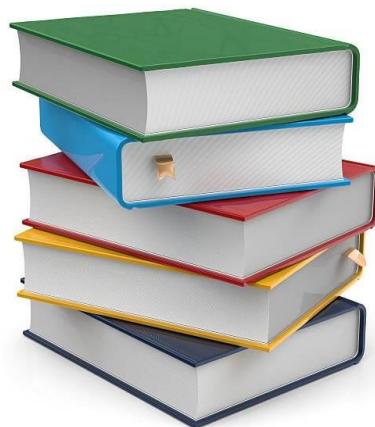




LIVRET D' ACCUEIL



Sommaire

PRÉSENTATION	3
INFORMATIONS PRATIQUES	7
NOS FORMATIONS	9
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	10
EQUIPE PÉDAGOGIQUE	10
LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES	10
REGLEMENT	11

MOT DE BIENVENUE

Toute l'équipe d'ATOUTS FORMATIONS a le plaisir de vous accueillir dans le cadre de votre formation.



1. PRÉSENTATION

ATOUTS FORMATIONS organisme de formation professionnelle et continue sur le département de Mayotte. Nous proposons une offre diversifiée de formation dans le domaine du social, éducatif et des secteurs environnants.

ATOUTS FORMATIONS permet à l'ensemble de ses stagiaires d'acquérir des savoirs-faire nécessaires à leur pratique de leur activité professionnelle. Nous proposons plus de 50 modules de formation alliant aspect théorique et pratique pour faire évoluer vos pratiques professionnelles.

Nos travaux d'accompagnement gravitent autour des métiers du social, de l'éducatif et de l'accompagnement. Notre équipe est aussi présente à vos côtés pour vous proposer un service de conseil et un accompagnement sur mesure pour la mise en place de vos projets sociaux à partir de diagnostics d'ingénieries sociales adaptées

ORGANIGRAMME



Équipe d'ATOUTS FORMATIONS

	Nom Prénom	Fonction	Contact tél	Contact mail
Équipe Direction Et Administration	MOHAMED <i>Hyathoune</i>	Directrice de centre	06 95 90 83 49	direction@atoutsformations.org
	BOITCHA <i>Rababi</i>	Gestionnaire Administrative	06 39 66 20 98	gestion.admin2@atoutsformations.org
	SOILIHI <i>Naslata</i>	Coordinatrice pédagogique	06 39 68 91 03	gestion.admin1@atoutsformations.org
	SAID OMAR <i>Nayar</i>	Chargé de mission	06 39 25 65 05	mission@bayagroupe.com
Équipe pédagogique	HASSANI <i>Chayma</i>	Formatrice	06 39 66 34 09	formatrice2@atoutsformations.org
	MOHAMED <i>Mouzna</i>	Formatrice	06 93 03 93 27	formatrice1@atoutsformations.org
	SAID <i>Roubouanti</i>	Formatrice	06 39 02 76 00	formatrice3@atoutsformations.org
	ZARCACHI <i>Moinayamou</i>	Formatrice	07 69 84 21 77	formatrice4@atoutsformations.org

L'organisme ATOUTS FORMATIONS est un centre de formation professionnel créé, en 2021. En forte développement sur l'île proposant des multiples formations certifiantes conduisant à l'obtention d'un Titre Professionnel, d'une certification ou d'un diplôme d'État.

Notre organisme de formation cible des formations dans le domaine du Sanitaire et Social et souhaite se diversifier dans d'autres domaines.

Les locaux d'ATOUTS FORMATIONS se situent au **720 Route du collège Mroalé, Tsingoni 97680 en Grande-Terre / 14 Rue Ciné 2000 Labattoir, Dzaoudzi 97615 en Petite-Terre**.

ATOUTS FORMATIONS est enregistrée comme organisme de Formation auprès de la DEETS de Mayotte sous le numéro de déclaration d'activité **06973297297**.

ATOUTS FORMATIONS propose des formations pour les demandeurs d'emplois et les salariés en poste qui souhaitent monter en compétences.

Les formations sont réalisées en présentiel.



« Apprendre, c'est réussir. » - Socrate

2. INFORMATIONS PRATIQUES

ATOUTS FORMATIONS - Grande-Terre

720 Route du collège Mroalé, Tsingoni 97680
En face du marché de Mroalé



TRANSPORTS

- **Bus scolaire Halo :**
Mamoudzou ➔ Mroalé
- **Taxi centre :**
Mamoudzou ➔ Mroalé

ATOUTS FORMATIONS - Petite-Terre

14 Rue Ciné 2000 Labattoir, Dzaoudzi 97615

À côté du stade de Labattoir



TRANSPORTS



- Bus arrêt du stade de Labattoir**
- Taxi direction Labattoir**

3. NOS FORMATIONS

Titres Professionnels (TP)

- **Titre Professionnel Assistant de Vie aux Familles (TP ADVF)**
- **Titre Professionnel Agent de Propreté et d'Hygiène (TP APH)**
- **Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social (TP SAMS)**
- **Titre Professionnel Médiateur Social Accès aux Droits et Services (TP MSADS)**
- **Titre Professionnel Conseiller en Insertion Professionnelle (TP CIP)**
- **Titre Professionnel Formation Professionnel pour Adultes (TP FPA)**
- **Titre Professionnel Gestion de Paie (TP GP)**

Préparations Opérationnelles à l'Emploi Collective (POEC)

- **Préparation Opérationnelle à l'Emploi Assistant de Vie aux Familles (POEC ADVF)**
- **Préparation Opérationnelle à l'Emploi Agent de Propreté et d'Hygiène (POEC APH)**

4. MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

ATOUTS FORMATIONS propose des formations en continu en présentiel :

- ❖ Groupe d'atelier
- ❖ Formations sur mesure en individuel qui sont réalisées en présentiel selon les besoins des demandeurs.

5. EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Les formateurs sont sélectionnés sur leurs compétences et leurs expériences professionnelles.

La direction s'entoure de prestataires externes pour garantir la qualité des formations et le pilotage pédagogique des sessions de formation.

6. LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Afin de compléter les cours en face à face avec les formatrices et les formateurs d'ATOUTS FORMATIONS plusieurs plateformes de ressources pédagogiques en ligne sont utilisées et permettent d'accompagner au mieux les stagiaires dans leur progression pédagogique.

Afin d'optimiser les résultats aux examens de certification de fin de formation, ATOUTS FORMATIONS donne accès à ses stagiaires aux plateformes d'entraînement en bureautique.

Chaque stagiaire a accès aux outils en ligne pendant un an afin de pérenniser les acquis des formations suivies.

7. RÈGLEMENT

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire dès son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation.

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

PRÉAMBULE

Article 1 Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme ATOUTS FORMATIONS. 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.

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.

Article 2 Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à ***l'article L6313-1 du Code du Travail***, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 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 avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

Article 4 Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 5 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 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 qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 7 Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation.

Article 8 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.

Conformément à *l'article R. 6342-3 du Code du travail*, 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 9 Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par

l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire 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.

Article 10
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.

Les locaux d'ATOUTS FORMATIONS sont ouverts aux stagiaires :

De 8h00 à 16h00

En dehors de ces plages horaires, la porte d'accès est automatiquement bloquée et il est nécessaire de signaler sa présence à la porte.

Article 11
Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ATOUTS FORMATIONS informe immédiatement le financeur (employeur, administration, ...) de cet événement.

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

Article 12
Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction d'ATOUTS FORMATIONS, 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 13
Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au sein de l'organisme.

Article 14
Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discréetion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Article 15

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 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié)

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

(Art. R6352.5, modifié)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

Le directeur 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 la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié)

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7)

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- ❖ 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.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19

(Art. R6352.9, modifié)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié)

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11)

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

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.

SECTION 5 : CLAUSE DES PRÉVENTIONS DES RISQUES LIÉS À LA PANDEMIE DE COVID- 19

Article 18 Le contrôle de la température des stagiaires à l'entrée de l'espace de formation

L'employeur peut contrôler la température des stagiaires à l'entrée de l'espace de formation sous certaines conditions. Dans le contexte actuel, ces mesures peuvent faire l'objet de la procédure relatives à l'élaboration des notes de services valant adjonction au règlement intérieur prévue dans le code du travail qui autorise une application immédiate des obligations relatives à la santé et à la sécurité avec communication simultanée au secrétaire du comité social et économique, ainsi qu'à l'inspection du travail.

Article 19

19

ATOOTS FORMATIONS

85 RN M'tsapéré 97600 MAMOUDZOU
N° de SIRET : 881 137 129 00014
NDA : 06 97 32 97 297
Tel : 06 39 25 33 36
Mail : contact@atoutsformations.com

Les obligations en matière d'hygiène et de sécurité à faire respecter

L'employeur peut, et doit même, fixer dans une note de service, en s'appuyant sur les mesures de prévention retenues par le DUERP, les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les salariés en tout lieu de l'entreprise, dans le cadre de la continuité d'activité ou lors de la reprise d'activité.

Article 20

20

ATOUTS FORMATIONS

85 RN M'tsapéré 97600 MAMOUDZOU

N° de SIRET : 881 137 129 00014

NDA : 06 97 32 97 297

Tel : 06 39 25 33 36

Mail : contact@atoutsformations.com

Le port obligatoire du masque dans les espaces clos et partagés

Port du masque selon les dispositions en vigueur.

SECTION 6 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- ❖ Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- ❖ Ou par courrier postal adressé à :
- ❖ Ou par courrier électronique à :
direction@atoutsformations.org

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

N.B. Le règlement intérieur est annexé à toutes nos offres de formation. L'acceptation de l'une de nos offres par un stagiaire vaut son acceptation. Par ailleurs, notre règlement intérieur est consultable et téléchargeable sur notre site internet ATOUTS FORMATIONS.