

VAIANA FORMATION

28 rue Désiré Barquisseau 97410 Saint Pierre

 : 0693 99 19 86

vaianaformation@gmail.com

vaianaformation.com



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Marie-France ACHIO - Siret : 90058806200035 - NDA 04973633797 auprès de la DEETS de La Réunion

Contact : vaianaformation@gmail.com - 28 rue Désiré Barquisseau 97410 Saint Pierre - V2 03-2025

Sommaire

I - Politique du Centre

II - Notre Présentation - Mission et Valeurs

III - Organigramme

IV - Qui contacter ?

V - Absences

VI - Abandons et Dysfonctionnement

VII - Modalités d'Accès à la Formation et au Test de Positionnement

VIII - Procédure d'Accueil Handicap

IX - Procédures d'Adaptation du Programme de Formation

X - Maîtrise de l'Implication des Bénéficiaires et Gestion des Abandons

XI - Moyen pédagogique, technique et d'encadrement

XII - Le règlement intérieur

XIII - RGPD

I - Politique du Centre

Nous sommes ravis de vous transmettre ce livret d'accueil dans le but de vous accueillir au sein de notre centre de formation.

Nous souhaitons vous faire savoir que le rôle général de nos partenaires et membres doit être dans une démarche positive et d'encadrement des apprenants.

Le rôle de chacun est un rôle de conseil et de partage.

Notre priorité est la satisfaction des apprenants et la qualité des échanges tant sur le plan de la formation que sur le plan humain.

Toute collaboration passe par un processus d'entraide et d'écoute.

Nous sommes sûrs que nos valeurs communes seront en adéquation avec la politique du centre.

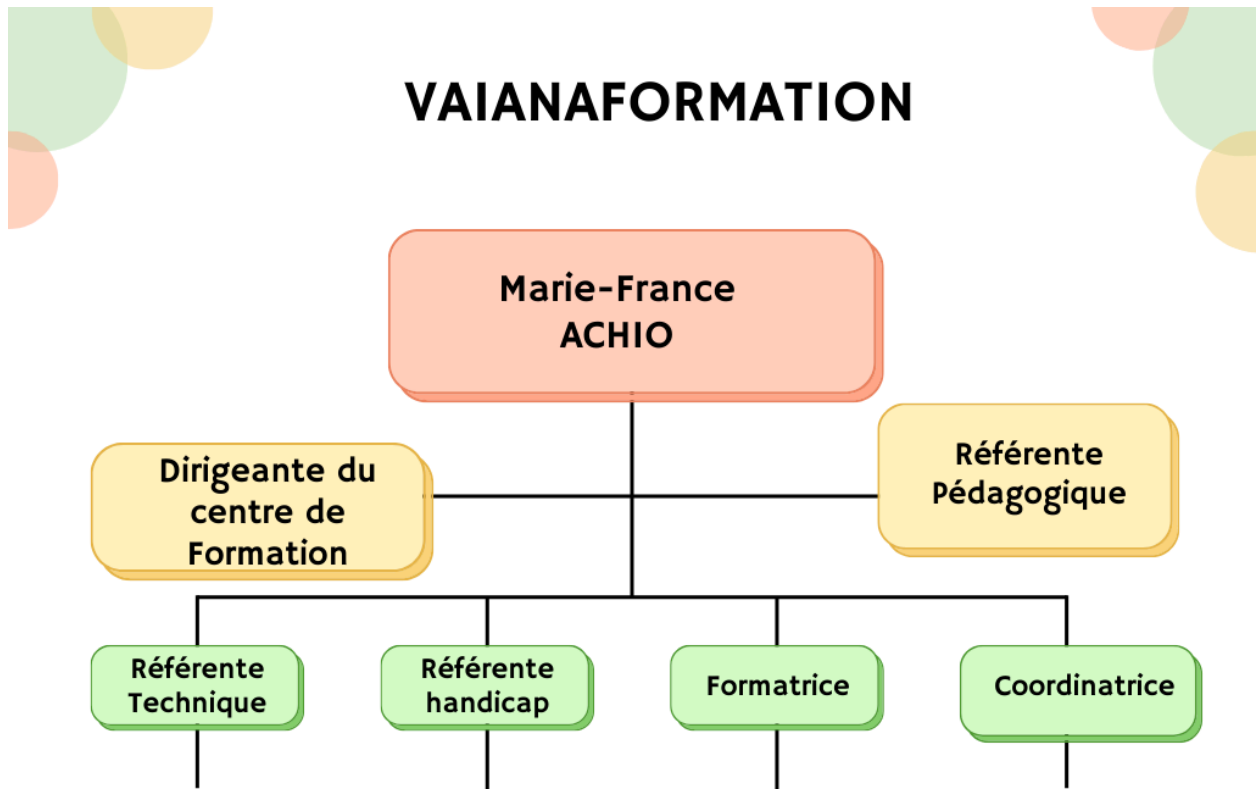
II - Notre Présentation - Mission et Valeurs

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions vivement pour votre intérêt à réaliser votre stage au sein de VAIANA FORMATION, un organisme de formation reconnu pour son expertise dans le domaine du développement Personnel et Professionnel. Notre établissement, situé 28 rue Désiré Barquisseau 97410 à Saint Pierre, est un acteur clé dans ce secteur, à l'échelle de La Réunion. Nous sommes fiers de vous offrir une formation de qualité qui répond aux exigences professionnelles et aux attentes des stagiaires.

Les professionnels de VAIANA FORMATION, experts dans leur domaine, sont déterminés à vous fournir un apprentissage pratique et adapté à vos objectifs. Vous pourrez ainsi bénéficier d'un programme de formation taillé sur mesure pour développer vos compétences.

III - Organigramme



IV - Qui Contacter ?

Marie-France ACHIO :

- Téléphone : 0693 99 19 86
- Mail : vaianaformation@gmail.com

V - Absences

En cas d'absence de l'apprenant, un justificatif sera demandé. Si applicable, une notification de l'absence sera transmise à l'entreprise par mail. Aucune adaptation de la formation en cours ne pourra être effectuée.

Marie-France ACHIO - Siret : 90058806200035 - NDA 04973633797 auprès de la DEETS de La Réunion

Contact : vaianaformation@gmail.com - 28 rue Désiré Barquisseau 97410 Saint Pierre - V3 04-2025

Une intégration des modules manqués pourra être autorisée dans une session future avec accord écrit de la direction.

VI - Abandons et Dysfonctionnement

En tant qu'apprenant, nous souhaitons vous sensibiliser sur votre implication personnelle pendant votre formation. Celle-ci est primordiale pour une réussite et atteindre l'objectif recherché.

Notre équipe pédagogique et le formateur sont à votre entière disposition pour discuter de toutes situations entraînant une difficulté avant, pendant et après votre formation.

Toute personne, entreprise, partenaire ou apprenant remarquant un dysfonctionnement pourra nous faire parvenir son signalement par mail, téléphone, ou à travers le formateur ou tout autre membre du centre de formation.

En cas de problème de connexion ou autres les membres du centre de formation se tiennent à votre disposition à travers l'organigramme et la rubrique "qui contacter ?"

VII. Modalités d'accès et test de positionnement

L'apprenant recevra sa convocation par mail 7 jours avant la formation, ainsi qu'un mail pour accéder au test de positionnement. Aucun téléchargement n'est requis, il suffira d'ouvrir le mail et de cliquer sur le lien.

Les membres du centre de formation restent à votre entière disposition en cas de problème. Les coordonnées sont disponibles dans le livret d'accueil.

VIII - Procédure d'Accueil Handicap

Il est tout aussi important que chacun des membres soit sensibilisé sur la procédure d'encadrement des personnes présentant un handicap nous vous joignons cette note d'information et procédure :

6

La Loi du 11 février 2005 garantit l'inclusion des personnes handicapées dans la formation professionnelle. Les organismes de formation doivent accueillir ces personnes sans discrimination et garantir l'égalité des droits et des chances pour accéder à la formation.

L'organisme doit veiller à l'accessibilité des formations et aux aménagements nécessaires pour l'accueil des personnes handicapées.

La loi oblige les organismes de formation professionnelle à :

- Accueillir les personnes en situation de handicap en formation sans discrimination.
- Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes en situation de handicap pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours.

Les organismes de formation professionnelle doivent veiller à :

- Développer l'accessibilité des formations.
- Développer la capacité des équipes à organiser la compensation du handicap des personnes en formation.
- S'assurer de la bonne accessibilité des locaux.

Chaque organisme doit définir et mettre en œuvre les aménagements nécessaires, afin de créer des conditions favorables pour l'accueil et l'apprentissage des apprenants en situation de handicap en formation.

Ces aménagements portent sur :

- L'adaptation et l'aménagement de l'environnement de la formation
- L'adaptation des rythmes et des temps de formation
- L'adaptation des modalités pédagogiques, contenus, supports, outils

1) Organisation :

Prise de contact du Référent Handicap par le stagiaire ou l'employeur par mail, site internet ou par téléphone afin de signaler les besoins spécifiques de l'apprenant. Une fiche d'analyse des besoins sera également à remplir par les parties concernées afin de noter des précisions complémentaires éventuelles et de conserver une traçabilité du signalement.

Madame ARGINPHE Julie, notre conseillère à l'AGEFIPH sera contactée afin de définir des modalités d'accueil et d'accompagnement optimal pour l'apprenant. Ainsi un Projet d' Accueil Personnalisé sera rédigé et un entretien individuel téléphonique ou en visioconférence sera convenu avec l'apprenant afin de l'en informer.

Madame ARGINPHE Julie Conseillère Ressource Handicap Formation AGEFIPH :

>>> 0693 99 41 64 / j-arginthe@agefiph.asso.fr

2) Aménagement de la formation :

- Transmission des contenus pédagogiques en amont de la formation.
- Prise de contact avec les professionnels de la communication (interprète en langage des signes, etc.) pour anticiper les aménagements nécessaires.
- Temps de pause supplémentaire si nécessaire.
- Aménagement des horaires et fractionnement des sessions de formation.
- Accompagnement individuel.

3) Aménagements pédagogiques :

- Supports et contenus pédagogiques mis à disposition sur ordinateur.
- Mise à disposition d'outils facilitant la communication (communication orale et écrite).
- Adaptation des mises en situation (supports visuels, mises en situation pratiques et concrètes).
- Envoi des supports pédagogiques en version numérique à l'issue de la formation Equipe pédagogique sensibilisée au Handicap

→ **Handicap Moteur**

Le handicap moteur se caractérise par une aptitude limitée à se déplacer, à exécuter des tâches manuelles ou à mouvoir certaines parties du corps.

Incapacités ou capacités réduites : dans les mouvements, la marche, les transferts, les actes simples de la vie quotidienne, l'accessibilité au savoir et à l'information.

IX - Procédures d'Adaptation du Programme de Formation

Les tests de positionnement permettent d'adapter le programme en fonction des résultats obtenus. Si des modules sont déjà acquis, la durée de ceux-ci pourra être réduite et les autres modules allongés.

Les adaptations pourront aussi être faites sur demande spécifique ou liées à une situation de handicap.

1 - ADAPTATION SUITE AU TEST DE POSITIONNEMENT :

Il est prévu par le centre de formation une procédure afin d'adapter le programme avant l'entrée en formation : Un test de positionnement se fera avant l'entrée en formation.

Après l'obtention des résultats des tests de positionnement, il sera possible au centre de formation d'adapter le programme de la formation et de créer des groupes homogènes ayant des besoins similaires.

Il nous suffira de comparer les fichiers d'évaluation des acquis avec les résultats et si nous remarquons que certains modules sont acquis alors nous pourrons changer la durée de ceux-ci, c'est-à-dire de la réduire afin d'augmenter les autres modules en termes de répartition de temps.

Nous vous transmettrons le nouveau déroulé pédagogique dans votre convocation par mail ainsi que vos résultats.

2 - ADAPTATION SUR DEMANDE OU LIÉ À UNE SITUATION DE HANDICAP :

L'adaptation pourra aussi se faire si vous avez une demande précise et spécifique liée au programme actuel ou une demande liée à une situation de handicap.

3 - ADAPTATION LIÉE À L'ANALYSE DES QUESTIONNAIRES DE SATISFACTIONS :

Il sera prévu aussi après réception des questionnaires de satisfaction à chaud prévue en fin de formation avant que vous quittiez le formateur et à froid qui vous sera envoyé par mail 3 mois après la formation. Ces informations nous permettront une analyse poussée de nos prestations pendant nos réunions et de remarquer si une adaptation du programme général est nécessaire.

Si tel est le cas, le programme général sera adapté ou modifié et la traçabilité se fera connaître dans le plan d'amélioration.

4 - ADAPTATION NON PRÉVUE RÉALISÉE PENDANT LA FORMATION PAR LE FORMATEUR :

Pendant la formation, si une adaptation non prévue et non précisée en amont est identifiée, le formateur utilisera un fichier de suivi et d'adaptation pendant la formation. Cela permettra au formateur de suivre le fil conducteur prévu et de noter toutes remarques de ces nouvelles adaptations. Il sera donc possible aux stagiaires de solliciter le formateur si vous prenez du retard sur une séance ou si un besoin particulier se fait ressentir pendant la formation. Ces demandes seront indiquées dans son fichier de suivi.

Celles-ci seront analysées pendant les réunions de la même manière que les questionnaires de satisfactions.

X - Maîtrise de l'Implication des Bénéficiaires et Gestion des Abandons

Objectif : Impliquer les stagiaires dès la prise de contact et éviter les abandons

AVANT LA FORMATION

Tout d'abord le chargé de clientèle s'assure du bon déroulé du diagnostic des attentes/besoins du futur participant en lui faisant remplir la fiche de renseignement et de vérifier que son projet est en adéquation avec les objectifs de la formation et de lui faire remplir le test de positionnement déclaratif.

La validation sera faite par le responsable pédagogique afin de s'assurer que le besoin est confirmé

Le chargé de clientèle s'assure de proposer au futur participant le parcours de formation adéquat suite à la fiche de renseignement

L'organisme de formation met tout en œuvre pour assurer le meilleur niveau de renseignement, suivi et accueil possible pour le stagiaire : envoi de tous les documents administratifs nécessaires (fiche de renseignement, devis, puis contrat ou convention et programme de

formation, CGV, convocation, livret d'accueil) et mise à disposition d'un référent indiqué dans le contrat ou la convention.

L'envoi de la convocation au plus tard 5 jours avant le début de la formation.

L'envoi du lien du test de positionnement au plus tard 5 jours avant le début de la formation.

Si un dysfonctionnement est réalisé 48h avant la formation, le stagiaire est contacté par le référent pédagogique, afin de finaliser le test avant l'entrée en formation.

L'adaptation du programme, si besoin, sera réalisée en amont de la formation et transmise sur la convocation afin d'en informer le bénéficiaire. Pour les situations de handicap, les adaptations sont retracées sur les fiches de renseignements.

DURANT LA FORMATION

Le formateur accueille le participant et évalue ses compétences à l'entrée en formation en utilisant les résultats du test de positionnement.

Le formateur délivre une formation en adéquation avec les attentes du stagiaire et adapte les modalités pédagogiques en fonction de l'avancée du participant, il sera capable de ralentir son rythme d'apport formateur au profit de la réflexion collective ou autres, en suivant le suivi de formation lui permettant de noter des observations sur l'adaptation pédagogique.

Le formateur fait savoir aux participants sa disponibilité et son accompagnement tout au long de la formation afin de répondre à leurs questions.

En fin de journée, le formateur fait un tour de table pour recueillir les impressions des stagiaires et valider le niveau d'implication des participants ainsi que le suivi d'acquisition des connaissances à travers leur ressenti et des quizz qui en sont le principal support. Si un apprenant rencontre des difficultés, la procédure de dysfonctionnement doit être utilisée afin de le retracer et d'apporter une solution.

En cas d'absence non prévue et non justifiée d'un participant, il convient d'appliquer les conduites suivantes :

- Le formateur se renseigne auprès des autres personnes de la formation pour savoir si le participant a fait part de ses intentions.

- Le formateur informe le responsable de l'organisme de formation.
- L'organisme de formation contacte le participant concerné afin de connaître les causes de l'absence.
- L'organisme de formation prend note de l'absence sur les états de présence pour la session concernée.
- L'organisme de formation Informe l'entreprise de l'absence du participant.
- La procédure de gestion d' absences devra être remplie.
- La procédure de gestion des abandons devra être remplie si l'absence se représente.

XI - Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques du formateur.
- Exercices oraux et écrits.
- Jeux de rôles, mise en place de simulations afin d'assurer l'acquisition de bons réflexes grâce à l'entraînement.
- Mise en situation et challenges quotidiens avec action à mener pour implanter les connaissances.
- Fiches outils réutilisables et documents de synthèses, fiches pédagogiques.
- Suivi de la progression du stagiaire et débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration.

MOYENS D'ENCADREMENT

La formation est sous la responsabilité du responsable pédagogique de l'organisme de formation ; le déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désignée par l'organisme de formation.

MOYENS TECHNIQUES

L'environnement de la formation doit se dérouler dans des conditions appropriées.

MOYENS HUMAINS

L'organigramme permet de connaître le rôle de chacun des intervenants, il est inscrit dans le présent livret d'accueil.

Chaque intervenant doit justifier des compétences relatives à la fiche de poste et de compétence de la formation concernée.

L'espace de travail "**Notion**" facilite la communication entre intervenants et permet d'échanger des documents en interne et d'en avoir la traçabilité.

GESTION DES RÉCLAMATIONS :

Au sein de l'Organisme de formation, nous nous engageons à fournir un service de qualité à nos clients, apprenants et formateurs.

Si vous rencontrez un problème ou avez une réclamation, voici comment nous procédons pour y répondre efficacement :

Envoyez votre réclamation par mail à : vaianaformation@gmail.com

Veuillez préciser votre nom, votre statut (apprenant, formateur, client), vos coordonnées et une description détaillée de votre réclamation et la formation concernée le cas échéant.

Vous recevrez par mail, un accusé de réception sous 2 jours ouvrés pour confirmer que nous avons bien reçu votre réclamation.

Nous nous engageons à analyser et à vous donner une réponse à votre réclamation sous 15 jours ouvrés à compter de l'accusé de réception. Notre réponse inclura les résultats de notre analyse et les actions que nous mettrons en œuvre pour résoudre le problème. Nous sommes déterminés à prendre en considération vos réclamations rapidement.

XII - Règlement intérieur applicable (en annexe)

Le respect du règlement intérieur est obligatoire pour tous les stagiaires.

Comportement respectueux envers les formateurs et les autres stagiaires.

Interdiction de toute forme de discrimination, harcèlement ou violence.

XIII - RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES :

Conformément à la législation en vigueur, nous nous engageons à respecter la confidentialité des informations personnelles de nos apprenants. Les données collectées dans le cadre de cette formation sont utilisées uniquement à des fins administratives et pédagogiques.

Les informations sont traitées avec la plus grande confidentialité et ne seront jamais partagées avec des tiers sans votre consentement préalable. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant en contactant :

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) au 01 53 73 22 22.

✨ L'avis de nos apprenants :

À l'issue de la formation, chacun a pu exprimer son ressenti et évaluer l'efficacité du programme :

SATISFACTION GLOBALE	ATTEINTES DES OBJECTIFS
★★★★☆ (4.5 / 5)	★★★★★ (5 / 5)