

LIVRET D'ACCUEIL



OPTIMUM FORMATION

UN ORGANISME DE FORMATION PRESENT DEPUIS 20 ANS DANS
LA FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES



20 ans



15 professionnels



250 stagiaires

Intervention surtout sur la région AURA Franche Comté
Elargissement de zone géographique en distanciel

5 points de chutes - 10 salles de formation

Oyonnax

Valserhône

Annecy

Vichy

Ambérieu en Bugey

2021 : Qualiopi

Domaines d'expertises :

Management & efficacité professionnelle

Communication & développement professionnel

Bureautique & environnement numérique

Gestion d'entreprises – comptabilité – paie - organisation

Langues compétences professionnelles

INFORMATIONS GÉNÉRALES

COORDONNÉES ET CONTACTS DU CENTRE DE FORMATION

OPTIMUM FORMATION

Votre référente : Odile CASTETBON

2 rue du Lyonnais

01460 MONTREAL LA CLUSE

04 74 76 78 50

Email : accueil@optimum-formation.com

<http://www.optimum-formation.com>

FORMATION QUALIFIANTE

TOSA : Word - Excel - PowerPoint – Outlook – Illustrator – InDesign – Photoshop

PIPPLET : Anglais – Allemand – Espagnol – Italien – Russe

TOEIC : Anglais

CLOE : Anglais – Allemand – Italien – Français

VOLTAIRE : Certificat Voltaire (Orthographe)



HORAIRES EN CENTRE

	MATIN	APRÈS-MIDI
Lundi	De 9h00 à 12h30	De 13h30 à 17h00
Mardi	De 9h00 à 12h30	De 13h30 à 17h00
Mercredi	De 9h00 à 12h30	De 13h30 à 17h00
Jeudi	De 9h00 à 12h30	De 13h30 à 17h00
Vendredi	De 9h00 à 13H	

CONDITIONS D'ACCUEIL

- **Transport :**

Covoiturage

Renseignements pris dès le 1er jour de formation

blablacar.fr

Transport ferré - Gare SNCF

01100 OYONNAX

Standard national SNCF : 3635

www.gares-sncf.com

▪ **Restauration :**

Possibilité de se restaurer sur le lieu de formation (hors période covid)

Mise à disposition d'un micro-ondes

Restaurants et restauration rapide à proximité de l'organisme de formation.

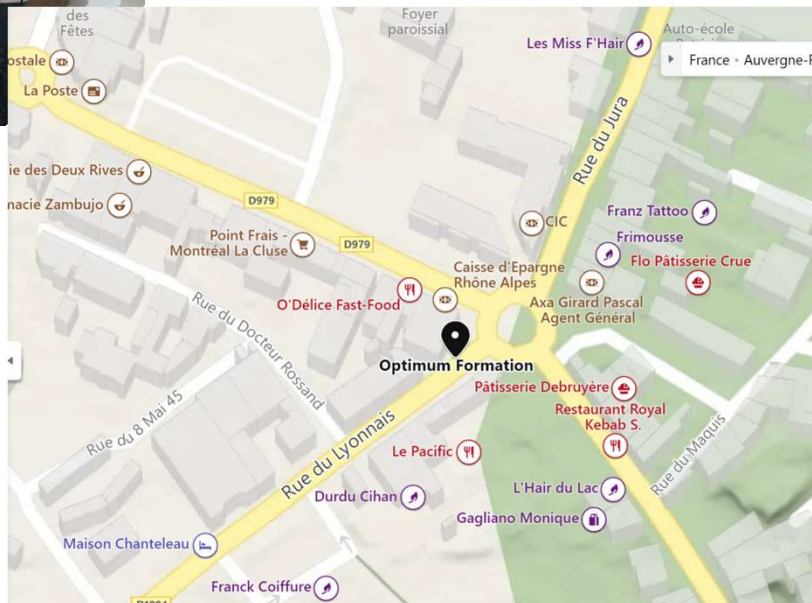
RESSOURCES - MATÉRIEL

Chaque apprenant dispose d'un poste de travail individuel et peut s'il le souhaite demander un PC. Il sera mis à sa disposition un PC fixe ou portable connecté à Internet avec logiciels bureautiques.

Salle équipée d'une TV grand écran plat - Salle connectée internet et réseau WIFI.

Tableau Blanc.

ESPACE DE FORMATION



LOCAUX : OPTIMUM FORMATION



2 Rue du Lyonnais

01460 MONTREAL LA CLUSE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

OPTIMUM FORMATION est un organisme de formation domicilié au 2, rue du Lyonnais à Montréal-la-Cluse.

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 820100738.01 auprès du préfet de région de Auvergne-Rhône-Alpes.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par OPTIMUM FORMATION. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

- **Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

- **Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence

- **Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

ANNEXE 12 : CHARTE D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE PREAMBULE

OPTIMUM FORMATION a mis en place une Charte d'utilisation de son système informatique conformément aux lois et aux réglementations en vigueur. Cette Charte informe les stagiaires sur leurs droits et leurs obligations dans le cadre d'une utilisation professionnelle et exceptionnellement, personnelle, des ressources informatiques de OPTIMUM FORMATION. La présente Charte a pour objectif d'instaurer la confiance dans l'utilisation du Système informatique de OPTIMUM FORMATION et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement du Système informatique, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Article 1 : Règles d'utilisation d'Internet

L'Internet est un outil de communication mis à la disposition des stagiaires à titre professionnel pouvant, exceptionnellement et sous certaines conditions, être utilisé à titre privé dans la mesure où cette navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle ne gêne pas de façon significative la bonne marche du travail des stagiaires.

A titre privé, le stagiaire s'interdit de :

- participer à des forums de discussion ou à des dialogues en direct de type "Chat", MSN ou ICQ ;
 - alimenter des pages personnelles en contenus à caractère violent, offensant, diffamatoire, injurieux, raciste, antisémite, xénophobe, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine et ce, tant à l'égard des autres stagiaires que de tout tiers extérieur à OPTIMUM FORMATION ;
 - télécharger des logiciels, progiciels, programmes ou fichiers protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle.
 - télécharger tout freeware, sans autorisation préalable de l'administrateur système ;
- consulter et télécharger le contenu de sites à caractère pornographique, pédophile, contraires aux bonnes mœurs, raciste, révisionniste ou incitant à la haine raciale ou pouvant revêtir le caractère d'une infraction pénale.

L'Administrateur du Système informatique, sur décision de la Direction, a la possibilité d'effacer toute trace de logiciels, progiciels, programmes ou fichiers introduits dans le Système informatique de OPTIMUM FORMATION en violation des droits de propriété intellectuelle des tiers et de dénoncer tout acte délictueux à la Direction, sans préjudice de l'application des sanctions prévues à l'article 17 du présent règlement intérieur.

L'Administrateur du Système informatique, sur décision de la Direction, peut couper la connexion, imposer des configurations de sécurité du navigateur et des limites de taille au téléchargement de contenus.

Article 2 : Messagerie électronique

Aucun message électronique, y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments à caractère violent, offensant, diffamatoire, injurieux, raciste, antisémite, xénophobe, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine et ce, tant à l'égard des autres stagiaires que de tout tiers extérieur à OPTIMUM FORMATION.

Aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments de nature à porter atteinte à l'image de OPTIMUM FORMATION.

Aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle.

De manière générale, aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments de nature à porter atteinte aux droits d'OPTIMUM FORMATION et des tiers, en vigueur au moment de sa diffusion.

Les stagiaires s'interdisent de solliciter l'envoi par d'autres stagiaires ou par des tiers de messages comportant des éléments de cette nature et s'engagent à les détruire immédiatement s'ils sont amenés à en recevoir à leur insu.

Afin de garantir le bon fonctionnement du Système informatique d'OPTIMUM FORMATION l'Administrateur du Système informatique peut limiter le format, le type et la taille des messages électroniques et de leurs pièces jointes envoyés et/ou reçus par le stagiaire.

L'Administrateur du Système informatique met, le cas échéant, à la disposition des stagiaires des outils de compression de fichiers, qui devront être utilisés lorsque les fichiers à adresser en pièce jointe dépassent 1M La messagerie électronique du stagiaire est conservée sur le serveur concerné d'OPTIMUM FORMATION pendant toute la durée de la formation.

Article 3 : Contrôle et pare-feu

OPTIMUM FORMATION dispose de pare-feu pour empêcher l'intrusion de virus informatiques.

Le pare-feu contrôle tout le trafic sortant de OPTIMUM FORMATION aussi bien local que distant. Il vérifie également le trafic entrant constitué de la messagerie électronique, l'échange de fichiers, la navigation sur Internet.

Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui : s'agissant de la navigation sur Internet (sites visités, heures de visites, éléments téléchargés, leur nature : texte, image, vidéo ou logiciels), s'agissant des messages envoyés et reçus : (expéditeur, destinataire, objet, nature de la pièce jointe).

MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 14 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

- Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

- Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

- Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 15 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 16 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 17 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués 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.

COMPLEMENT REGLEMENT INTERIEUR

Guide des pratiques sanitaires

dans le contexte de pandémie du Coronavirus (COVID 19)

Préambule

Dans le contexte de l'épidémie de COVID-19, Optimum-formation applique le protocole sanitaire communiqué par le Ministère du travail et la Fédération Française de la Formation Professionnelle afin de garantir la sécurité des uns et des autres (stagiaires, formateurs, personnel sur le site d'accueil...).

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/article/textes-reglementaires>

A ce titre, Optimum-formation met en place l'ensemble des consignes : distanciation en salle, mise à disposition de gel hydroalcoolique et d'essuie main jetable, affichage des gestes barrière, entretien et nettoyage des locaux, formateurs équipés de matériel de protection, respect des consignes sanitaires des salles mises à disposition.

Nous vous remercions donc de bien vouloir prêter une attention particulière aux consignes mentionnées ci-après et de les appliquer strictement.

L'application des gestes barrières

Les gestes barrières doivent être appliqués en permanence, partout, et par tout le monde. À l'heure actuelle, ce sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces contre la propagation du virus.



Dès votre arrivée :

- PORTER UN MASQUE OBLIGATOIREMENT (prévoir 2 masques par jour minimum)
- Vous laver les mains au gel hydroalcoolique à l'entrée
- Vous laver les mains très régulièrement durant toute la journée de formation
- Vous distancier d'au moins 1 mètre de chaque autre personne autour de soi
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle dédiée
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- Désinfecter les appareils et ustensiles après utilisation (produit désinfectant mis à votre disposition) ;

Pendant la formation :

Apporter et utiliser votre matériel personnel

- Feutres, stylos, PC, bloc-notes ...
- Bouteille d'eau ou autres

Respecter l'engagement suivant :

J'atteste, de par ma présence, ne pas avoir eu de symptômes pouvant relever du COVID au cours des 14 derniers jours ni avoir été en contact avec une personne ayant été infectée au COVID 19 ou en présentant les symptômes

Pendant la durée de ma présence en formation, je signale immédiatement tout doute ou symptôme me concernant à mon formateur.

Dans les 14 jours qui suivent la formation, je signale immédiatement à Optimum-Formation tout symptôme me concernant pouvant relever du COVID ou cas avéré.

Optimum-formation ne procédera plus à la mise à disposition d'un coin repas. Le déjeuner sera librement organisé par chacun.

N'hésitez pas à revenir vers nous ou votre formateur pour toute question relative aux modalités d'application de ce dispositif.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie par projet

La pédagogie de projet consiste à baser l'apprentissage sur des projets et activités plutôt que de le cantonner à des cours théoriques.

Selon les besoins, nous ajoutons une présence humaine d'experts ou de référents pour l'aider dans le transfert des savoirs, savoir-faire ou savoir-être souhaités.



Pédagogie inversée

Plutôt que d'apprendre la théorie en cours et faire des travaux pratiques ensuite, on inverse le processus.

On **apprend la théorie avant de venir** afin de partager et approfondir les connaissances ainsi acquises en groupe.

Le temps de présentiel utilise alors des techniques actives de type : atelier de co-développement, résolution de problèmes en commun, simulations et jeux de rôles ...



Individualisation

Chaque apprenant **avance à son rythme** mais un nombre minimum de modules, chaque mois ou chaque semaine selon un calendrier fixé, est négocié pour **suivre la progression et les acquis**.

Rendre chaque apprenant **acteur de son apprentissage** en lui faisant faire des projets.

Définir des objectifs personnalisés : chaque apprenant se fixe ses propres objectifs. C'est une façon de le **responsabiliser** et de le **motiver** grâce à un but concret à atteindre, de s'assurer qu'il prenne en main son apprentissage, de passer en revue ses progrès.



Crowd learning

Le crowd learning consiste à **apprendre des autres via les réseaux numériques** et les **activités informelles sur le web**. Le crowd learning intègre le social learning (apprentissage via les réseaux) et également des pratiques telles que la curation de contenu ou la consultation de forum, de vidéos pédagogiques sur des plateformes telles que You Tube ou Daily motion, l'abonnement à des blogs ou sites professionnels.

Dans une approche de crowd learning, on peut **être tour à tour sollicité / donateur de connaissance**.

Peer to Peer Training & Coaching

L'**Apprentissage entre pairs** peut être **informel & virtuel** (forums, groupes d'information) ou **réel & encadré** (co-développement, petits groupes de travail complétant présentiel ou e-learning). Les relations au sein d'un collectif de travail sont un **gisement de formation**.

Le **Coaching entre pairs** consiste quant à lui à faire travailler 2 participants après un présentiel sur la mise en œuvre ou le transfert dans la pratique : ils s'accompagnent mutuellement et bénéficient du regard de l'autre sur leur contexte propre.



Training Room

Des **espaces sont aménagés** de manière à ce qu'ils deviennent des lieux de **partage** et d'**apprentissage collectif** dans un **cadre moins formel** et plus **proche de la réalité quotidienne de travail**.

Le **travail collaboratif est apprenant** : résoudre des problèmes, expérimenter, débriefing,... sont des modalités d'apprentissage particulièrement intéressantes.

Créer des **espaces de socialisation** permet aussi de **resserrer les liens entre les personnes** de différentes équipes.

MOYENS HUMAINS

Équipe pédagogique		
Domaine d'intervention		Nombre de formateurs
Bureautique		5
PAO		2
Langues		7
Management		3
Encadrement		
Responsable pédagogique	Odile CASTETBON	Présidente
Suivi administratif		
Assistante de formation	Céline – accueil@optimum-formation.com	

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

Positionnement initial	Test modulaire ou évaluation
Évaluation intermédiaire	Évaluations formatives et modulaires en cours de formation
Évaluation finale	Passage de la certification ou évaluation de fin de formation