



SFG développement



LIVRET D'ACCUEIL

SFG Développement

Siège social : 20 rue Gabriel Péri – 95870 Bezons

SAS au capital de 500 euros

SIREN : 814 739 728 RCS Pontoise

N° de déclaration d'activité : 11 95 05908 95

Tel. : 01 82 41 02 41

Courriel : contact@sfgdeveloppement.fr

Web : www.sfgdeveloppement.fr

SOMMAIRE

Mots d'accueil.....	3
I/ Présentation de la Société	3
Informations juridiques	3
Activité de la société	3
II/ PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION.....	4
Situation géographique et accès.....	4
Installations et équipements	5
III/ ORGANISATION :	7
informations, contacts, référent	7
Organisation	7
Contacts et référent :	7
Méthode pédagogique, moyens pédagogiques, moyens techniques	8
Les méthodes pédagogiques.....	8
Les moyens pédagogiques.....	8
Les moyens techniques	8
IV/ QUALITE ET TRANSPARENCE	9
Evaluation de la qualité de la formation	9
Documents remis en fin de formation	9
Tarifs	9
V/ PRÉVENTION ET SÉCURITÉ	10
A/ Règles d'hygiène et de sécurité.....	10
B/ En cas d'incendie : plan d'évacuation	10
ANNEXE 1 :	11
RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	11
APPLICABLE AUX STAGIAIRES.....	11

Mots d'accueil

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Nous avons réalisé pour vous ce livret d'accueil, qui vous donnera quelques informations pratiques et vous rappellera l'essentiel des règles que vous devez respecter tout au long de votre formation.

Nous vous souhaitons la bienvenue, ainsi qu'un très bon stage !

I/ Présentation de la Société

A/ Informations juridiques

SFG Développement est une SASU, dont le nom commercial est SFG FORMATION.

Créée le 25 novembre 2015, elle est immatriculée au RCS de Pontoise sous le numéro 814 739 728.

Son siège social est situé au 20 rue Gabriel Péri à Bezons (95870).

SFG Développement dispose, conformément aux dispositions de l'article R.6251-6 du code du travail d'un numéro d'enregistrement de déclaration d'activité auprès du préfet de région Ile-de-France en tant que prestataire de formation (11 95 05908 95).

B/ Activité de la société

La société est principalement spécialisée dans les formations professionnelles de bureautique, informatique, ainsi que d'anglais. Nous organisons également des sessions de formation en hygiène alimentaire.

Elles visent plus particulièrement la préparation au passage des certifications suivantes :

- TOSA Office, pour les formations de bureautique ;
- TOSA Digital, pour les formations informatiques et numériques ;
- TOEIC, pour les formations d'anglais.

À l'issue de votre formation, vous passerez donc les certifications vous concernant.

Nos formations peuvent être dispensées :

- Inter-entreprises ;
- Intra-entreprise ;
- Sur-mesure :
en plus du catalogue de formation en ligne, nous proposons aux entreprises un service sur-mesure vous permettant de vous accompagner dans la mise en place d'une formation personnalisée pour vos salariés.

Nos parcours de formations sont modulables, et peuvent en conséquence s'adapter :

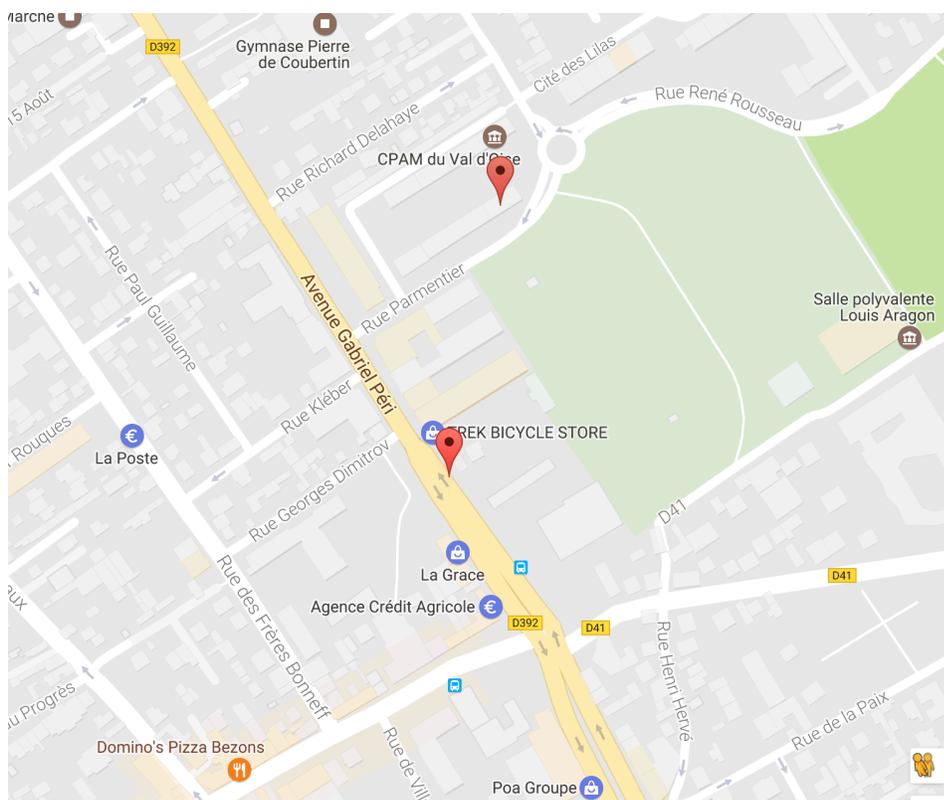
- à tous niveaux,
- à différents objectifs (atteindre un niveau basique, opérationnel, avancé, ou expert).

II/ PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION

A/ Situation géographique et accès

Notre centre de formation est situé 20 avenue Gabriel Péri, à Bezons (95870)

-
- **Accès principal** : 20 avenue Gabriel Péri à Bezons, au 1er étage
 - **Accès réservé aux personnes à mobilité réduites** : 6 rue Parmentier à Bezons, accès par ascenseur
-
- **Accès en transport en commun** :
 - Tramway** : ligne T2, station "pont de Bezons" (station située avenue Gabriel Péri, soit dans la même avenue que votre centre de formation)
 - Bus** : ligne 272, 262, N24 - Station "la grâce de Dieu"
 - **Stationnement voiture et deux roues** : **Parking** : 8, avenue Gabriel Péri



- **Horaires d'ouverture (accueil)** :

du lundi au samedi,
de 09h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

- **Horaires de formation** :

du lundi au samedi,
de 09h30 à 19h30

B/ Installations et équipements

Le centre de formation, est composé de trois salles de formations d'une capacité d'accueil de 10 à 25 personnes, pour une superficie totale de 260 mètres carrés.

Parmi ces trois salles se trouve la salle « informatique », dédiée aux formations « sur ordinateurs », et qui est également utilisée pour les sessions de certification « TOSA » et « TOEIC Speaking and Writing ».

Grand espace d'accueil et de détente :



Salle de pause (cafetière, théière, frigo, micro-onde)



Salle informatique :



Salle de formation (configurée en « salle de test »):



Salle d'examens :

Salle de formation (configurée en « salle de test »):



Autres équipements :

- Tables et chaises
- Tableaux blancs magnétiques
- Vidéos projecteurs HDMI et écran de projection
- Wifi
- Imprimante . photocopieur
- Vestiaires individuels fermant à clé
- Machine à café, Thé
- Réfrigérateur
- Micro-onde

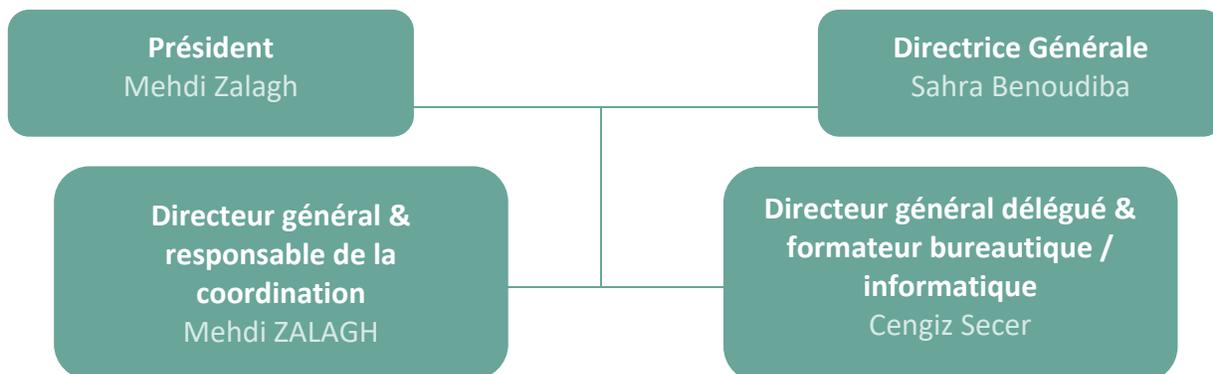
III/ ORGANISATION :

informations, contacts, référent

A/ Organisation

Notre activité est pilotée par :

- le Président,
- la Directrice Générale, également directrice commerciale ;
- le directeur général délégué, responsable de la région Haut de France, **formateur** bureautique et informatique
- la directrice pédagogique, également responsable de la coordination



Notre collaborons par ailleurs avec des formateurs vacataires, dont les références et les compétences sont vérifiées en amont, afin de s'assurer de leur expertise et de leur expérience.

Sur demande, nous transmettons le CV du formateur désigné pour animer votre formation.

Notre offre de formation est définie de façon collégiale, et mise à jour en continue.

B/ Contacts et référent :

PAR MAIL : contact@sfgdeveloppement.fr

PAR TELEPHONE : 01 82 41 02 41

SUR PLACE :

20 avenue Gabriel Péri - 95870 Bezons

RESPONSABLE REGIONAUX :

Région Ile de France :

sahra.b@sfgdeveloppement.fr
01 82 41 02 41

Région Haut de France :

cengiz.s@sfgdeveloppement.fr
06 60 55 78 48

Responsable pédagogique / Coordination :

contact@sfgdeveloppement.fr
06 49 89 84 42

VOS REFERENTS POUR VOTRE FORMATION :

Votre formateur et/ou tuteur :

.....

Mail :

Tel :

Coordination, ou toute question relative à votre formation :

Mehdi ZALAGH
contact@sfgdeveloppement.fr
01 82 41 02 41
06 23 27 04 97

Méthode pédagogique, moyens pédagogiques, moyens techniques

Les méthodes pédagogiques

Chacune de nos formations est construite autour du concept de la pédagogie par objectif et est animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire ; c'est-à-dire que se succèdent systématiquement :

- apports théoriques
- mise en application,
- correction, synthèse et ou / évaluation.

Etant au cœur de la formation en votre qualité d'apprenant, c'est sur votre participation et votre expérience que le formateur s'appuiera pour venir compléter ou corriger les connaissances, ainsi que les pratiques.

Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés à la rubrique « moyens pédagogiques » des programmes de formations. Ils sont également indiqués sur la page d'accueil dédiée à chacune de nos formations, sur notre site internet www.sfgdeveloppement.fr.

Les moyens techniques

Des moyens techniques récents et complets sont mis à votre disposition, s'agissant tant des formations en présentiel, que pour les FOAD¹.

- **Une plateforme de e-learning pour les formations de bureautique :**

Le centre de formation SFG Développement possède une plateforme de e-learning adaptée et complète hébergée par un des leader du domaine : MEDIAPLUS.

- **Une plateforme de e-learning pour les formations d'anglais : le TOLPC**

Le TOLPC est une solution de préparation au test TOEIC en ligne, directement développée par ETS Global, soit la société titulaire du test TOEIC.

De ce fait, cet outil, très régulièrement mis à jour, est notamment parfaitement adapté à la préparation au test TOEIC.

Le choix de chacune de ces deux plateformes permet d'être rassuré sur :

- ✓ La fiabilité et la pérennité de la solution technique de formation en ligne
- ✓ Le stockage de vos documents et ressources pédagogiques
- ✓ La sécurisation de votre évaluation en ligne
- ✓ La génération des preuves demandés par vos financeurs pour le remboursement de vos formations

¹ Formations Ouvertures à Distance

IV/ QUALITE ET TRANSPARENCE

Les références de nos formateurs sont vérifiées en amont afin de s'assurer de leur expertise et de leur expérience.

Sur demande, nous transmettons le CV du formateur désigné pour animer votre formation.

Les supports de formation sont vérifiés intégralement tant sur le fond que sur la forme, et sont transmis aux participants de manière électronique pour les formations ouvertes à distance ; un support papier est communiqué pour les formations dispensées en présentiel, le 1^{er} jour de la formation.

Evaluation de la qualité de la formation

Dans un souci de constante amélioration de nos prestations de formation, vous serez invité, à l'issue de votre formation, à compléter et nous renvoyer un questionnaire de satisfaction.

Nous vous transmettrons également un second questionnaire de satisfaction (par mail) six mois après la fin de votre formation, celui-ci visant, cette fois, à évaluer les apports de votre formation sur votre poste de travail.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant, Elle indique notamment le niveau d'acquisition des connaissances en fin de formation.

Documents remis en fin de formation

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de présence, si présentiel
- L'attestation d'assiduité, si FOAD
- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- La copie certifiée conforme des feuilles d'émargement, sur demande
- Les certificats TOSA, ainsi que les rapports de certification, pour les formations sanctionnées par cette certification
- Le certificat TOEIC, pour les formations sanctionnées par cette certification (communiqué par courrier dans les 7 jours à compter du passage de la certification).

Tarifs

Nos tarifs sont transparents et mentionnés sur notre site internet pour chacune de nos formations.

V/ PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

A/ Règles d'hygiène et de sécurité

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité figurent dans notre règlement intérieur (Annexe 1).

- Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène.
- 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 la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

B/ En cas d'incendie : plan d'évacuation



Ce plan d'évacuation, mentionnant le sens d'évacuation, les issues de secours, ainsi que l'emplacement des extincteurs, est affiché à l'accueil du centre de formation

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

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 toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SFG Développement, un exemplaire est remis à chaque stagiaire, avant toute inscription définitive. 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.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIENE ET DE SÉCURITÉ

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, et 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 – INTERDICTIONS DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

7.1. – HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires exigés 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.

7.2. – 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, OPCA, Fongecif, 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.

7.3. – FORMALISME ATTACHE 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 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 – ACCES 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 pour 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - 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 la directrice 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, dans l'hypothèse où la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

13.1. – 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 (article R6352-4 du Code du Travail). 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.

13.2. – CONVOCATION POUR ENTRETIEN

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

- convocation du 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.

ARTICLE 13.3. – 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.

ARTICLE 13.4. – PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc 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.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, 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.

Pour **SFG Développement**

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

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 15 – DURÉE DU MANDAT DES DELEGUES 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 16 – 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.

Le stagiaire²
à
le
signature :

² Signature précédée du lieu et de la date de signature