



VOTRE LIVRET D'ACCUEIL



PRÉAMBULE

Dans le cadre de votre formation, votre Centre de Formation ACF vous accueille et vous souhaite la bienvenue.

Ce livret a été conçu à votre intention afin de vous familiariser avec l'établissement.

Il comporte non seulement des renseignements pratiques sur votre lieu de stage mais rappelle également nos valeurs que sont le respect, le professionnalisme, la discrétion et la confiance ; valeurs qui devront vous guider tout au long de votre formation que vous effectuerez dans notre structure.

Les équipes professionnelles sont à votre écoute pour vous permettre une formation de qualité et participeront pleinement à votre professionnalisation.

Aussi, nous espérons que votre stage au sein de notre établissement vous apportera toute satisfaction.

La Direction

1. Qui sommes-nous ?

Face aux exigences et attentes de plus en plus fortes de ses clients, le Groupe PUISSANCE 5 a fait l'acquisition en 2005 de l'organisme ACF afin de pouvoir délivrer des formations de qualité à son personnel et s'assurer de la satisfaction de ses clients par la garantie de prestations optimales.

Depuis la création et plus particulièrement depuis 2015, votre structure de formation Audit Conseil Formation vous conduit dans le développement de vos compétences, pour vous soutenir au quotidien et vous apporter une aisance à votre poste de travail.

Il ne suffit pas de vous inscrire en formation pour s'assurer de que tout ira bien, alors toute l'équipe d'ACF s'engage à vous suivre et à revenir vers vous régulièrement pour vérifier l'acquisition de compétences et les effets à votre poste de travail.



Depuis la loi du 5 mars 2015, le référencement via DataDock d'un organisme de formation est devenu obligatoire.

ACF ayant parfaitement répondu aux exigences du Décret Qualité, nous avons la joie de vous annoncer que nous sommes officiellement référencé par DataDock **depuis le 2 août 2017 !**



2. Nos formations



Hygiène et Propreté

- ▶ Initiation au secteur de la propreté
- ▶ Techniques de bases de nettoyage
- ▶ Techniques d'entretien mécanisé
- ▶ Techniques d'entretien Bio Nettoyage, salle Blanche, Ultra Propreté
- ▶ Techniques d'entretien en milieu hôtelier
- ▶ Techniques d'entretien en agro-alimentaire
- ▶ Utilisation et maintenance du matériel
- ▶ Suivi de la qualité sur chantier
- ▶ Communication encadrement intermédiaire
- ▶ Communication chef d'équipe
- ▶ Comportements et attitudes de service
- ▶ Inspecteur
- ▶ Titre Professionnel Agent de Propreté et d'Hygiène
- ▶ Titre Professionnel Agent Hôtellerie
- ▶ Nettoyage parties communes d'immeuble



Prévention des risques

- ▶ CACES/ Autorisation de conduite
- ▶ Sauveteur Secouriste du travail
- ▶ Pont Roulant
- ▶ Habilitation électrique tous niveaux
- ▶ Habilitation électrique (recyclage)
- ▶ Travaux en hauteur
- ▶ Gestes et postures
- ▶ Port des équipements de protection individuelle
- ▶ Les missions du CHCST (moins de 300 salariés)
- ▶ Les missions du CHCST (plus de 300 salariés)
- ▶ Management de la sécurité
- ▶ Matières dangereuses
- ▶ Les gestes qui sauvent
- ▶ Incendie Equipier de Première Intervention (EPI)



Transversales

- ▶ Prévenir et gérer les situations d'agressivité, de conflit et de violence
- ▶ Formation encadrement
- ▶ Développer son efficacité professionnelle
- ▶ Optimiser ses écrits professionnels
- ▶ Entretiens professionnels
- ▶ Accueil, communication
- ▶ Audit interne qualité
- ▶ Professionnaliser l'entretien de recrutement
- ▶ Gérer son stress face aux incivilités de certains clients
- ▶ Anglais
- ▶ Excel - niveau élémentaire
- ▶ Excel - niveau intermédiaire
- ▶ Excel - niveau élevé
- ▶ PowerPoint - niveau élémentaire
- ▶ PowerPoint - niveau intermédiaire
- ▶ Responsable QSSE
- ▶ Remporter un appel d'offres

Cette liste n'est pas exhaustive

3. Notre engagement Qualité

Nous mettons un point d'honneur à respecter nos engagements envers nos partenaires entreprises et nos stagiaires.

NOTRE CHARTE QUALITÉ ENVERS NOS PARTENAIRES ENTREPRISES

- ▶ Respecter la demande particulière de notre client
- ▶ Respecter les délais d'envoi de toute correspondance
- ▶ Respecter le planning de travail
- ▶ Respecter les impératifs de notre client
- ▶ Respecter les procédures internes et s'y tenir
- ▶ Respecter la réglementation propre à l'activité de notre client
- ▶ Instaurer une relation de confiance

NOTRE CHARTE QUALITÉ ENVERS NOS STAGIAIRES

- ▶ Déterminer en amont le niveau du stagiaire et son besoin en formation (outils de positionnement)
- ▶ Définir des objectifs de formation
- ▶ Elaborer un programme de formation adapté
- ▶ Proposer le planning et l'organisation (salle, horaires, logistique, repas...) de stage
- ▶ Réaliser la formation selon le planning prévu
- ▶ Evaluer les acquis et les connaissances en cours et à la fin de la formation
- ▶ Suivre et envoyer les éléments justificatifs de la formation (émargements, attestations de formation)
- ▶ Les comptes rendus, rapports de satisfaction, statistiques de présences et évaluations des compétences sont transmis au client



- ▶ *Respect*
- ▶ *Satisfaction*
- ▶ *Écoute*
- ▶ *Fidélisation*

Toutes nos formations répondent à une exigence client et au respect des stagiaires qui y participent.

4. Pendant votre formation

HORAIRES

Pendant la durée de votre parcours de formation, vous êtes tenus de respecter les horaires :

- ▶ Matin : 9h - 12h30 ou 13h
- ▶ Après-midi : 14h à 17h30 ou 18h
- ▶ Formation à la journée : 9h - 17h30

Bien évidemment, des pauses vous seront accordées :

- ▶ Matin : 10 minutes
- ▶ Après-midi : 10 minutes
- ▶ Formation à la journée : pause déjeuner

RETARD

Pour votre sécurité, dans le respect de l'autre, nous vous demandons de bien vouloir contacter le référent ACF au 01 76 62 26 46 en cas de retard ou d'absence imprévue.

Si nous ne recevons pas d'appel et après 20 minutes, nous nous verrons dans l'obligation d'en aviser votre entreprise.

ABSENCE

Même principe que le retard, il est recommandé de nous prévenir en amont - notre organisation interne vous permettra éventuellement le rattrapage de la session manquée.

Des solutions peuvent être trouvées, alors une communication transparente s'impose entre le bénéficiaire de la formation et son centre de formation.

DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT

Vous avez pour obligation de prendre connaissance du règlement intérieur et vous y conformer. Par ailleurs, nos stagiaires sont tenus au respect de la discréetion professionnelle aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Vous êtes notamment priés de scrupuleusement respecter les règles d'hygiène et de civilité.

MOYENS LOGISTIQUES

Notre centre de formation dispose d'une cuisine aménagée dans laquelle, vous pourrez chauffer votre repas et vous restaurer si vous le souhaitez.

Un réfrigérateur est également à votre disposition pour maintenir au frais vos plats. Attention l'alcool est interdit dans les locaux.

Dans le cadre de vos repas en extérieur, les restaurants se trouvent à 300 mètres de votre centre de formation. Il faudra compter un panier moyen de 10€.

- ▶ *Proximité*
- ▶ *Polyvalence*
- ▶ *Pérennité*
- ▶ *Performance*
- ▶ *Priorité aux Hommes*

5. Plan d'accès

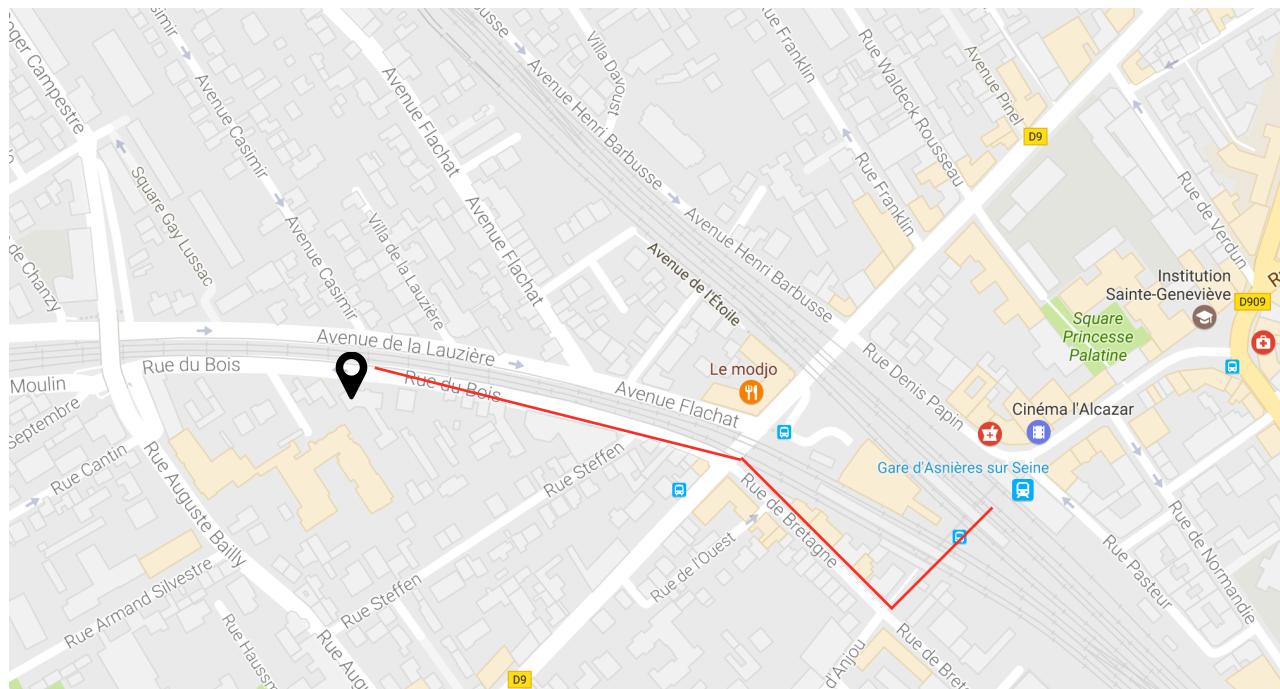
Le centre de formation se situe à 450m de la gare, cela correspond à 5 minutes à pied.

Suivre cet itinéraire :

- ▶ Prendre la rue d'Anjou
- ▶ Prendre ensuite la rue de Bretagne
- ▶ Vous continuez tout droit vers rue du Bois
- ▶ Vous allez tout droit jusqu'au n°7

POUR NOUS REJOINDRE

PLAN D'ACCÈS



*Si besoin,
contactez-nous
sur notre
standard au
01 76 62 26 46*

ADRESSE : 7, rue du Bois - 92600 Asnières sur Seine

HORAIRES D'OUVERTURE : 9h - 12h30 et 14h - 17h30 (ou 18h)

6. Règlement intérieur

ARTICLE 1 :

Conformément à la législation en vigueur (Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNÉES

Le Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée dans les locaux de ACF et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

ARTICLE 4 : INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux.

ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISÉES

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

ARTICLE 6 : ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

ARTICLE 7 : 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 formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

ARTICLE 8 : PRODUITS TOXIQUES

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de l'entreprise.

ARTICLE 9 : ANIMAUX

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

ARTICLE 10 : TENUE ET HORAIRES DE STAGE

Les horaires de stage sont fixés par ACF et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par l'apprenant.

ARTICLE 11 : TENUE ET COMPORTEMENT

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

ARTICLE 12 : USAGE DU MATÉRIEL

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

ARTICLE 13 : ENREGISTREMENTS, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 14 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES APPRENANTS

ACF décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux.

ARTICLE 15 : SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en oeuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

ARTICLE 16 : PUBLICITÉ

L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.