

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: hasnaoui.hinde@gmail.com  
Téléphone: 06.01.30.56.71

## LIVRET D'ACCUEIL & CHARTE

### Politique du Centre

Nous sommes heureux de vous présenter ce livret d'accueil afin de vous souhaiter la bienvenue au sein de notre centre de formation à distance.

Nous tenons à préciser que le rôle de nos partenaires et membres s'inscrit dans une démarche positive, visant à accompagner et encadrer les apprenants.

Chacun d'entre nous a pour mission de conseiller et de partager ses connaissances. Notre priorité est de garantir la satisfaction des apprenants, tout en assurant des échanges de qualité, tant sur le plan pédagogique que humain.

Nous croyons fermement que toute collaboration repose sur l'entraide et l'écoute mutuelle.

Nous sommes convaincus que nos valeurs communes s'aligneront parfaitement avec la politique du centre.

### Organigramme

**DIRIGENTE** : Hinde HASNAOUI  
Téléphone : 06.01.30.56.71  
Email : hasnaoui.hinde@gmail.com

**FORMATEUR** :  
Hinde Hasnaoui : 06.01.30.56.71  
Email : hasnaoui.hinde@gmail.com

**RÉFÉRENT HANDICAP** :

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: hasnaoui.hinde@gmail.com  
Téléphone: 06.01.30.56.71

Hinde Hasnaoui : 06.01.30.56.71  
Email : hasnaoui.hinde@gmail.com

**RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE :**

Hinde Hasnaoui : 06.01.30.56.71  
Email : hasnaoui.hinde@gmail.com

**RÉFÉRENT QUALITÉ :**

Hinde Hasnaoui : 06.01.30.56.71  
Email : hasnaoui.hinde@gmail.com

## **Modalités d'accès à la formation**

Vous recevrez un mail pour accéder à la classe virtuelle 48h avant la formation.

Aucun téléchargement n'est requis, il vous 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 de connexion ainsi que le responsable technique, les coordonnées sont disponibles dans le livret d'accueil.

Après la formation, le contenu ainsi que des ressources en PDF, seront envoyés par mail.

## **NOTICE EXPLICATIVE D'UTILISATION**

L'accès à la classe virtuelle se fait à travers le lien reçu par mail. Pour accéder à la plateforme il vous suffit de cliquer sur le lien Zoom dans le mail envoyé 48h avant la formation.

Voici une notice une d'explication à la plateforme Zoom :

[https://support.zoom.com/hc/fr/article?id=zm\\_kb&sysparm\\_article=KB0061329](https://support.zoom.com/hc/fr/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0061329)

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: [hasnaoui.hinde@gmail.com](mailto:hasnaoui.hinde@gmail.com)  
Téléphone: 06.01.30.56.71

Voici une vidéo explicative de la plateforme Classroom :

<https://www.youtube.com/watch?v=VnSfRqpFEYM>

Il vous suffira de fermer la fenêtre de votre navigateur pour quitter la formation.

## **ABSENCES**

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

## **ABANDONS ET DYSFONCTIONNEMENT**

En tant qu'apprenant, nous tenons à vous sensibiliser à l'importance de votre engagement personnel tout au long de votre formation. Votre implication est essentielle pour réussir et atteindre les objectifs fixés. Notre équipe pédagogique, ainsi que votre formateur, sont à votre disposition pour discuter de toute situation pouvant engendrer des difficultés, avant, pendant ou après votre formation.

Toute personne, qu'il s'agisse d'une entreprise, d'un partenaire ou d'un apprenant, qui constate un dysfonctionnement, pourra nous faire part de son signalement par e-mail (grâce à la fiche réclamation en annexe du livret), téléphone, ou via son formateur ou tout autre membre de notre équipe.

En cas de problème de connexion ou d'autres difficultés techniques, les membres du centre de formation restent à votre disposition selon l'organigramme.

## **ABSENCES**

En cas d'absence de l'apprenant, un justificatif sera requis. Une notification de l'absence sera envoyée à l'entreprise par e-mail. Aucune adaptation de la formation en cours ne pourra être effectuée.

## PROCÉDURE D'ACCUEIL HANDICAP

Il est également important que tous les membres soient informés de la procédure d'accompagnement des personnes en situation de handicap. Nous vous joignons à cet effet une note d'information et la procédure correspondante.

La Loi du 11 février 2005 relative à l'inclusion, à « l'égalité des droits et des chances, à la participation et à la citoyenneté des personnes handicapées » met en avant les principes de non-discrimination et de droit à la compensation du handicap.

Elle impose aux organismes de formation professionnelle de :

- Accueillir les personnes en situation de handicap en formation sans discrimination.
- Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, en facilitant leur accès à la formation, à la qualification et en permettant la validation de leur parcours.

Les organismes de formation doivent veiller à :

- Développer l'accessibilité des formations.
- Renforcer les compétences des équipes pour organiser la compensation du handicap des personnes en formation.
- S'assurer de l'accessibilité des locaux.

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

Ces aménagements incluent :

- 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, des contenus, des supports et des outils.

### 1. Organisation :

Prise de contact par le stagiaire ou l'employeur par mail, site internet ou téléphone.

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: hasnaoui.hinde@gmail.com  
Téléphone: 06.01.30.56.71

**Hinde Hasnaoui** – Tel : 06.01.30.56.71 – Email : hasnaoui.hinde@gmail.com

Entretien individuel (téléphonique) pour définir les modalités d'accueil et d'accompagnement de l'apprenant.  
Rédaction du projet d'accueil personnalisé.

**Hinde Hasnaoui** – Tel : 06.01.30.56.71 – Email : hasnaoui.hinde@gmail.com

#### **Aménagement de la formation :**

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

#### **Aménagements pédagogiques :**

- Supports et contenus pédagogiques mis à disposition sur ordinateur.
- Mise à disposition d'outils facilitant la 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.
- Équipe 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. Cela peut inclure des incapacités ou des capacités réduites dans les mouvements, la marche, les transferts, ainsi que pour les actes simples de la vie quotidienne, l'accessibilité au savoir et à l'information.

Les personnes en situation de handicap peuvent prendre directement contact avec la formatrice afin d'analyser leurs besoins.

Les personnes à mobilité réduite peuvent suivre la formation à distance.

## Procédures d'adaptation du programme de formation

1. **Adaptation suite au test de positionnement** : Avant l'entrée en formation, le centre met en place une procédure d'adaptation du programme en fonction des résultats des tests de positionnement. Ces tests, composés de 10 questions, permettent d'évaluer les acquis des participants. En fonction des résultats, le programme pourra être ajusté, notamment en modifiant les exercices, les modules de formation et en créant des groupes de niveau. Les modules déjà maîtrisés peuvent voir leur durée réduite pour permettre d'investir davantage de temps sur les autres modules, selon les besoins identifiés par les résultats du test.
  
2. **Adaptation sur demande ou en cas de handicap** : Le programme peut également être adapté en réponse à des demandes spécifiques, qu'elles concernent des aspects particuliers du programme ou qu'elles soient liées à des situations de handicap. Dans ce cas, des ajustements seront faits pour mieux répondre aux besoins exprimés.
  
3. **Adaptation basée sur l'analyse des questionnaires de satisfaction** : Après la formation, deux types de questionnaires de satisfaction seront analysés :
  - **À chaud**, à la fin de la formation, avant le départ du formateur.
  - **À froid**, envoyé par mail trois mois après la formation.
  
4. Ces retours permettront d'évaluer l'efficacité du programme et d'identifier les aspects à améliorer. Si nécessaire, des ajustements ou modifications du programme général seront apportés et enregistrés dans le plan d'amélioration continue.

- 5. Adaptation non prévue réalisée pendant la formation par le formateur :**  
En cours de formation, des ajustements non planifiés pourront être effectués par le formateur en fonction des besoins observés. Ces ajustements peuvent être motivés par des retards dans l'avancement de la formation, des difficultés spécifiques rencontrées par les participants, ou une analyse des résultats des quiz. Le formateur pourra ainsi revenir sur certains modules si des objectifs n'ont pas été atteints et enregistrer ces adaptations dans un fichier de suivi. Ces ajustements seront également analysés lors des réunions de suivi.
- 6. Adaptation liée au planning :** L'adaptation du programme peut aussi intervenir en fonction des contraintes horaires ou organisationnelles des stagiaires, identifiées par le biais des questionnaires de attentes ou en cours de formation. Si le rythme de la formation est jugé trop soutenu, le formateur pourra ajuster l'emploi du temps en proposant des aménagements comme des temps de pause supplémentaires, un fractionnement des sessions, ou encore un accompagnement individuel. Toutes ces modifications seront également intégrées au plan d'amélioration et tracées pour assurer un suivi.

Ces procédures d'adaptation visent à garantir que la formation soit la plus pertinente et la plus adaptée possible aux besoins des participants, tout en permettant une traçabilité et une amélioration continue du programme.

## **A quel rythme vous seront envoyés nos modules ?**

Les modules de formation seront envoyés de manière progressive tout au long de la formation. Voici comment cela se déroulera :

- 1. Accès aux modules via Google Classroom :** Tous les documents des modules (en format PDF) seront mis à disposition directement sur la plateforme **Google Classroom**, à mesure que la formation progresse. Chaque module sera accessible au moment de l'inscription. Cette organisation garantit une centralisation des ressources et un accès facile pour tous les participants.

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: [hasnaoui.hinde@gmail.com](mailto:hasnaoui.hinde@gmail.com)  
Téléphone: 06.01.30.56.71

La plateforme classroom restera accessible tout au long de votre formation, avec des mises à jour régulières pour enrichir vos connaissances et vous accompagner dans votre progression. Les accès resteront disponibles jusqu'à 2 mois après la fin de la formation.

2. **Exercices et quiz** : Après chaque module, des exercices pratiques et des quiz seront envoyés pour évaluer vos acquis. Ces exercices permettront de tester votre compréhension du contenu du module, tandis que les quiz permettront de mesurer vos connaissances. Ils seront envoyés immédiatement après chaque module, afin de garantir que vous avez assimilé les concepts abordés avant de passer au suivant.

Ainsi, le rythme d'envoi sera adapté à l'avancement de la formation. Vous recevrez les fichiers des modules avant leur étude, et les exercices/quiz suivront chaque module, vous permettant de travailler progressivement et de valider vos connaissances au fur et à mesure.

## Comment contacter un professeur ?

Les professeurs vous accompagneront tout au long de votre formation en vous fournissant des corrections détaillées. N'hésitez pas à les contacter chaque fois que vous avez une question d'ordre pédagogique.

Pour cela, vous pouvez leur adresser votre question par email ou les joindre par téléphone pendant les heures de permanence du lundi au vendredi de 9h-12h et 13h-17h ou réserver un RDV calendly : [Prendre RDV](#).

H2O Formation et Développement met à votre disposition une équipe de professeurs diplômés et de professionnels expérimentés, afin que vous puissiez étudier à votre rythme et bénéficier d'un soutien personnalisé.

## Validation de votre formation

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: hasnaoui.hinde@gmail.com  
Téléphone: 06.01.30.56.71

Une fois que vous aurez complété l'ensemble des modules et effectué l'intégralité du règlement, vous pourrez passer l'examen final de la formation.

Si vous réussissez cet examen, nous vous remettrons l'attestation de fin de formation, attestant de la qualité de l'enseignement dispensé par notre organisme de formation et confirmant votre réussite.

## **Règlement Intérieur**

### **PRÉAMBULE**

#### **Article 1 – Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'organisme. Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque stagiaire.

Ce règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes concernant la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'encontre des stagiaires en cas de manquement. Il précise également les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

En outre, il fixe les règles relatives à la représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Chaque stagiaire est tenu de respecter ce règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### **Article 2 – Informations demandées au stagiaire**

Conformément aux dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018, les informations demandées par l'organisme de formation au candidat ou au stagiaire doivent uniquement servir à évaluer son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou en cours. Ces informations doivent être en lien direct et nécessaire avec l'action de formation et doivent être fournies de bonne foi par le stagiaire.

### **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

#### **Article 3 – Principes généraux**

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

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: hasnaoui.hinde@gmail.com  
Téléphone: 06.01.30.56.71

- Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité dans les locaux de formation ;
- Toute consigne donnée par la Direction de l'organisme de formation ou par le formateur concernant l'utilisation du matériel mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres en suivant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. En cas de dysfonctionnement du système de sécurité, le stagiaire doit immédiatement en informer la Direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions disciplinaires.

#### **Article 4 – Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie, y compris un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre calmement les instructions du représentant habilité de l'organisme ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours (18 depuis un téléphone fixe, 112 depuis un téléphone portable) et avertir un représentant de l'organisme de formation.

#### **Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est également interdit aux stagiaires de pénétrer dans les locaux ou d'y séjourner sous l'emprise de l'alcool ou de drogues.

#### **Article 6 – Interdiction de fumer**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours et à tous les autres locaux où elle est signalée.

#### **Article 8 – Accident**

En cas d'accident survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et le domicile ou le lieu de travail du stagiaire, ou en cas de témoin d'un tel accident, le stagiaire doit immédiatement en informer la Direction de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et effectuera la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: hasnaoui.hinde@gmail.com  
Téléphone: 06.01.30.56.71

### **Article 9 – Comportement**

Les stagiaires s'engagent à adopter un comportement respectueux et conforme aux usages dans toute collectivité, ainsi qu'à respecter les règles fixées par le formateur. Ils doivent respecter un devoir de réserve et de discrétion, favorisant ainsi une libre expression du groupe. Une courtoisie maximale doit être observée entre les stagiaires et envers les personnels rencontrés pendant la formation.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De recopier ou de partager les cours de la formation avec des personnes extérieures ;
- De tricher lors des examens ;

### **Article 10 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation spécifique de la Direction de l'organisme de formation, le matériel mis à disposition est réservé à l'activité de formation. Toute utilisation à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire doit conserver en bon état le matériel qui lui est confié et l'utiliser conformément à son objet et aux instructions données par le formateur. En cas d'anomalie ou de dysfonctionnement du matériel, le stagiaire doit immédiatement en informer le formateur.

Date et Signature

(précédé de la mention "Lu et approuvé" )

H2O Formation et Développement  
21 impasse Pierre Louvet  
69400 Ville-franche-sur-Saône  
Email: hasnaoui.hinde@gmail.com  
Téléphone: 06.01.30.56.71

## **Annexe : Fiche de Réclamation**

**Objet :** Fiche de Réclamation

---

**Nom et Prénom :** \_\_\_\_\_

**Date de la Réclamation :** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Description de la Réclamation :**

*(Veuillez décrire clairement le problème rencontré, les faits associés, les dates importantes, et toute information ou document pertinent pour votre réclamation et l'envoyer à hasnaoui.hinde@gmail.com .)*