

LIVRET D'ACCUEIL EN FORMATION



BIENVENUE EN FORMATION

Toute l'équipe de FOXY'S FORMATION est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre formation.



LIVRET D'ACCUEIL

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations destiné à vous offrir une lisibilité de notre centre de formation et de ses dispositifs d'intervention.

Certains documents vous sont remis avant l'entrée en formation.

- Le programme de formation personnalisé
- Les horaires de la formation
- La liste de vos formateurs
- Les procédures d'évaluation de la formation
- Les sanctions de la formation

SOMMAIRE

Présentation	3
Nos formations	4
Certifications	5
Infos pratiques	6
Droits et devoirs	14

Une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle et son annexe pédagogique a été signé(e) en amont. Pour les stagiaires financés par Pôle Emploi ou le CPF, la contractualisation se fait automatiquement sur la plateforme des financeurs.

Ces quelques pages vous apporteront les points importants à connaître sur notre organisme de formation, l'organisation de votre formation et les services que nous proposons.

En espérant que cette formation corresponde à vos attentes, FOXY'S FORMATION vous assure de toute sa considération.

Bruno Ravera

PRESENTATION

FOXY'S est une société par actions simplifiée créée en 2013, qui propose des actions de conseil, de services et d'accompagnement aux entreprises sur les thématiques principales de gestion d'entreprise, de financements et de développement de logiciels métiers, notamment auprès du secteur du BTP.

Afin de mieux répondre aux demandes croissantes en formation de ses clients, la société FOXY'S a étoffé ses offres de formation et les déploie sous l'enseigne de FOXY'S FORMATION.

Les locaux de FOXY'S FORMATION se situent au:
22 rue de Stalingrad, 95120 Ermont.

FOXY'S FORMATION est enregistré comme organisme de formation auprès de la DIRECCTE de l'Ile-de-France sous le numéro de déclaration d'activité 11 95 06152 95.

FOXY'S FORMATION propose des formations en interentreprises dans ses locaux ou en intra-entreprise dans les locaux de ses clients.

Les formations sont réalisées en présentiel, en distanciel, en blended learning et en elearning.

*« La formation est l'essence
de tout succès. »
Arnaud Boti*



NOS FORMATIONS

BUREAUTIQUE

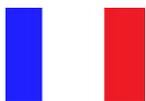


Word, Excel, Outlook, Powerpoint, My cloud

CRÉATION DE SITE INTERNET



LANGUES ÉTRANGÈRES



FLE français langue étrangère



ANGLAIS

ACCOMPAGNEMENT A LA CRETION ET REPRISE D'ENTREPRISE

Gestion d'entreprise

Comptabilité

Gestion des appels d'offres
sur les marchés publics

Développement commercial



Nous proposons des formations certifiantes adaptées et éligible à Mon Compte Formation

**MON
COMPTE
FORMATION**

CERTIFICATIONS

FOXY'S FORMATION vous permet de passer les certifications suivantes :

- PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen) pour la bureautique et les outils Web
- TOSA pour la bureautique
- TOEIC pour l'Anglais
- PIPPLET pour le FLE

TOSA® : Centre Agréé

ETS® **TOEIC**®



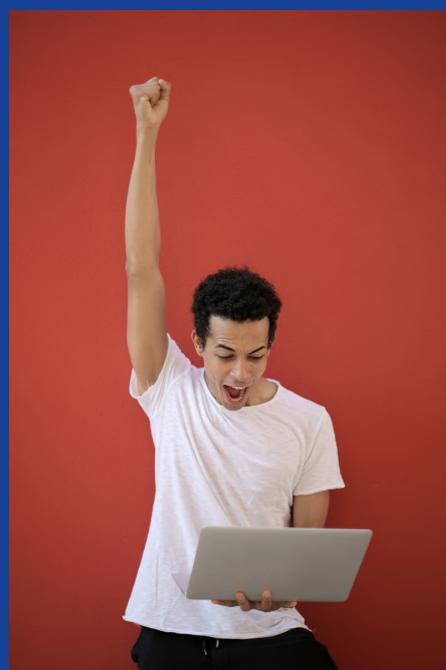
PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen
ICDL International Computer Driving Licence



Pipplet



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL



INFOS PRATIQUES

Centre de formation d'Ermont
22 rue de Stalingrad, 95120 Ermont



TRANSPORTS EN COMMUN

FOXY'S FORMATION est à 3 mn à pieds de la Gare ERMONT CERNAY (Ligne H) et à 7 mn à pieds de la Gare "HALTE / ERMONT-EAUBONNE".

Nous vous encourageons donc à privilégier les transports en commun.

Gare de CERNAY desservie par :

Ligne H : Gare du Nord <> Pontoise

RER C : Paris Porte Maillot,

Porte Clichy <>Pontoise

Ligne J : Gare Saint-Lazare <> Ermont

Eaubonne <> Gare de Cernay

Gare HALTE desservie par :

Ligne H : Gare du Nord <> Pontoise

EN VOITURE

En provenance de l'A86 :

[A15 Direction Cergy-Pontoise Argenteuil-Orgemont](#)

Prendre A15

Prendre à droite et rejoindre A115. Continuer sur 1 kilomètre

[A115 Direction A16 Calais Amiens Beauvais Ermont Franconville-Centre](#)

Prendre A115 – Sortir à Ermont Franconville-Centre

Sortir de l'A115, prendre à droite et rejoindre D508 (Boulevard de Cernay).Continuer sur 400 m

Entrer dans Ermont et continuer D508 sur 230 m

Au rond-point, prendre la 2ème sortie sur D508 (Boulevard de Cernay) et continuer sur 400 m

Au rond-point, prendre la 2ème sortie sur D508 (Boulevard de Cernay) et continuer sur 190 m

Au rond-point, prendre la 2ème sortie sur D508 (Boulevard de Cernay) et continuer sur 210 m

Au rond-point, prendre la 2ème sortie sur D192 (Rue de Sannois) et continuer sur 400 m

Au rond-point, prendre la 1ère sortie sur D192 (Rue de Sannois) et continuer sur 250 m

Au rond-point, prendre la 2ème sortie sur D192 (Rue de Stalingrad) et continuer sur 300 m

EN VOITURE

En provenance de Cergy-Pontoise :

A15 Direction Paris

Prendre A15. Continuer sur 2,4 kilomètres

Prendre à droite Direction : Beauvais Amiens Charles de Gaulle

Et rejoindre N184 (La Francilienne). Continuer sur 6,5 kilomètres

Prendre à droite et rejoindre A115. Continuer sur 7,8 kilomètres

A115

Prendre à droite et rejoindre A115 Direction Paris Taverny Bessancourt

Continuer sur 7,8 kilomètres

Sortir Eaubonne Le Plessis-Bouchard

Rejoindre la voie. Continuer sur 400 mètres

Tourner légèrement à gauche sur D506 et continuer sur 100 mètres

Eaubonne : Prendre Rue Gabriel Péri

D506 Entrer dans Ermont et continuer D506 sur 800 mètres

Tourner légèrement à droite sur D502 et continuer sur 450 mètres

Au rond-point, prendre la 1ère sortie sur D192 (Rue de l'Église) et continuer sur 200 mètres

Au rond-point, prendre la 2ème sortie sur D192 (Rue de Stalingrad) et continuer sur 160 mètres

POUR LE STATIONNEMENT

Le stationnement dans la rue Stalingrad est règlementé dans la durée.

Il est préférable de stationner dans les rues adjacentes ou dans les parkings publics à proximité.



BUS

Ligne 30-11

Ligne 30-22

Plus de détails sur les parcours :
www.cars-lacroix.fr

INFOS PRATIQUES

Centre de formation
d'Ermont

22 rue de Stalingrad,
95120 Ermont



Les horaires de formation sont
de

9h00 à 17h00 avec une pause-
déjeuner de 1h00

L'accueil des participants
commence dès 8h45

En cas d'absence ou de retard,
vous devez avertir le plus
rapidement possible au :

01 85 53 99 65



INFOS PRATIQUES

Centre de formation de Cergy
Immeuble ORDINAL,
12 rue des Chauffours, 95000 CERGY



TRANSPORTS EN COMMUN

Gare de CERGY PREFECTURE :

RER A :

Gare de Lyon /
Châtelet / La Défense <> Cergy Le Haut

Ligne H :

Gare du Nord <> Pontoise
correspondance Bus [ligne
30, ligne 45, ligne 95-07]

EN VOITURE

En provenance de la A86 (Paris / Saint-Denis ou Nanterre) :

A15 Direction Cergy Pontoise

Sortie 9 Direction Cergy-Préfecture

Entrer dans Cergy, tourner à gauche Boulevard du Port sur 230 mètres

Au feu tricolore, prendre à droite, rejoindre Boulevard de l'Oise.

Continuer sur 180 m

Tourner à la 1ère à droite sur rue des Chauffours et continuer sur 270 mètres

Entrer par le parking de l'Immeuble ORDINAL (payant)

En provenance de la N104 (Charles De Gaulle) :

Prendre la N104 Direction Cergy-Pontoise et rejoindre A15.

A15 Direction Rouen Pontoise - Cergy-Préfecture

Continuer A15 sur 2,1 kilomètres

Sortir Cergy Centre

Tourner à gauche pour rejoindre Boulevard du Port.

Prendre à droite et rejoindre Boulevard de l'Oise. Continuer sur 180 mètres

Tourner à droite sur rue des Chauffours et continuer sur 270 mètres

Entrer par le parking de l'Immeuble ORDINAL (payant)

IMMEUBLE ORDINAL



Entrer dans l'immeuble et rejoindre les ascenseurs A
Au 3ème étage
contourner les ascenseurs sur la droite
Un code d'accès vous sera communiqué avant la session pour accéder à la salle de formation



INFOS PRATIQUES

Centre de formation de
Cergy
Immeuble ORDINAL,
12 rue des Chauffours,
95000 CERGY



Les horaires de formation sont de

9h00 à 17h00 avec une pause-déjeuner de 1h00

L'accueil des participants commence dès 8h45

En cas d'absence ou de retard, vous devez avertir le plus rapidement possible au :

01 85 53 99 65



SALLE ERMONT

Une salle de formation de 30 m² équipée

- Un tableau numérique interactif de 65"
- Un parc informatique comprenant 1 portable de 17 pouces par stagiaire
- Un réfrigérateur
- Un four micro-ondes
- Une machine à café expresso
- Capacité maximale : 10 stagiaires



LOCAL CERGY SALLE 1

Notre local de Cergy comporte :

Une salle de formation de 28 m² équipée

- Un tableau numérique interactif de 65"
- Un parc informatique comprenant 1 portable de 17 pouces par stagiaire
- Un réfrigérateur
- Un four micro-ondes
- Un expresso
- Capacité maximale : 10 stagiaires



LOCAL CERGY SALLE 2

Une salle de formation de 15 m² équipée

- Un tableau numérique interactif de 55"
- Un parc informatique comprenant 1 portable de 17 pouces par stagiaire
- Un réfrigérateur
- Un four micro-ondes
- Un expresso
- Capacité maximale : 5 stagiaires



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Bureautique :

Sessions en présentiel : en salle à Ermont

Sessions en distanciel : visioconférences et e-learning sur plateforme LMS

WordPress :

Sessions en présentiel : en salle à Cergy

Session en distanciel via ZOOM

Anglais :

Sessions en semi-présentiel : en salle à Cergy, visioconférences et e-learning sur plateforme LMS

Sessions en distanciel : classes virtuelles et e-learning sur plateforme LMS

FLE :

Sessions en semi-présentiel : en salle à Cergy, visioconférences et e-learning sur plateforme LMS

Sessions en distanciel : classes virtuelles et e-learning sur plateforme LMS

Juridique :

Sessions en semi-présentiel : en salle à Cergy, Visioconférences

Gestion prévisionnelle :

Sessions en semi-présentiel : en salle à Cergy ou Ermont, Visioconférences

LES FORMATEURS

Les formateurs sont sélectionnés sur leurs compétences et leur expérience professionnelle.

Le Directeur de Foxy's Formation, Bruno Ravera, s'entoure de prestataires externes pour garantir la qualité des formations et le pilotage pédagogique des sessions de formation.

LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Foxy's Formation est abonné à des plateformes de ressources pédagogiques en ligne afin de vous accompagner au mieux dans votre progression tant pour les formations à distance qu'en salle.

DROITS ET DEVOIRS DU PARTICIPANT

Le Règlement Intérieur est joint au livret d'accueil et consultable sur notre site Internet.

Le participant en prend connaissance avant son entrée en formation et doit s'y conformer.

Chaque participant est tenu au respect des mesures mises en place, nous insistons notamment sur le respect :

- Des participants et des équipes de l'organisme de formation
- Des règles d'hygiène et sanitaires
- Des règles de civilité

Le participant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

RÈGLES DE SÉCURITÉ

Chaque participant 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.

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

Les participants ne devront en aucun cas avoir en leur possession des produits de nature inflammable ou toxique. Les consignes d'incendie comprenant notamment un plan de localisation des extincteurs et le plan d'évacuation sont affichés dans les locaux. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou tout responsable de l'établissement.

La sécurité est l'affaire de tous.

Foxy's Formation respecte les mesures sanitaires mises en œuvre pour assurer la sécurité de tous.

Le port du masque est obligatoire dans l'établissement, aussi bien dans les couloirs que les salles de formation.

Les flacons de gel hydro alcoolique sont à disposition dans les couloirs et les salles.

Les locaux sont aérés régulièrement afin de limiter les risques de contamination.

Si un cas de COVID était décelé au sein de l'établissement, la direction informerait la Direccte et les services de santé afin de suivre leurs directives.

Chaque stagiaire est prié d'informer la direction dans le cas où il serait testé positif à la COVID ou un cas contact.

Nous vous remercions de votre civisme.

Article 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (Art L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail).

Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Ses clauses doivent être obligatoirement lues et sont supposées approuvées dès lors qu'elles ont été communiquées avant le début de la formation.

Article 2 : DISCIPLINE

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de la formation, d'informer le formateur de toute absence, retard ou départ anticipé, de respecter le travail des salariés, de respecter le matériel et les locaux, d'appliquer les consignes du formateur, de signer quotidiennement la feuille d'émargement, de remettre au formateur de FOXY'S, en mains propres, le questionnaire de satisfaction ou tout autre document réclamé par le formateur, de respecter les consignes de l'organisme relatives aux modalités de suivi de la formation ainsi que les consignes de sécurité en vigueur.

Toute absence ou départ anticipé à l'initiative du stagiaire doit être signalée par écrit au formateur et dégage l'organisme de formation de toute responsabilité.

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme, de se présenter aux formations en état d'ébriété, d'emporter ou modifier les supports de formation, de modifier les règles des paramètres de l'ordinateur qui lui est confié.

Article 3 : MODALITES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Le stage a pour but de développer les acquisitions personnelles, l'étude et la recherche professionnelle tant théorique que pratique. Le matériel pédagogique recommandé ou fourni lors de la formation, notamment les outils d'évaluation, doit être utilisé dans les limites des compétences de son utilisateur.

Le stagiaire et son employeur s'engagent à ne pas utiliser les supports pédagogiques sans autorisation des formateurs de dans le cadre d'une formation ou d'une communication publique, ce qui correspondrait à une violation des droits d'auteur.

FOXY'S SAS décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de matériel appartenant au stagiaire.

Article 4 : MESURES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du lieu de la formation.

Les stagiaires doivent respecter les mesures d'hygiène et de sécurité des établissements qui les accueillent pendant le déroulement de la formation ainsi que les consignes d'utilisation du matériel distribué par les formateurs.

Tout accident ou blessure doit être signalé par écrit au Responsable Formation de la société FOXY'S afin de faire fonctionner son assurance responsabilité civile si nécessaire et de faciliter les démarches du stagiaire auprès de la caisse d'assurance maladie ou de la compagnie d'assurance dont il dépend.

Pour toute évacuation des locaux, le stagiaire doit suivre les consignes figurant à cet effet dans l'établissement qui l'accueille.

Les repas ne pourront être pris en salle sauf précision contraire dans l'offre individuelle. Dans le cas d'un accord préalable, il sera conditionné au respect des règles d'hygiène et de sécurité définies d'usage dans ce type d'établissement et ne devra pas constituer aucune gêne pour les autres participants notamment par la diffusion d'odeurs persistantes. En cas de non-respect de ces règles, le formateur pourra interdire immédiatement la restauration en salle.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total des toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 5 : REGLES DISCIPLINAIRES - SANCTIONS (d'après les articles R922-3 à 6 du Code du Travail)

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blame
- Exclusion définitive de la formation

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Article 6 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles

R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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 7 : ATTESTATION

Une attestation de fin de formation sera fournie au stagiaire à l'issue de chaque formation.

Article 8 : COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive, au moment de l'envoi de la convention à signer et l'envoi de la convocation à l'employeur ou au stagiaire s'il finance seul sa formation.

N.B. Une attestation de remise annexée au présent règlement intérieur, devra être signée par l'apprenant avant son inscription définitive et impliquera son acceptation totale des clauses mentionnées.

La Direction

Bruno Ravera

