

Corefor

Centre-Val de Loire

1, Rue de Sologne - 45510 - Neuvy en Sullias - ☎ 07 81 37 31 68
Association Loi 1901 W452017768 | Siret : 881 479 117 00015 | APE : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 24 45 03714 45 auprès du préfet de région de Centre-Val de Loire. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Site Web : <https://www.corefor-centrevalde Loire.com/>



"La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION ; BILAN DE COMPÉTENCES ;
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE."

DÉLIVRÉE PAR



ICPF
CERTIFICATION
QUALITÉ



Accréditation
N° 5-0518
Portée d'application
sur www.cofrac.fr

COREFOR Centre-Val de Loire est en conformité avec les **21 critères qualité** fixés par le décret n°2015-790 du 30 Juin 2015. "Répondant parfaitement aux exigences du décret, nous sommes **référencés** dans le **DataDock** depuis le **05 Juin 2020** auprès de l'ensemble des Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCO)." [Id. DD : 0081632]



COREFOR Centre-Val de Loire est **agréé** comme **Centre d'Examen AIPR** sous le N° identifiant : **1804** depuis Janvier 2024 par le Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires.

COREFOR Centre-Val de Loire est habilité sous le N° **1488848/2020/SST-01/O/11** par le Réseau de l'Assurance Maladie – Risques Professionnels et l'INRS à dispenser les actions de **Formations Acteur SST (Sauveteur Secouriste du Travail)**.



LIVRET

D'ACCUEIL DES STAGIAIRES – REGLEMENT INTERIEUR
Actions concourant au développement des compétences

Bienvenue à COREFOR Centre-Val de Loire !



Auteur : Vanina BESSE – Responsable Formation

SOMMAIRE

I. EDITO	3
II. SITUATION GEOGRAPHIQUE	3
A. Moyens d'accès : sur sites extérieurs mises à disposition par COREFOR Centre-Val de Loire	3
III. HORAIRES D'OUVERTURE – ASSIDUITE – EVALUATION.....	4
IV. COORDONNEES & CONTACT.....	4
V. NOTRE IDENTITE	4
VI. VOS INTERLOCUTEURS	4
VII. FOCUS SUR NOTRE EXPERTISE	5
VIII. ACCUEIL DES STAGIAIRES	6
IX. NOS VALEURS	6
X. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE.....	6
XI. NOTRE INGENIERIE FORMATION	7
A. Pré-diagnostic	7
1. Entretien ou questionnaire d'évaluation	7
2. Analyse du Pré-diagnostic.....	7
3. Adaptation des Programmes de Formation	7
B. Réalisation de la formation	8
1. Pédagogie.....	8
2. Supports de cours	8
C. Évaluation de la Formation.....	8
D. Suivi post Formation	8
XII. TYPOLOGIE DES FORMATIONS DISPENSEES : NOTRE OFFRE DE FORMATION.....	9
A. Formations Intra & Inter-Entreprises.....	9
XIII. AUTRES PRESTATIONS : MOBILITE PROFESSIONNELLE.....	9
XIV. MOYENS TECHNIQUES & LOGISTIQUES.....	9
XV. LISTE (NON EXHAUSTIVE) FORMATEURS / CONSULTANTS	10
XVI. RESSOURCES DOCUMENTAIRES.....	11
XVII. DROITS & DEVOIRS DU STAGIAIRE.....	11
XVIII. REGLES DE SECURITE.....	11
XIX. REGLEMENT INTERIEUR	12
A. Règlement Intérieur - Annexe	16
XX. NOS CLIENTS FORMATION : ILS NOUS FONT CONFIANCE !.....	17
B. Vous souhaitez clarifier vos besoins de formation ?	17

I. EDITO

Organisme de Formation, partenaire des Entreprises, des OPCOS, des Collectivités Territoriales, **COREFOR Centre-Val de Loire** est spécialisé dans Formation Professionnelle et l'Accompagnement Individuel.

Formations sur-mesure

Prévention et Sécurité : Secourisme – Prévention des Risques Professionnels | Habilitations électriques | Risque Incendie AIPR | Hygiène et Sécurité Alimentaire | CSE-CSSCT | Sûreté des hommes – Sécurité des biens

Compétences Numériques et Créatives : Bureautique | PAO | CAO | DAO | Certification TOSA

Compétences Professionnelles : Bilan de compétences

Ce livret d'accueil a été créé pour vous aider à vous repérer dans notre structure, identifier vos interlocuteurs tout au long de votre parcours de formation et répondre à vos questions.

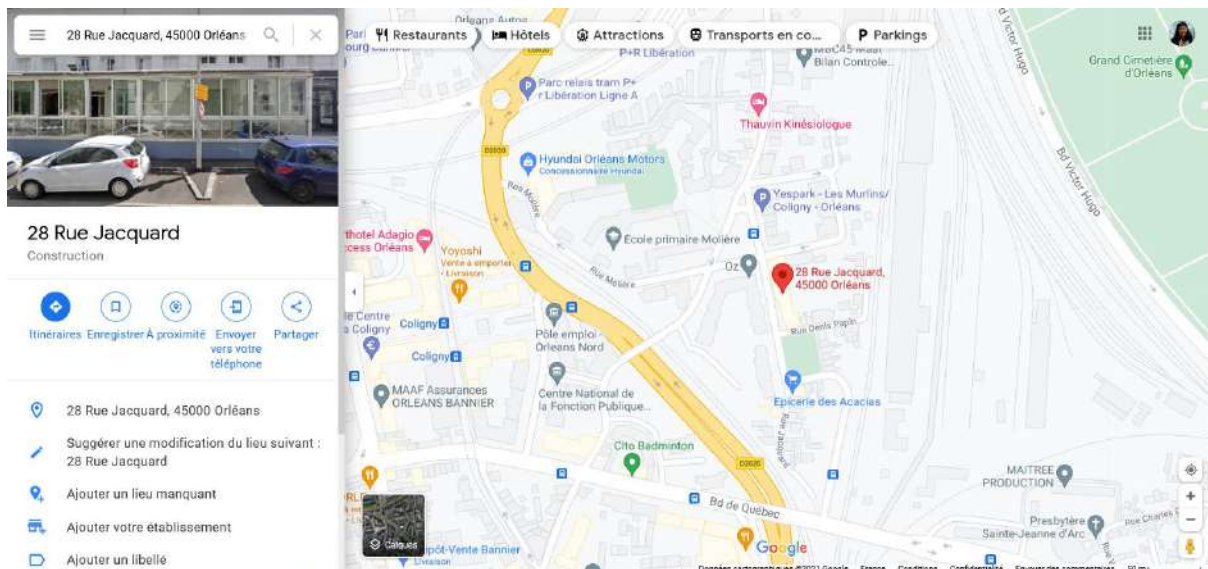
Heureux et fiers de votre confiance, soyez assuré(e) de notre engagement dans la réalisation de votre projet professionnel.

II. SITUATION GEOGRAPHIQUE

Nos actions de formation se déroulent **soit sur le site de votre Entreprise, soit sur sites extérieurs mises à disposition** par COREFOR Centre-Val de Loire.

A. Moyens d'accès : sur sites extérieurs mises à disposition par COREFOR Centre-Val de Loire

L'Association RJAC : 28, Rue Jacquard - 45000 – ORLEANS



Depuis la gare SNCF d'Orléans



Accès bus

Prendre le Bus 4 à l'arrêt Gare Orléans J (Orléans) en direction de Trois Fontaines (Saint-Jean-de-la-Ruelle). Descendre à l'arrêt Bel Air (Orléans). Marcher 400 mètres jusqu'au 28 Rue Jacquard.



Accès à pieds : 14 mn

Prendre la direction nord sur Avenue de Paris/D2020 vers Rue Eudoxe Marcell. Prendre à gauche sur Rue de la Gare. Prendre à droite sur Rue des Sansonières. Prendre à droite sur Boulevard de Québec. Prendre complètement à gauche sur Rue Jacquard.



Accès véhicule personnel


Coordonnées GPS : 47°54'59.2"N 1°54'16.9"E
Parkings à proximité.



Places réservées aux handicapés.



Restauration possible sur place
Restauration Associative (sur site).

Accès PMR 



Réservation Hôtel possible
Possibilité de réservation d'hôtels à proximité (moins de 5 minutes en voiture ou à pied). Les réservations seront possibles selon les besoins exprimés des stagiaires.

III. HORAIRES D'OUVERTURE – ASSIDUITE – EVALUATION

Horaires d'ouverture

COREFOR Centre-Val de Loire est ouvert tous les jours du **Lundi au Vendredi de 08h30 à 18h00** et joignable au numéro suivant : ☎ **07 81 37 31 68**.

Les formations sont organisées sauf dispositions particulières selon les horaires suivants :

Matin : 09h00 – 12h30 - Après-midi : 13h30 – 17h30.

Assiduité

Comme stipulé dans les contrats ou conventions de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation indiqués lors des échanges ou dans ce livret d'accueil. En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais pour que la bonne marche de l'organisme puisse continuer d'opérer.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long des formations, par demi-journée, par le biais des feuilles d'émargement mais également par la veille exercée par le Formateur sur la participation et dans certains cas, par une attestation d'entrée ou une attestation de fin de stage.

Évaluation

Pour toutes les formations, une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation.

Lorsque l'action de formation s'étale sur plusieurs jours, les bonnes pratiques internes imposent aux Formateurs, chaque matin, de questionner les stagiaires pour vérifier les acquis de la veille et d'apporter, si nécessaire, les précisions par rapport à la veille ou session précédente.

Un bilan global est établi par le Formateur en fin de session de formation et permet entre autres de voir si les enseignements ont été compris.

IV. COORDONNEES & CONTACT

Contact - Suivi de Formation

Responsable Formation : M^{me} Vanina BESSE – 07 81 37 31 68 – vbesse@corefor-centrevaldeloire.com

Accessibilité PSH - Référent Handicap

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Chaque situation étant différente, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription.

M. Bertrand GLAIS, Directeur et Formateur SST à COREFOR Centre-Val de Loire, est également le **Référent Handicap**.

Vous avez besoin d'une adaptation pour la formation : contactez notre Référent Handicap au **07 81 30 59 11**

V. NOTRE IDENTITE

Avec **plus de 30 ans d'expérience** dans le domaine de la formation en Région Centre-Val de Loire, et toujours dans une démarche pro-active, la **Responsable Formation M^{me} Vanna BESSE** et le **Directeur M. Bertrand GLAIS**, avons créé, notre propre Organisme de Formation **COREFOR Centre-Val de Loire**.

Notre parfaite connaissance du monde de l'entreprise et de ses besoins, notre réseau que nous avons su constituer, notre professionnalisme, nos compétences pédagogiques | administratives | commerciales, notre process qualité et la satisfaction de nos stagiaires font que ***l'équipe de travail [M^{me} BESSE | M. GLAIS] et l'expertise de nos Formateurs/Consultants dans leurs domaines restent les mêmes !***

COREFOR Centre-Val de Loire est cogérée par

M^{me} Vanina BESSE – Présidente/Responsable Formation et M. Bertrand GLAIS – Directeur/Trésorier/Formateur SST-PRAP IBC/Référent Handicap.

VI. VOS INTERLOCUTEURS

Contactez-nous pour en savoir plus au 07 81 37 31 68 !



Secourisme Prévention des Risques Professionnels,
Habilitations électriques, Risques incendie, AIPR, CSE-SSCT
Sûreté des Hommes (Gestions de crises, Défense verbale, physique...),
Sécurité des biens, Bureautique, PAO|CAO|DAO, Certification TOSA,
Mobilité professionnelle [BC et VAE].



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de Formation : Bilan de Compétences : Actions permettant de Valider des Acquis de l'Expérience.

FAITES DE LA FORMATION SUR-MESURE,
un véritable levier de performance
pour les équipes de votre entreprise.





Vanina
Responsable Formation



Bertrand
Formateur SST

VII. FOCUS sur notre expertise

→ Vanina BESSE

- 1985 BAC A2 lettres et langues - Lycée Pothier – Orléans (45)
- 1991 Formation de Formateur Professionnelle pour Adultes - Niveau III (sur 3 ans) - AUDUNIS – Orléans (45)
- 2003 Management et Efficacité Personnelle (sur 5 jours) - CEGOS - Paris (15^{ème})
- 2014 WordPress - Créer un site Web (sur 4 jours) - Intelligence Power – Levallois Perret (92)
- 2016 Commercialiser et marquer son offre de formation (sur 9 jours) – Session organisée par OPCALIA via AFEI (14)
- 2020 Formation Elementor (sur 3 jours) - Sourisetvous-Formation – Blois (41)
- 2021 Formation | Coaching Marketing Vidéo (sur 12 semaines) – CT Prod – Neung sur Beuvron (41)
- 2021 Design tes carrousels comme un professionnel. Être capable de créer entièrement ses propres carrousels et de les diffuser ensuite sur les Réseaux sociaux – Session en distanciel - Cours réalisés sur 1 jour par UDEMY sur LinkedIn
- 2022 "Concevoir une formation multimodale tout ou en partie à distance" (sur 4 jours) – Trans'Formation – Orléans (45)
- 2023 Formation RÉALISER DES VIDÉOS GRÂCE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE – en Présentiel sur 1 jour
CT Prod – Neung sur Beuvron (41)
"Être capable avec : ChatGPT : Créez vos scripts vidéo en quelques secondes, Midjourney : Générez des images à partir de descriptions textuelles, D-ID : créez des vidéos professionnelles en utilisant simplement une image fixe"
- > + 30 ans d'expérience en tant que Consultant Formateur et Responsable Formation en Organismes de Formation, Entreprises en Région Centre-Val de Loire.
 - > Une expérience de + de 10 ans en qualité de Chargée de Projets Formation, Chargée de Clientèle en délégation de Formateur I.T. sur toute la France et Responsable Formation.
 - > Un parcours de 20 ans en qualité de Consultant Formateur en : Bureautique / Prise de parole en public / Formation de Formateur / Proiciel spécifique à la Gestion Immobilière.
 - > **Ingénierie Formation** : Accompagnement des Responsables Formation d'Entreprise à la mise en place de leur plan de développement des Compétences pour mettre à niveau les compétences des collaborateurs dans des projets de développement.
 - Concevoir des projets de formation.
 - Élaborer les réponses à des appels d'offre : contenu technique, pédagogique et tarifaire.
 - Piloter la qualité : référencement DataDock, Qualiopi.

→ Bertrand GLAIS

- 1986 Diplôme Universitaire de 3ème cycle d'Analyste Conseil en Conditions de Travail - Université Paul Valéry Montpellier (34)
- 2000 Process Communication Management - CJD Centre (45)
Évaluer les besoins en formation, Recrutement & Management, Gestion de Projets
- 2015 Certification Professionnelle FFP - Accompagnateur VAE certifié - APC Formation (18)
- 2015 Comptabilité - les bases avec CTP Missions (18)
- 2017 Formation Bilan de Compétences avec CTP Missions (18)
- 2020 Formation SST du 25 au 26 Février - ACTE1 Formation (77) - Certificat de Sauveteur Secouriste (validité jusqu'au 26/02/2022)
- 2020 • **Formateur de Sauveteur Secouriste du Travail - N° de certificat : 719fca030001c2ad**
Devenir Formateur en sauvetage secourisme du travail – session du 03/03/2020 au 02/07/2020
Avec la Croix Rouge Française
- **Formation de Formateur PRAP IBC sur 10 jours - N° de certificat : 408b2a01c0008618**
Devenir Formateur PRAP pour les personnels d'entreprise - Industrie, BTP, commerce et activités de bureau
Session du 12/10/2020 au 04/12/2020 - Avec CDO Formation Odyssee Création
- **S'initier à la prévention des risques professionnels**
Parcours d'autoformation en ligne - Attestation délivrée le 23/02/2020 par l'INRS N° 69751
Acquérir des bases en prévention des risques professionnels, Comprendre les liens entre travail et santé, Comprendre l'accident du travail, Participer à l'évaluation des risques professionnels
- **Acquérir les notions de base sur les produits chimiques** – Attestation délivrée le 29/04/2020 par l'INRS N° 69751
Parcours d'autoformation en ligne sur les modules :
Enjeux du risque chimique, Propriétés physico-chimiques des produits chimiques, Propriétés toxicologiques des produits chimiques, Étiquettes et FDS, La réglementation en matière de risque chimique
- **Formation "Les acteurs de la sécurité et la prévention appliquée au nouveau coronavirus (Covid-19)"**
en e-learning le 12/05/2020. Attestation de réussite N° 34944919 délivrée par l'IFS avec un score de 98%.
Objectifs : Acquérir des connaissances élémentaires théoriques et pratiques dans le domaine de la prévention face au Covid-19 et être capable de se mettre en sécurité par rapport au virus dans le cadre du travail.
- **Formation de Formateur "Animer une session de Formation des Aidants"** en distanciel les 10, 12 et 13 Novembre 2020.
Avec l'Association Française des Aidants
- 2021 • **Devenir référent(e) handicap en OF/CFA : journées de professionnalisation en distanciel**
avec le GIP ALPHA Centre-Val de Loire – Les 17, 18 et 22 Juin
- 2022 • **Handicap sensoriel - auditif - visuel : accessibilité, adaptation et compensation en formation : Module 11**
journée de professionnalisation en distanciel avec le GIP ALPHA Centre-Val de Loire – Le 05 Mai
- 2023 • **Formation renouvellement MAC Formateur SST du 04 au 06 Janvier 2023 - CDO Formation**
- > + 30 ans d'expérience en tant que Formateur et Coordinateur pédagogique, Consultant en Reclassement Professionnel et Responsable de Centre de Formation.
 - Juré d'examen Titre professionnel CIP et FPA.
 - Président de l'association Groupement d'Organismes de Formation Centre-Val de Loire ».
 - Concevoir des projets de formation.
 - Élaborer les réponses à des appels d'offre : contenu technique, pédagogique et tarifaire.
 - Piloter la qualité : référencement DataDock.
 - Animer des sessions de conseil en création d'entreprise, bilan de compétences.
 - Animer des actions de formation.
 - Sauveteur secouriste du travail.

C'est une Équipe enrichie par une **cinquantaine de Consultants Formateurs** externes pour une grande partie des actions de formations dispensées.

VIII. ACCUEIL DES STAGIAIRES

L'ensemble des stagiaires est toujours accueilli par l'un de nos Formateurs et/ou notre Responsable Formation. Ils enregistrent votre arrivée, vous transmettent un certain nombre d'informations pratiques et vous remettent quelques documents :

- Le livret d'accueil | Le règlement intérieur | Le plan de l'espace formation

Puis, ils vous réorientent immédiatement en salle de formation, où serez convier à prendre un café et à déguster quelques viennoiseries !

Notre équipe toujours à votre disposition

- Pour réaliser l'analyse de vos besoins, définir avec vous les objectifs à atteindre, vous proposer des actions adaptées et vous accompagner dans vos démarches.
- Pour la prise en charge de l'organisation de vos cours et du suivi administratif de votre dossier tout au long de votre parcours.
- Des Formateurs/Consultants experts dans leurs domaines d'interventions.

IX. NOS VALEURS



Flexibilité, Polyvalence, Écoute, Adaptabilité, Confidentialité, Implication, Sens du résultat, Respect et Bienveillance.

COREFOR Centre-Val de Loire, c'est :

- Un **accueil chaleureux** et **dynamique**.
- Le **respect** et la **bienveillance** à l'égard de chacun.
- L'**égalité** des chances pour tous.
- Notre **écoute** pour apporter une réponse personnalisée à chacun des bénéficiaires de nos prestations.
- Le **sens du résultat** et de la **réussite individuelle**.
- La **confidentialité** des échanges et des informations.
- Le **professionnalisme** de nos formations et de nos prestations.
- **Réussir** avec vous.

Et le **respect** du principe du **Développement durable** en privilégiant notamment des supports numériques pour les stagiaires.

X. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

Notre Charte Qualité

La **qualité** est la **volonté majeure** de notre Organisme de Formation. Elle s'articule autour de deux axes principaux :

→ **La Satisfaction globale de nos clients**

Nous mettons tout en œuvre pour assurer à nos clients le niveau de qualité de service qu'ils attendent.

→ **Le Respect de nos clients**

Nous veillons à ce que chacun de nos clients soit traité avec respect, courtoisie et professionnalisme.

Qualité de service

Nous veillons à assurer une qualité de service optimale pour permettre à nos clients de se concentrer sur leur formation. Un suivi personnalisé, tant sur le plan Administratif que Pédagogique, est assuré par notre Responsable Formation.

Qualité de nos formations et prestations

Nous avons à cœur de proposer à nos clients une offre de formation essentielle dans le développement de leurs compétences. Nous proposons des formations sur-mesure grâce au savoir-faire de notre équipe. Nos Formateurs/Consultants sont qualifiés et veillent à l'application de notre charte qualité.

L'ensemble de nos Formateurs/Consultants adhère à cette charte qualité.

"Ce sont des hommes et des femmes de terrain avant tout qui souhaitent partager avec les stagiaires, leur savoir, leur passion et leur expérience acquise".

XI. NOTRE INGENIERIE FORMATION

Toutes nos sessions de formation font l'objet d'une étude de faisabilité par notre Responsable Formation, M^{me} Vanina BESSE et sont entièrement personnalisées aux objectifs et aux besoins du Client.

Notre vision de la formation

→ Répondre aux Objectifs de stage clairement identifiés avec notre Client.

→ Réalisation de parcours de formation sur-mesure.

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations.
- Les conditions d'information du public de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Notre processus d'ingénierie de la formation repose sur 4 étapes :

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ①. Pré-diagnostic | ③. Évaluation de la formation |
| ②. Réalisation de votre Action de Formation | ④. Suivi Post-Formation |

Une Méthodologie éprouvée

- Démarche pédagogique par objectifs.
- Individualisation de l'accompagnement pédagogique.
- Évaluation régulière des acquis de formation.
- Connaissance pointue du milieu professionnel.
- Équipe de professionnels toujours à l'écoute.

A. Pré-diagnostic**1. Entretien ou questionnaire d'évaluation**

Identification :

- * Du savoir-faire, des connaissances à acquérir,
- * Du degré d'autonomie,
- * Des écarts et des objectifs prioritaires.

2. Analyse du Pré-diagnostic

Restitution à partir du :

- * Compte-rendu téléphonique ou écrit de l'analyse, restitué soit au Responsable Formation de l'entreprise, soit au stagiaire bénéficiaire de la formation,
- * Ajustement et adaptation du programme de formation post-diagnostic, en fonction du niveau du stagiaire.

3. Adaptation des Programmes de Formation

A partir :

- * Du résultat du pré-diagnostic,
- * Du Programme de formation référentiel,
- * Des spécificités des métiers concernés.

B. Réalisation de la formation

1. Pédagogie

Définie à partir :

- * Des programmes de formation,
- * Des objectifs à atteindre communs à l'ensemble des Consultants Formateurs,
- * Alternance d'exposé et d'études de cas,
- * Mises en situation pratique sur chantier école, Démonstrations,
- * Simulation de modes opératoires,
- * Encadrement pédagogique qualifié et expérimenté,
- * Programme ajusté au profil des stagiaires,
- * Documentation remise aux stagiaires.

2. Supports de cours

Définis à partir :

- * Des programmes de formation et adaptés aux spécificités de vos métiers.

C. Évaluation de la Formation

Évaluation :

- * Évaluation qualitative "à chaud" de la formation,
- * Actions d'évaluation à moyen ou long terme sous forme de questionnaire.
- * Mesure des acquis,
- * Évaluation à froid à 3 ou 6 mois sous forme de questionnaire.

D. Suivi post Formation

Plusieurs possibilité (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 2 à 3 mois post-formation :

- * Par mail
- * Par téléphone
- * Par Zoom ou Google Meet (avec accord de l'employeur au préalable)
- * Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance (avec accord de l'employeur au préalable)
- * Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers) : mise à disposition interactive du contenu complet de la formation, des supports pédagogiques
- * Transfert de compétences possible sur poste de travail du stagiaire au sein de son Entreprise (**sur devis**).

XII. TYPOLOGIE DES FORMATIONS DISPENSEES : Notre offre de formation

A. Formations Intra & Inter-Entreprises

COREFOR Centre-Val de Loire dispense des formations de :

niveau 1* au niveau 4* sur toutes les thématiques déclinées ci-dessous :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> * Niveau 1 : Initiation * Niveau 2 : Intermédiaire * Niveau 3 : Perfectionnement * Niveau 4 : Développement |
|--|

- > Bureautique avec ou sans la Certification TOSA
- > **Certification TOSA [TOSA éligible au CPF] [Notre N° d'Agrément TOSA : 2V264]**



- > Infographie : PAO | DAO | CAO avec ou sans la Certification TOSA

- > Création et Montage Vidéos / Marketing Vidéo

COREFOR Centre-Val de Loire est **habilité** sous le N° 1488848/2020/SST-01/O/11 par le Réseau de l'Assurance Maladie – Risques Professionnels et l'INRS à dispenser les actions de Formations Acteur SST (Sauveteur Secouriste du Travail).

- New** > **Secourisme | Prévention des Risques Professionnels**

- New** > **Habilitations Électriques**

- New** > **Risque Incendie | AIPR**

COREFOR Centre-Val de Loire est **agréé** comme **Centre d'Examen AIPR** sous le N° identifiant : **1804** depuis Janvier 2024 par le Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires.

- New** > **CSE-CSSCT**

- > **Sécurité des biens | Sûreté des Hommes**

XIII. AUTRE PRESTATION : Compétences Professionnelle

- > Bilans de Compétences

XIV. MOYENS TECHNIQUES & LOGISTIQUES

Pour les actions de formations se déroulant sur le site de l'Entreprise Client :

Pour les formations se déroulant sur votre site, nous vous demandons de :

- Vous assurer de la mise à disposition d'un lieu calme, suffisamment spacieux et meublé de manière adaptée pour accueillir l'ensemble des participants et votre formateur(trice) (une chaise par personne, une table).
- Vous rendre entièrement disponible pour votre séance de formation.
- Mettre à disposition le matériel convenu lors de la programmation de votre formation, selon la thématique de la formation (exemple : ordinateur portable équipé du logiciel étudié...).
- Pour les actions de formations informatiques :
Vous devrez mettre à disposition un poste informatique / stagiaire, équipé du Pack Office Microsoft et de l'environnement Windows, c'est-à-dire dans la version qu'utiliseront les stagiaires sur leur poste de travail au quotidien, dans une salle de formation ou de réunion dédiée à la formation, une connexion Internet, 1 imprimante, 1 Tableau blanc et/ou 1 Paper-Board, 1 Vidéoprojecteur.

Un environnement propice est en effet indispensable pour favoriser votre apprentissage !

Pour les actions de formations se déroulant sur sites extérieurs mises à disposition par COREFOR Centre-Val de Loire : (voir photos | description ci-dessous et Cf. Page 3)

- L'accès et la circulation au sein de nos locaux sont accessibles aux personnes handicapées.
- Les toilettes hommes / femmes sont accessibles aux personnes handicapées.
- Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans nos locaux de manière à être connus de tous.

Toutes nos salles de formation disposent de tous les équipements nécessaires à la bonne tenue des sessions. Nous pouvons les **adaptées** à tout moment aux besoins du client. Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de **6 à 12 stagiaires maximum**. **Chaque stagiaire dispose de son propre PC fixe, le Formateur également**. Nos salles de formation sont équipées de sièges « confort » pour les personnes handicapées.

- Pour les actions de formations Bureautiques et Informatiques spécialisées : Configuration requise : PC Windows 7 ou 10 - 64 bits - 8 GO de RAM - Espace disque 500 GO, Connexion internet haut débit - wi-fi, Vidéo projecteur, Tableau blanc – Paper Board - 1 imprimante. Selon la thématique de formation : 1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft et de l'environnement Windows configurés dans la version du client, c'est-à-dire dans la version qu'utiliseront les stagiaires sur leur poste de travail au quotidien.

Une logistique rodée pour l'accueil de groupe

→ **Salles de formation Intra-Inter :** Des salles spacieuses, modulables, accessibles pour les personnes handicapées.

→ **Pause :** Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Un micro-ondes + frigidaire sont mis à disposition des stagiaires désirant prendre leur repas de midi sur place (repas non fournis).

→ **Restauration-Hôtel :** Possibilités de restauration (sur site) et de réservation d'hôtels à proximité (*moins de 5 minutes en voiture*). Les réservations seront possibles selon les besoins exprimés des stagiaires.

Cafétaria | Restauration



Des salles adaptées



XV. LISTE (non exhaustive) FORMATEURS / CONSULTANTS

Nom	Prénom	Compétences Formateur/Consultants	Salarié(e) ou non Indépendant	Ancienneté en Formation
SIEURAC	D.	Formateur certifié et habilité en qualité de formateur incendie, SSIAP3. Responsable en prévention et sécurité	Non Salarié(e)	>5
SANCHEZ	M.	Formatrice depuis 4 ans, spécialisée en Communication & Webmarketing	Non Salarié(e)	> 4
FOUSSARD	C.	Bureautique	Non Salarié(e)	> 12
MERCIER	S.	CAO DAO : Certification de l'éditeur Autodesk	Non Salarié(e)	> 5
SIMONIN	R.	Habilitation électrique – B1V, BR, BC et B2V CAO DAO SolidWorks, SolidWorks Electrical et TopSolid 7 – Moodle Robotique collaborative UNIVERSAL ROBOT UR3 et UR5 Robotique OMRON, KUKA et FANUC – Technologies vision OMRON, SENSOPART et KEYENCE et périphériques de sécurité OMRON, SICK FORMATEUR ET CONCEPTEUR DE FORMATION ENSEIGNANT 2017 – 2020 - IUT Pôle Génie Industriel et Maintenance ENSEIGNANT DE PHYSIQUE CHIMIE RESPONSABLE DE FORMATION BTS CRSA ET FORMATEUR	Non Salarié(e)	>12
APPINO	P.	Formateur/Instructeur : Major à l'échelon exceptionnel Chef du Groupe d'Instruction Opérationnelle de la Sous-Direction des Services Spécialisés de la Préfecture de Police de Paris.	Non Salarié(e)	>10
BARABOTTI	G.	Formateur CAO-DAO AutoCAD (Agrément AutoCAD pour les versions 12, 13, 14, 2000 par AutoDesk) - SolidWorks - Draftshigt	Non Salarié(e)	>27
AGBOTON	O.	Formateur : Habilitation électrique - Habilitation mécanique - AIPR	Non Salarié(e)	>6
KEMPF	E.	Coach certifié - Formateur depuis 2006 Spécialisé sur coaching des équipes et individuels – création de modules de formation spécifiques en Management et Marketing Accompagnement personnalisé des dirigeants et des équipes, en phases de création, de développement et changement, d'entreprise et d'organisation – Audits et Plans d'actions – Communication – Ressources Humaines – Busines Plan – Contrôle de gestion	Non Salarié(e)	> 20
GLAIS	B.	Formateur Certifié SST-MAC, PRAP IBC Gestes et postures / TMS Santé et sécurité au travail Gestes 1ers secours pour des nourrissons et enfants Risques Chimiques et Biologiques : Sensibilisation sur les fondamentaux Risques électriques : Sensibilisation sur les fondamentaux Bilan de compétences, Accompagnateur VAE	Non Salarié(e)	>30
BESSE	V.	Consultant Formateur en : Bureautique, Prise de parole en public, Formation de Formateur	Non Salarié(e)	>30

XVI. RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- Les supports de cours des éditeurs comme ENI, EYROLLES, EDUCATIC, ... sont remis à chaque stagiaire de la formation, soit sous forme papier (livre broché), soit sous forme numérique (dématérialisé) à échéance de la formation avec une connexion valable pendant 1 an notamment pour l'éditeur des éditions ENI.
- Certains de nos Formateurs/Consultants préfèrent redonner leurs supports de cours au format PDF qu'ils ont confectionnés eux-mêmes aux stagiaires. Ces supports sont mis à jour régulièrement et supervisés par notre Responsable Formation.

Supports Pédagogiques Formateurs/Consultants - Stagiaires

- Livres, Fichiers PDF et fichiers PowerPoint conçus par nos Formateurs/Consultants, vidéos sur par exemple YouTube : https://www.youtube.com/results?search_query=excel, liens internet, blog, sites web ... sont conseillés par nos Formateurs/Consultants.
- Les exercices d'accompagnement réalisés et les corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Toutes les ressources utiles aux apprentissages et relatifs aux formations que nous proposons, comme les liens vers des sites à visée pédagogique, livres préconisés comme supports des formations, articles de blog sont visionné en amont par nos Formateurs/Consultants et notre Responsable Formation avant d'être conseillé auprès des stagiaires.
- Nos Formateurs/Consultants, professionnels dans leurs domaines d'interventions respectifs, se tiennent régulièrement à jour dans l'élaboration de nouvelles techniques et moyens d'enseignement et en informent les Agents en leur conseillant des moyens les plus adaptés à leur profil.
- Nos Formateurs/Consultants, se tiennent régulièrement à jour des nouveaux matériels et logiciels utilisés nouvellement mis sur le marché, en rapport avec les spécialités que nous dispensons.

En résumé : Les supports pédagogiques de nos formations sont disponibles à tout moment.

Liens vers des sites Internet relatifs au sujet. Sources à récupérer. Sitographie et/ou bibliographie. Annexes des cours. Exercices

XVII. DROITS & DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Nous insistons particulièrement sur le respect :

- Du collectif de l'environnement.
- Des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels).

Le stagiaire est acteur de son action concourant au développement des compétences.

La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

XVIII. REGLES DE SECURITE

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 en vigueur sur le lieu de l'action concourant au développement des compétences.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de l'action concourant au développement des compétences 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 le Formateur du stage ou par un salarié de l'établissement d'accueil.

XIX. REGLEMENT INTERIEUR

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.

Nous vous demandons de prendre connaissance du règlement et de vous y conformer pendant toute la durée de votre formation.

Préambule

Article 1 - Objet et champ d'application du Règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action concourant au développement des compétences organisée par COREFOR Centre-Val de Loire. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou mise à disposition dans la salle de l'action concourant au développement des compétences.

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 représentations 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 concourant au développement des compétences.

- Dans le cas d'actions organisées dans les locaux de COREFOR Centre-Val de Loire, c'est notre règlement intérieur qui s'applique aux stagiaires.
- Dans le cas d'actions organisées par COREFOR Centre dans des locaux extérieurs loués, c'est le règlement intérieur du bailleur ainsi que celui de COREFOR Centre-Val de Loire qui s'appliquent aux stagiaires. Les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de règlement intérieur du bailleur.
- Dans le cas d'actions organisées par COREFOR Centre dans les locaux du client, c'est le règlement intérieur du client ainsi que celui de COREFOR Centre-Val de Loire qui s'appliquent aux stagiaires. Les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de règlement intérieur du client.

Section 1 : Règles d'hygiènes 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 son action concourant au développement des compétences, 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 2bis – Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie ou de pandémie :

En situation d'épidémie ou de pandémie, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les mesures annexées au présent règlement ou toute autre mesure appropriée afin de lutter contre l'épidémie ou la pandémie.

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, le stagiaire doit cesser toute activité de l'action 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**, 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 (si présents).

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter 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 l'action ou pendant le temps de trajet entre le lieu de l'action 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.

Article 7 : Procédure de réclamation

On entend par « réclamation », toute expression de mécontentement adressée à un organisme, concernant son produit ou service, ou le processus de traitement des réclamations lui-même, pour laquelle une réponse ou une solution est explicitement ou implicitement attendue.

La réclamation devra être formulée par écrit via notre site web, par mail ou par courrier.

- Site web : <https://corefor-centrevaldeloire.com/> (Lien : <https://corefor-centrevaldeloire.com/reclamation/>)
- Mail : hello@corefor-centrevaldeloire.com (en mentionnant « Réclamation » dans l'objet)
- Courrier : COREFOR Centre-Val de Loire - 1, Rue de Sologne - 45510 - NEUVY en SULLIAS

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans un délai de 30 jours.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 - Assiduité du stagiaire dans l'action concourant au développement des compétences

7.1. - horaires de l'action concourant au développement des compétences

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.

Article 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, Opcos, 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.

Article 7.3. - formalisme attaché au suivi de l'action concourant au développement des compétences

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan. À l'issue de l'action, il se voit remettre une attestation de fin de d'action 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 - Accès aux locaux de l'action concourant au développement des compétences

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de l'action concourant au développement des compétences à d'autres fins que celles prévues.
- 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. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

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 et le bon déroulement des actions concourant au développement des compétences.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel durant l'action se fait sur les lieux de l'action et est exclusivement réservé à l'activité.

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 l'action. 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 le Directeur 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration).
- Et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 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.

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.

Article 13.2. Convocation pour un entretien

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

- Il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec 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. 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 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 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.

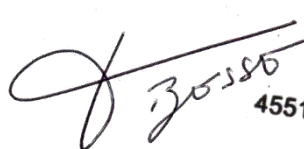
Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 17 : Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est sur notre site Internet.

Fait à Neuvy en Sullias, le 14/03/2022

Signature de la Présidente de l'Organisme de Formation
Vanina BESSE


COREFOR
CENTRE VAL DE LOIRE
1 Rue De Sologne
45510 NEUVY EN SULLIAS

XX. NOS CLIENTS FORMATION : Ils nous font confiance !



B. Vous souhaitez clarifier vos besoins de formation ?

Pour toutes questions sur les Formations et les Prestations, contactez votre interlocutrice unique **Vanina BESSE - Responsable Formation**.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

"La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION ; BILAN DE COMPÉTENCES ;
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE."



N° d'Agrément : 2V264

<https://corefor-centrevalde Loire.com/>



Profil LinkedIn



Page Entreprise



Chaîne YouTube



Page Entreprise



Profil LinkedIn de **Bertrand GLAIS**

Directeur, Formateur certifié SST-PRAP IBC, Référent Handicap

Vanina BESSE

Présidente & Responsable Formation

☎ 07 81 37 31 68

✉ vbesse@corefor-centrevalde Loire.com

1, Rue de Sologne - 45510 - Neuvy en Sullias - ☎ 07 81 37 31 68

Association Loi 1901 W452017768 | Siret : 881 479 117 00015 | APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 24 45 03714 45 auprès du préfet de région de Centre-Val de Loire. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

Nous sommes habilités sous le N° 1488848/2020/SST-01/O/11 par le Réseau de l'Assurance Maladie Risques Professionnels et l'INRS à dispenser les actions de Formations Acteur SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

COREFOR Centre-Val de Loire est **agréé** comme **Centre d'Examen AIPR**

sous le N° identifiant : **1804** depuis Janvier 2024 par le Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires.