Passeport Performances

Passeport Performances

Guide d'accueil Apprenant

Version juillet 2024

www.passeportperformances.fr - passeportperformances@gmail.com
+33(0)6.03.77.83.59
Siret 803 467 414 000 14 – APE 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.83.04835.83 auprès du préfet de région PACA

Madame, Monsieur,

Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous vous remercions de votre confiance. Vous trouverez dans ce guide toutes les informations pour appréhender votre future formation dans les meilleures conditions et répondre à vos possibles questions d'organisation (repas, horaires, etc...) N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions pour améliorer ce guide.

Très bon parcours de formation,

Dominique PASSEPORT
Dirigeante et Formatrice

Qui sommes nous

- ✓ Le centre de Formation Passeport Performances a été créé en 2014. Il mène des missions de diagnostic, d'accompagnement, de formation auprès des entreprises de tout secteur d'activité dans les domaines du Management et de la Communication au service de l'efficacité professionnelle.
- ✓ Dominique PASSEPORT, fondatrice du Centre de Formation PASSEPORT PERFORMANCES, Consultante et Formatrice spécialisée dans l'accompagnement des transformations. Elle possède une expérience de 18 ans à la Direction Commerciale d'un groupe de 12 magasins dans le domaine de la grande distribution, fonction managériale et RH (environ 130 personnes).
- ✓ Une équipe dynamique composée de 5 Formateurs (trices) externes qui n'a de cesse de mettre à jour ses connaissances et compétences pour servir des formations qualitatives. L'équipe est forte de se renouveler en fonction de l'évolution des pratiques et ainsi répondre au plus près aux besoins des clients.

Activité de formation

Le centre dispense des formations individuelles et collectives. Nous vous recevons et animons des sessions dans nos locaux agréables et lumineux où un grand parking vous permet un accès facile et sans contrainte comprenant un accès handicapé.

- ✓ Les intervenants du centre de formation Passeport Performances se déplacent dans toute la région Varoise ainsi que sur l'ensemble du territoire Français.
- ✓ Agile, le centre de formation intervient pour différents secteurs d'activités très variés comme l'ingénierie, la pétrochimie, l'agro-alimentaire, le service (société de nettoyage), le BTP, le commerce de détail et d'habillement, le médico-social, la restauration, le notariat, l'expertise comptable…

Références clients

Engagements Qualité

Nous privilégions une **organisation simple et efficace ciblée sur l'échange avec l'entreprise et l'apprenant** pour étudier le besoin et proposer le programme de formation le plus adapté.

Réalisant en priorité des formations en intra-entreprise**, nous personnalisons nos formations** suivant les besoins de l'apprenant et les objectifs visés par l'entreprise.

Nous accompagnons chaque entreprise dans **l'organisation administrative** de la formation et auprès de son OPCO si besoin et apportons notre conseil pour une optimisation de leur plan de formation.

Nous sommes votre interlocuteur privilégié, tant sur la partie organisation pédagogique et d'animation de la formation que pour l'organisation administrative et matérielle.

Nous assurons également notre propre montée en compétence à travers des **formations régulières chaque année.** Nos références, acquis, compétences sont régulièrement mis à jour et disponible sur demande.

Les évaluations de nos formations nous permettent d'**améliorer en permanence et en continu nos méthodes et outils pédagogiques.**

Nous assurons un **suivi des stagiaires** pendant et après la formation.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification a été délivrée au titre de l'action suivante : Actions de formation

Les actions de formation ont été reconnues pour leur qualité.

Numéro de certificat : QUA24030342 - ACTIVCERT

Nos valeurs RSE

Notre engagement environnemental est important dans le quotidien de notre activité et nous demandons à nos apprenants, autant que cela puisse se faire, d'adhérer et devenir acteur de notre démarche à travers des gestes simples et cohére

Dématérialisation des échanges

Gestion numérique des documents

Economie Circulaire, favoriser les partenariats avec les **acteurs locaux**

Tri sélectif des déchets

Déplacements optimisés et limités (Transport en commun, co-voiturage, visioconférences …)

Choix de **partenaires** (clients/fournisseurs) entrant dans une **démarche éco-responsable** (approvisionnements durables, écoconception...)

Gestion vertueuse des ressources et Limitation des DAE *(Optimisation des impressions, pas de vaisselle jetable, éteindre les ordinateurs, utiliser la lumière naturelle, réparer plutôt que jeter...)*

Organisation de votre formation

Accueil – Personnalisation de la formation

L'accueil de tout apprenant est soumis à la signature d'une convention entre l'organisme demandeur (l'entreprise, Pôle Emploi, …) ou l'apprenant et l'organisme de formation.
Cette convention est accompagnée du programme détaillé de la formation. **Un diagnostic pré-formation** par un entretien préalable (entretien de cadrage) est proposé l'apprenant pour pouvoir personnaliser la formation. Il est retourné au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Cette **convention est signée** par l'ensemble des parties en amont de la formation et nous **engage** les uns avec les autres dans une relation professionnelle soumise à une **réglementation** précise.

Relations dans le groupe

L'apprenant est accueilli par le **responsable formation** qui sera votre contact privilégié pour vous accompagner et répondre à vos questions et peut intervenir en tant que médiateur en cas de problème avec les autres apprenants.

Confidentialité professionnelle et savoir-vivre

Tout apprenant fréquentant notre structure de formation est soumis à la **confidentialité professionnelle**. Il est tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les autres participants (de sa structure ou d'une autre) ou les travaux effectués en interne lors de la formation. Nous vous demandons **d'adopter une attitude positive et bienveillante, sans oublier les règles de savoir-vivre et de politesse .**

Horaires – Convocation à formation

Les horaires sont définis avant le début de la formation et sont indiqués sur la convention de formation qui a été signée.

L'apprenant devra honorer les temps de présence prévus et être ponctuel. Votre retard ou votre absence doit être signalé dans les plus brefs délais et justifié.

Les horaires, durées et lieu de la formation sont repris dans la convocation qui vous a été adressé.

En cas de rupture de votre parcours (abandon, absence,…) vous serez contacté par notre organisme afin de comprendre au mieux la raison et de voir avec vous les modalités vous permettant de reprendre le parcours et de le mener à bonne fin (modification du rythme, contenu,…)

Déjeuners

Les **repas ne sont pas inclus lors des formations.**
Nos formations étant réalisées en priorité en intra-entreprise, nous proposons en amont de la formation de déjeuner ensemble avec les apprenants qui le souhaitent. Dans le cas de formations inter-entreprises, nous louons des espaces adaptés à des formations (type salle de réunion d'hôtel, d'espace de coworking ou de location de bureau…) qui **disposent en interne ou à proximité immédiate, un espace de restauration ou coin repas.**

Nous proposons systématiquement à ceux qui le souhaitent de partager ce moment du déjeuner ce qui permet une meilleure osmose du groupe et d'utiliser ce temps informel ouvert à l'échange.

Hébergement

Si des apprenants nécessitent la réservation d'hébergement, nous mettons à disposition une **liste des hébergements à proximité** immédiate des lieux de formations et des transports en commun. Pour les apprenants non véhiculés, nous pouvons organiser **un co-voiturage**.

Moyens matériels – Lieux de formation - Accès – Accessibilité PMR

Nos formations sont réalisées soit au sein de l'entreprise pour des formations en intra-entreprise ou dans des locaux que nous louons pour les formations inter-entreprises. Nous privilégions la location d'espace **desservis facilement par les transports en commun** et/ou disposant de **parking** gratuit autant que possible. Ces salles sont toutes situées dans des **établissements recevant du public aux normes d'accessibilité et de sécurité**. Nous faisons le choix de **salles climatisées et équipées** à minima de **paper board ou tableau blanc, vidéo projecteur et connexion wi-fi gratuit, pouvant accueillir jusqu'à 12 personnes.** A disposition des apprenants pendant la formation : eau, crayons, papier pour prise de note. **Les supports de formation sont transmis en version dématérialisée** en fin de formation.

Il est prévu un accueil **café du matin ainsi que des pauses café, thé par ½ journée**

Handicap

Nous portons une attention toute particulière à pouvoir proposer nos formations à tous. Lors de notre premier contact nous vérifions si une situation d'handicap est à prendre en compte afin de pouvoir accueillir l'apprenant dans les conditions adaptées sur l'aspect matériel et pédagogique **(Diagnostic pré-formation)**. La formatrice portera une attention toute particulière à l'orientation de sa formation autour d'ateliers et de supports adaptés et apportera **une personnalisation** spécifique à son déroulé.

Hygiène, Sécurité, Tenue et Comportement

Le stagiaire doit respecter la règlementation en termes d'hygiène et de sécurité élaborées par la structure où a lieu la formation. Il est demandé aux apprenants de porter **une tenue vestimentaire correcte.** Les **téléphones portables** sont autorisés à l'utilisation en dehors des heures de formations (pause, déjeuner) et doivent **obligatoirement être en mode silence pendant la formation.**

Enfin, les locaux sont tous **non-fumeurs**, des zones fumeurs sont identifiées à l'extérieur de l'établissement. Il est également demandé aux utilisateurs de cigarettes électroniques de respecter cette consigne.

Assiduité - Absences

Les horaires des formations sont indiqués sur la convocation et doivent être respectés. **Une feuille de présence par ½ journée** sera signée par chaque stagiaire. Une **attestation de présence est remise sur demande.**

En cas de retard, nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir au plus vite. Toute absence doit être justifiée auprès de nos services pour traitement administratif auprès du financeur et de l'employeur le cas échéant.

Règlement intérieur

Le **règlement intérieur de l'organisme de formation est annexé au présent guide**.

Il est applicable à toute formation réalisée par PASSEPORT PERFORMANCES, quel que soit le lieu de réalisation. Dans le cas d'une formation en intra-entreprise en présentiel, le règlement intérieur de

l'entreprise s'applique pour la partie santé, sécurité, hygiène et équipement

Evaluation des formations

Toutes nos formations font l'objet d'une **évaluation** du stagiaire sur les éléments **acquis lors de la formation**. Ces évaluations font l'objet d'une remise d'attestation de formation individuelle. En fin de formation il est demandé à chaque stagiaire **d'évaluer la formation suivie**. Afin de garantir le développement des compétences des apprenants, **un suivi de 3 à 6 mois** est établi à travers une évaluation/bilan à froid à destination de l'apprenant et de l'entreprise. **Ces évaluations font l'objet d'un traitement** dans le cadre de notre suivi qualité **(résultats disponibles sur demande).**

Certificat de fin de formation

Un certificat individuel de fin de formation est délivrée à chaque participant, mentionnant :

- ✓ Les noms, prénoms et fonctions des participants.
- ✓ L'intitulé de la formation.
- ✓ L'objectif de la formation
- ✓ La nature de l'action de formation.
- ✓ Les dates de formations et sa durée.

Pour toutes informations / réclamations

Nous contacter

PASSEPORT PERFORMANCES
86 rue des Découvertes
ZAC des Bousquets
83390 Cuers
33(0)6.03.77.83.59
passeportperformances@gmail.fr

REGLEMENT INTERIEUR

CENTRE DE FORMATION

ARTICLE 1 : **Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de Formation Passeport Performances.

ARTICLE 2 : Conditions générales

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.

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

ARTICLE 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

ARTICLE 4 : Maintien en bon état 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.

ARTICLE 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

ARTICLE 6 : 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 dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

ARTICLE 8 : 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 salles de cours

ARTICLE 9 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

ARTICLE 10 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

ARTICLE 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

ARTICLE 12 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommage de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, stationnement, ...).

ARTICLE 14 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation 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.

ARTICLE 15 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 envisagent 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi 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.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

ARTICLE 16 : Application du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive. Il rentrera en application dès le début de la formation.

Pour le Centre de formation,

Dominique PASSEPORT, Dirigeante

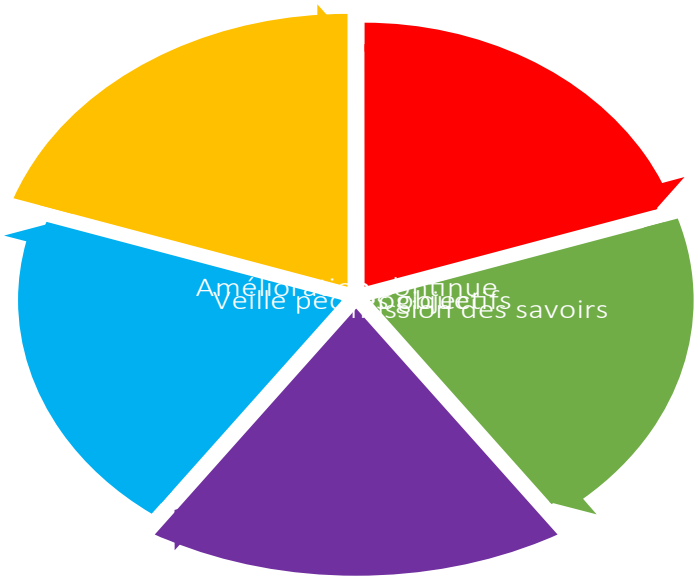
CHARTRE QUALITE

Cette charte précise notre mission, nos valeurs et nos principes et traduit notre démarche d'amélioration continue en guidant la conception, la réalisation et l'évaluation de l'ensemble de nos sessions de formations.

NOTRE MISSION

Nous apportons une attention toute particulière à la construction de nos formations (personnalisation, modalités pédagogiques pertinentes et innovantes) pour développer les compétences professionnelles des apprenants que nous formons qu'ils soient dans le cadre d'une évolution de carrière, d'une diversification d'activités ou d'une reconversion.

NOS VALEURS



NOS ENGAGEMENTS

- ✓ Détecter et analyser les besoins de développement des compétences pour mieux y répondre
- ✓ Tenir compte des spécificités des apprenants pour concevoir et ajuster les formations
- ✓ Proposer des conditions et lieux d'accueil optimisés
- ✓ Veiller à l'adéquation des moyens et supports mis à la disposition des apprenants
- ✓ Mettre à jour régulièrement les connaissances techniques et pédagogiques des formateurs

www.passeportperformances.fr - passeportperformances@gmail.com
+33(0)6.03.77.83.59
Siret 803 467 414 000 14 – APE 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.83.04835.83 auprès du préfet de région PACA

- ✓ Faire évoluer les formations au fil des évaluations
- ✓ Faciliter le transfert des acquis dans la pratique professionnelle
- ✓ Communiquer précisément sur l'offre de formation et les résultats des évaluations
- ✓ Participer en toute transparence à tout contrôle pouvant intervenir de la part d'un financeur (contrôle sur pièce, contrôle sur site, contrôle par enquête auprès des apprenants)