAS D'ABSENCE OU D'ABANDON

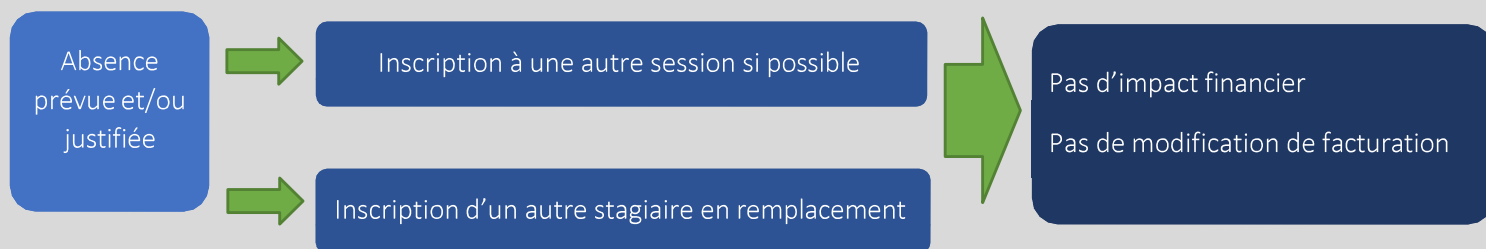
Préalablement à la formation, sont adressés au client la convention de formation et le règlement intérieur (RI) de l'organisme de formation R.S FORMAPRO. La convention de formation, signée par le client, précise dans son article VIII les conditions d'annulation.

En toute situation, un dialogue entre le client, le formateur et le responsable de RS FORMAPRO est favorisé afin d'adapter la formation au bénéfice du stagiaire.

• ABSENCE PREVUE ET/OU JUSTIFIEE

Si l'absence à la formation est signalée avant le début de la formation, le formateur étudiera avec le responsable de la structure les alternatives pour que le stagiaire intègre une autre session de formation prévue au calendrier. Si cela n'est pas possible, c'est l'équipe référente en structure qui assurera la formation au retour du bénéficiaire. La place libérée pourra être proposée à un autre stagiaire.

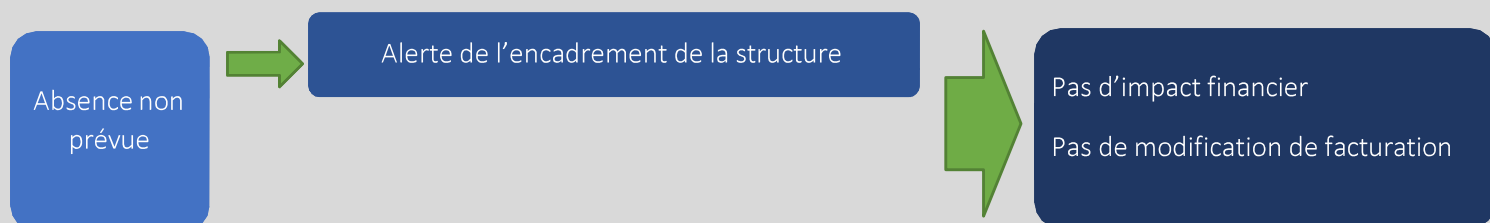
L'OPCO, ou autres organismes qui prend en charge la formation est prévenu par le client.



• ABSENCE NON PREVUE

Si l'absence est constatée en début de formation, le formateur alerte immédiatement l'encadrement de la structure afin que soient identifiées les motivations de l'absence. En fonction, le stagiaire peut intégrer la formation en cours ou intégrer une autre session de formation selon le calendrier défini avec le client. En cas d'impossibilité, c'est l'équipe référente en structure qui assurera la formation au retour du bénéficiaire.

L'OPCO ou autres organismes qui prend en charge la formation est prévenu par le client.



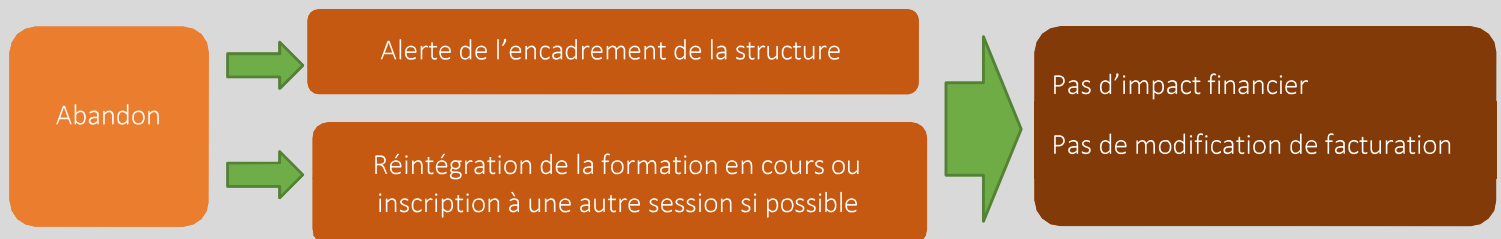


Intégration de la formation en cours ou
inscription à une autre session si possible



- **ABANDON DE LA FORMATION**

Si une absence est constatée en cours de formation, le formateur alerte immédiatement l'encadrement de la structure afin que soient identifiées les motivations de cet abandon. En fonction, le stagiaire peut réintégrer la formation en cours ou intégrer une autre session de formation selon le calendrier défini avec le client. En cas d'impossibilité, c'est l'équipe référente en structure qui assurera la suite de la formation au retour du bénéficiaire. L'OPCO ou autres organismes qui prend en charge la formation est prévenu par le client.



- **ANNULATION DE LA FORMATION**

En cas d'annulation totale de la formation par le client ou par l'organisme de formation, de nouvelles dates seront proposées par R.S FORMAPRO afin que la formation puisse se tenir dans les meilleurs délais. Il appartient au client de prévenir son OPCO ou autres organismes de ce report.

