



La formation des dirigeants

LIVRET D'ACCUEIL EN FORMATION

Vous avez fait le choix de suivre une formation chez MF Formation et nous vous en remercions.

MF Formation est un organisme de formation dédié aux dirigeants et aux chefs d'entreprise. Les socles de nos actions sont la compétence, la bienveillance et la proximité.

MF Formation est spécialisé dans les domaines de la gestion d'entreprise et de la comptabilité.

Il a pour vocation d'apporter connaissances et compétences aux chefs d'entreprise et entrepreneurs. Votre réussite est notre première motivation.

SITUATION GEOGRAPHIQUE

La salle de formation principale se situe à GIMONT : 10 ZA Lafourcade – 32200 Gimont.

MF formation intervient également dans les locaux des cabinets comptables des dirigeants et créateurs d'entreprise.

MF Formation vous accueille par téléphone :

- Lundi : 9h00 – 12h30 ; 14h00 – 17h00
- Mardi : 9h00 – 12h30 ; 14h00 – 17h00
- Mercredi : 9h00 – 12h30 ; 14h00 – 17h00
- Jeudi : 9h00 – 12h30 ; 14h00 – 17h00
- Vendredi : 9h00 – 12h30 ; 14h00 – 17h00



SOMMAIRE :

<i>p3</i>	<i>HORAIRES DES FORMATIONS</i>
<i>p3</i>	<i>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</i>
<i>p3</i>	<i>ORGANISATION DE LA FORMATION</i>
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Préalable</i>• <i>Entrée en formation</i>• <i>Pendant la formation</i>• <i>Après la formation</i>
<i>p4</i>	<i>COMPORTEMENT</i>
<i>p4</i>	<i>PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP</i>
<i>p5</i>	<i>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</i>



HORAIRES DES FORMATIONS

Pendant toute la durée de la formation, les horaires sont de 9h00 à 17h00.

Ces horaires sont systématiquement confirmés sur la convocation que vous recevrez.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Lieux de restauration :

MF formation ne met pas à disposition de lieu de restauration.

Lieux d'hébergement :

MF formation ne met pas à disposition de lieu d'hébergement.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Préalable

Un entretien de positionnement est organisé avant la formation pour définir vos besoins et adapter le cas échéant la formation. Cet entretien peut se faire par visioconférence : un lien vous est alors envoyé pour la connexion.

Entrée en formation

Vous recevez une convocation précisant le lieu et les horaires de la formation.

Un coach attitré vous est attribué.

En cas de formation à distance, lors de votre premier jour de formation, les codes d'accès aux cours en ligne vous sont communiqués. Le site vous est présenté et les travaux à réaliser vous sont expliqués.



La formation des dirigeants

Pendant la formation

Lors de votre formation, votre coach vous suit, et est disponible par courriel ou téléphone pour répondre à l'ensemble de vos interrogations concernant le déroulement ou le contenu de votre formation.

Un entretien est organisé dès que des difficultés sont relevées. Il est primordial que vous puissiez parler de vos difficultés. De notre côté, nous demanderons l'entretien si nous percevons des signaux d'une possible rupture de parcours (absences inexplicables, retards systématiques, non-participation aux exercices en ligne, etc...)

Après la formation

Une feuille d'émargement est à signer à la fin de chaque demi-journée en formation en présentiel.

Un lien pour remplir le questionnaire d'évaluation à chaud vous sera envoyé immédiatement après la fin de la formation pour vérifier l'atteinte de vos objectifs et nous aider à progresser.

Vous en recevrez un second, pour l'évaluation à froid, six mois après la formation.

COMPORTEMENT

Les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur et en particulier :

- L'ensemble des partenaires et usagers
- Les règles d'hygiène et de sécurité
- Le matériel

PESONNES EN SITUATION DE HANDICAP

MF formation garantie l'accessibilité de ses salles de formation aux personnes en situation de handicap.

Les formations en lignes sont conçues pour être accessibles au plus grand nombre.

Des visioconférences peuvent être organisées en fonction des besoins des apprenants.



La formation des dirigeants

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous remercions de nous le signaler lors de votre entretien de positionnement afin de pouvoir au mieux adapter la formation.

Nous pourrions également vous orienter vers les organismes compétents et pourrions discuter avec vous et les experts des adaptations à mettre en place.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 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.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans toute salle où est dispensée une formation et dans tout local ou accessoire.

Article 2 : Discipline :

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 ;
- De fumer dans les locaux ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;



La formation des dirigeants

Article 3 : Sanctions

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 ;
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

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.

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

L'exclusion d'un stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes réglées pour la formation.

Article 5 : Représentation 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.

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.



La formation des dirigeants

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 6 : Hygiène et sécurité

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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Lorsque la formation a lieu sur le site d'un cabinet comptable, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du cabinet comptable.

Article 7 : Usage du matériel

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état, tout le matériel qui leur est mis à disposition pendant la formation.

Ils ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de la formation, les stagiaires sont tenus de restituer tout matériel et documents en leur possession appartenant à l'organisme de formation.

Article 8 : Accès aux documents

Le présent règlement et le livret d'accueil qui le contient sont tenus à la disposition de chaque stagiaire sur notre site internet.