

LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS



2024

1-

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil de des apprenants	Rédacteur : MB	Version 05-2024
-----------------	----------	------------------------------------	----------------	-----------------

[TEA] Conseil Audit Formation | Centre d'accompagnement et de formation en santé et sécurité au travail

| EURL au capital de 1500€ | 53 Rue Chanzy 13300 Salon de Provence | contact@teaconseil.fr | 09 67 40 40 38 | site

internet : www.teaconseil.fr - Numéro Siret : 897 917 183 000 13 | Numéro de TVA : FR63897917 183 |

Numéro NDA : 9 3131 904 913 délivré par DREETS PACA

LE MOT DE LA DIRIGEANTE



*Nous sommes heureux de vous accueillir au centre d'accompagnement et de formation **TEA conseil Audit formation**, nous vous remercions de votre confiance.*

Notre équipe de professionnels met son expertise et son savoir-faire à votre disposition pour construire avec vous un parcours de formation personnalisé, adapté à vos objectifs et aux compétences visés.

Dans ce livret d'accueil, vous trouverez des informations pratiques sur le fonctionnement du centre, son équipe, ses missions, son engagement dans une démarche et une politique de qualité.

L'équipe pluridisciplinaire est à votre écoute pour vous offrir un accompagnement de qualité afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions possibles. Nous espérons que votre passage dans notre centre d'accompagnement et de formation soit un temps fort de votre parcours professionnel et nous vous souhaitons la pleine réussite de vos projets.

Manon Balaguer

Dirigeante

Quel est le concept de votre centre ?

Il s'agit d'un centre dédié à l'accompagnement et à la formation des différents acteurs dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Le centre, réalise un entretien ou un questionnaire individuel et personnalisé de chaque apprenant afin d'évaluer ces compétences déjà acquises, même parfois insoupçonnées, nous vous proposons des axes d'améliorations afin d'être toujours performant aux différents changements qui s'opèrent.

Trois concepts :

Un accompagnement à la VAE

Le rôle de l'AAP (Architecte-Accompagnateur de Parcours) est d'apporter au candidat un soutien méthodologique tout au long de son parcours. Il doit également s'assurer que le candidat est équipé au mieux pour mener à bien son projet :

- Il s'assure que la VAE est bien le meilleur moyen pour le candidat d'atteindre ses objectifs.
- Il le conseille sur le choix du diplôme et l'oriente, si besoin, vers un autre diplôme qui semble plus pertinent au regard des expériences du candidat.
- Il construit avec le candidat, un parcours d'accompagnement personnalisé et adapté à son expérience et à son projet. Ce parcours est composé de différentes sessions d'accompagnement (individuelles ou collectives), pour guider le candidat dans la rédaction du dossier de validation, document central du processus de VAE. Il lui indiquera également ce qui est attendu par le jury
- Enfin, il prépare le candidat au passage devant le jury, qui sera chargé d'évaluer si ses compétences répondent bien aux exigences du diplôme.

En plus de fournir une expertise technique sur la VAE, l'AAP représente un véritable soutien au candidat pendant son parcours. Il l'aide à avancer sereinement et à rester motivé tout au long de sa démarche VAE.



Le service public de la VAE

Des formations de formateurs (Niveau 2)

Le centre propose également des formations techniques en direction du formateur. Prendre en compte son parcours professionnel, son maintien des acquis. Nous vous permettons de vous aider dans vos veilles techniques, pédagogiques ainsi que l'expertise métier (Formateur incendie, gestes et postures, risques chimiques, SST ...). La formation se compose de 2 blocs de compétences, que l'apprenant doit valider par une **évaluation de fin de formation**.

- Bloc de compétences Technique (spécifique au métier)
- Bloc de compétences d'ingénierie

TEA Conseil Audit Formation

L'alliance de vos compétences

Des formations pour salariés, indépendant, demandeurs d'emplois... (Niveau 1)

TEA Conseil Audit Formation vous accompagne dans le développement des compétences et le maintien des formations obligatoires en entreprise conformément au code du travail.

Comment sont réalisées nos formations ?

Pour répondre aux exigences de la réforme, nous réalisons **une évaluation diagnostique** quelques jours avant l'entrée en formation de chaque apprenant ou le jour 1 à la première heure.

Où vont se réaliser vos formations ?

Actuellement, le siège de notre centre de formation se trouve sur la commune de Fos sur mer dans les Bouches du Rhône. Depuis le mois de MAI 2024 notre établissement se situe au **53 rue Chanzy sur la commune de Salon de Provence.**

Qui sont les personnes qui vont réaliser vos formations ?

Le centre de formation est fort d'un maillage qui se compose de plusieurs personnes dans des domaines spécifiques. Tels que psychologue du travail, HSE, ostéopathe, avocat du droit du travail....

Notre politique de développement durable

Les bouleversements écologiques du réchauffement climatique confrontent la société à réduire l'impact que l'homme a aujourd'hui sur son environnement. Si chacun est individuellement concerné dans ses choix de vie, nous le sommes tous professionnellement, au sein de chaque entreprise. Notre activité professionnelle nous amène à consommer des ressources naturelles, de l'eau, de l'énergie, des moyens de transports et de communication. Nos choix de fonctionnement entraînent donc des répercussions sur notre environnement économique, social et sur nos conditions de travail. Aussi, l'équipe s'est engagé à :

Mesurer, réduire la consommation d'énergie (eau, électricité) des centres de formation partenaires,

Procéder au tri des déchets et à les réduire,

Privilégier la dématérialisation des documents,

Sensibiliser à la consommation d'énergie nos différents interlocuteurs

Notre engagement qualité, certification et habilitation



Action de formation

Validation des acquis par expérience



Agrément Hygiène alimentaire



habilitation SST Niveau 1 (salarié)

habilitation SST Niveau 2 (Formateurs)



Le service public de la VAE

Architecte Accompagnateur de Parcours

4-

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil de des apprenants	Rédacteur : MB	Version 05-2024
-----------------	----------	------------------------------------	----------------	-----------------

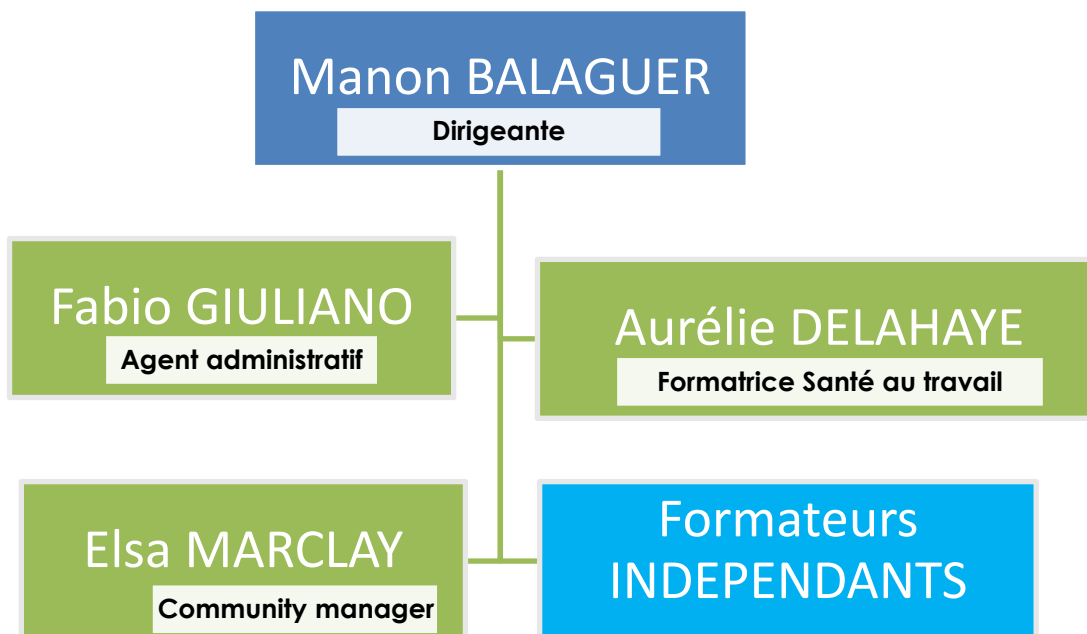
[TEA] Conseil Audit Formation | Centre d'accompagnement et de formation en santé et sécurité au travail

| EURL au capital de 1500€ | 53 Rue Chanzy 13300 Salon de Provence | contact@teaconseil.fr | 09 67 40 40 38 | site

internet : www.teaconseil.fr - Numéro Siret : 897 917 183 000 13 | Numéro de TVA : FR63897917 183 |

Numéro NDA : 9 3131 904 913 délivré par DREETS PACA

Notre organigramme



Nos références clients

ARKEMA

FATEC
FLUX AUTO TECHNIQUE & SERVICES

LAFARGE

SANOFI



TotalEnergies



PLDA

UIMM
LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

TEA Conseil Audit Formation

L'alliance de vos compétences

LE LIEU DE FORMATION



53 Rue Chanzy 13300 Salon de Provence

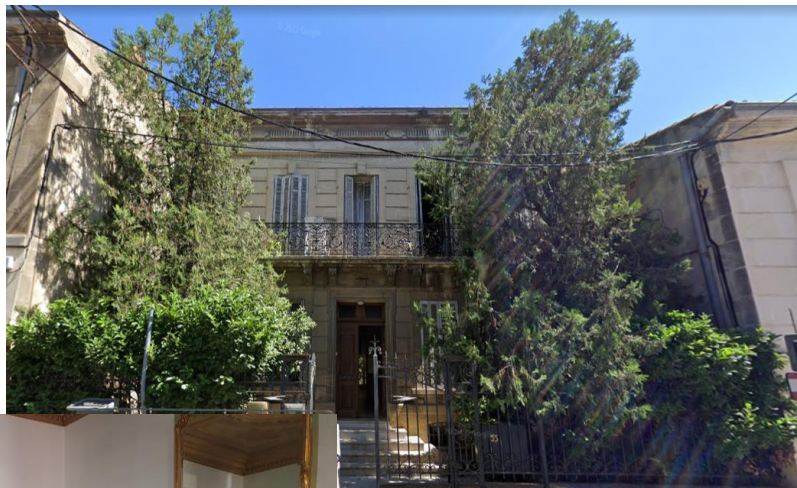
Horaire d'ouverture

Tous les jours du lundi au vendredi

De 09h00 à 17h00

Contact : 09 67 40 40 38

contact@teaconseil.fr



6-

Service qualité

SQ-AF-08

Livret d'accueil de des apprenants

Rédacteur: MB

Version 05-2024

[TEA] Conseil Audit Formation | Centre d'accompagnement et de formation en santé et sécurité au travail

| EURL au capital de 1500€ | 53 Rue Chanzy 13300 Salon de Provence | contact@teaconseil.fr | 09 67 40 40 38 | site

internet : www.teaconseil.fr - Numéro Siret : 897 917 183 000 13 | Numéro de TVA : FR63897917 183 |

Numéro NDA : 9 3131 904 913 délivré par DREETS PACA

LES HEBERGEMENTS à proximité

Ibis Salon Sud →

752 Avenue du 18 juin 1940
13300 Salon de Provence



B&B HOTEL Salon de Provence →

Route d'Aix en Provence
13300 Salon de Provence



ACE Hôtel Salon de Provence →

161 Chemin des Entrages
13300 Salon de Provence



LES RESTAURANTS aux alentours

Pizzeria la Baronne →



Au Coq Sous Cloche →



Bio burger →



8-

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil de des apprenants	Rédacteur : MB	Version 05-2024
-----------------	----------	------------------------------------	----------------	-----------------

LES PARKINGS Gratuits aux alentours

Parking Relais de la Gare →



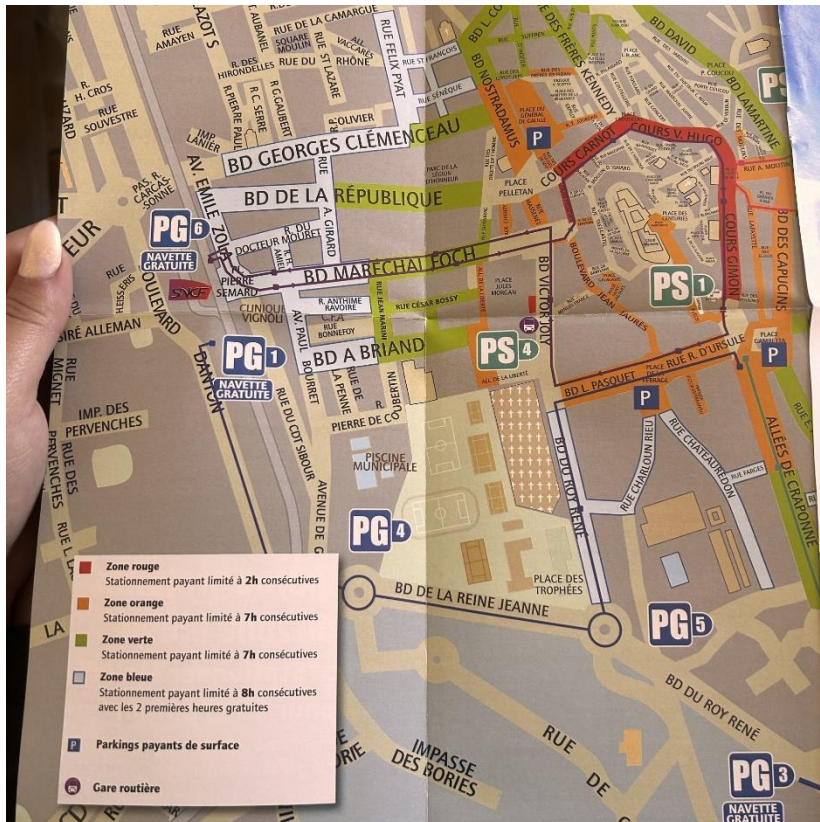
Parking Torre →



Parking Aire De Vidange →



Navette Gratuite dans Salon



L'organisation de votre formation



Une Convention de formation est éditée à laquelle est annexé la fiche programme détaillé de la formation.

Le programme met en parallèle les objectifs de la 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 la fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation, vous est adressée par courriel (ou à votre employeur). Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées du centre de formation
- Les objectifs visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Ce qu'il faut savoir

Il peut être mentionné sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

Votre Formateur

Votre Formateur-intervenant est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

TEA Conseil Audit Formation

L'alliance de vos compétences

Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

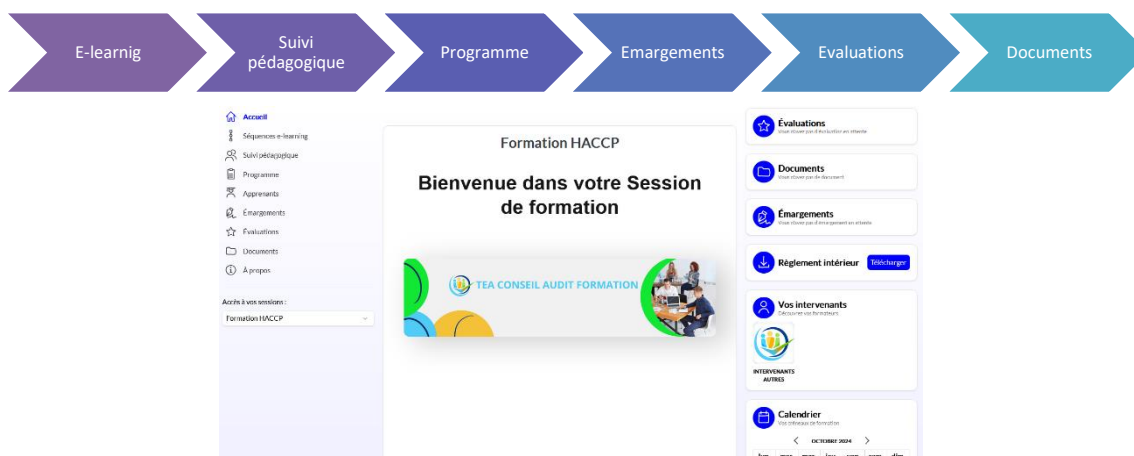
Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et 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 jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs

Ressources pédagogiques complémentaires **Digiforma**

Vous aurez un accès personnalisé, individuel.



TEA Conseil Audit Formation

L'alliance de vos compétences

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant qui préviendra votre Formateur.

Formation en présentiel

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée sur la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception le dernier jour de la formation, de votre Certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre Attestation de fin de formation. L'émargement est dématérialisé via la plate-forme dédiée Digiforma. Cette signature est électro datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la séquence de formation (matin et après-midi).

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des compétences et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire :

-QCM

-Questions ouvertes

-Complétée par une production personnelle

- Une mise en situation professionnelle

-Un examen oral en présence d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une Attestation de compétences. La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être reprécisé ou reformulé. En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, la direction de chez TEA Conseil Audit Formation vous contacte 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.

Attestation d'assiduité

Elle assure votre présence tout au long de la formation. Votre formateur vous remet l'attestation à la fin de la formation en main propre ou par mail.

Certificat de réalisation de formation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des compétences acquises sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet immédiatement par mail ou en main propre.

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.

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé de mesurer votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur. A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet à la direction afin que l'ensemble soit analysé. 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. Le centre 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

1. VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION



Sur le lieu de formation

Notre centre de formation n'est malheureusement pas accessible aux personnes en PMR, toutefois si vous êtes dans cette situation nous vous invitons à formuler une demande à l'adresse suivante : contact@teaconseil.fr.

Nous prendrons les mesures nécessaires afin de vous permettre de participer à la formation.

Nos formations respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

L'équipement des salles de formation

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques) utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes ont une fréquence de nettoyage quotidienne.

Vos horaires de formation

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.

Déroulement de la journée de formation

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause. Une pause de 15 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.

Règlement intérieur

Article 1 :

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. 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 :

A titre d'exemple :

- 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 à des fins autres que celles de la formation.

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 à l'apprenant 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 l'apprenant 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, à l'apprenant 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.

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 500 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 apprenants, 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 apprenants 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.

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.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant (avant toute inscription définitive).

