



[www.francetraining.fr](http://www.francetraining.fr)

## LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

**Contact organisme :**

Ricardo Croati

06 70 68 83 34

[ricardo.croati@francetraining.fr](mailto:ricardo.croati@francetraining.fr)



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification Qualiopi a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

# Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation animée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'accessibilité de l'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Le formateur
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Les moyens techniques
- 8) Nos références
- 9) Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
- 10) Notre engagement déontologique

## 1) L'organisme de formation

FRANCE TRAINING est un prestataire de coaching, d'animation de formation et de team training.

Notre spécificité repose sur une volonté forte d'apporter les ressources et les outils des neurosciences cognitives aux entreprises. Cette expertise reconnue nous permet d'offrir des modules pédagogiques basés sur les sciences de la cognition.

La gestion du stress et de l'incertitude s'appuie sur cette science pour définitivement appréhender le stress avec plus de sérénité.

Nous animons de nombreux webinaires sur des sujets divers

- Le feedback et les neurosciences
- La gestion du stress
- Les soft skill et les neurosciences
- Le manager altruiste
- La créativité et les neurosciences
- Les fonctions RH et les neurosciences

## 2) L'offre de formation « catalogue »

Notre offre de formation est disponible sous différents formats :

- Sur papier : accessible par demande orale ou mail
- Sur notre site internet : <https://www.francetraining.fr/>

Nos formations sont conçues pour s'adapter à vos besoins.

Les tarifs sont transmis sur simple demande auprès de notre organisme : [ricardo.croati@francetraining.fr](mailto:ricardo.croati@francetraining.fr) ou au 06 70 68 83 34

### 3 ) Notre engagement qualité

En tant que prestataire d'actions concourant au développement des compétences mentionnées à l'article L. 6313-1 France Training est certifié Qualiopi au titre de la catégorie action de formation. Nous nous engageons à ce titre de satisfaire aux critères qualité de la formation professionnelle :

- 1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- 3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- 5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- 6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- 7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

#### Les 8 étapes de notre engagement :

##### 1- CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes.

Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte.

Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences.

Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

##### 2- REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet.

Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.

### **3- VALIDATION DE LA PROPOSITION**

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et nous nous assurons de sa validation.

### **4- PRÉPARATION**

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés.

Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux.

Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

### **5- RÉALISATION**

Nous prenons le temps de nous assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre nous permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes très vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

### **6- VÉRIFICATION, MESURES**

Avant :

- proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants

Pendant :

- vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

A la fin :

- retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques
- évaluations individuelles de satisfaction
- libre expression, tour de table
- incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation

Après :

- retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès
- échanges, retour d'expérience
- réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire

## **7- DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION**

- point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée,
- analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée
- identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi
- mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet
- perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire

## **8- MAINTENANCE DES COMPÉTENCES**

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à

- suivre l'actualité, organiser sa veille
- mettre à jour régulièrement mes connaissances
- confronter et analyser mes pratiques pour les améliorer
- travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché

## ✓ Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, **chaque module est évalué de manière formative** (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir **un questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une **attestation d'assiduité de fin de formation** est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- Le certificat de compétences, si envisagé
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande à : [ricardo.croati@francetraining.fr](mailto:ricardo.croati@francetraining.fr)

## ✓ Litiges et réclamations

Pour toutes réclamations vous pouvez nous contacter soit par mail : [ricardo.croati@francetraining.fr](mailto:ricardo.croati@francetraining.fr), par téléphone 06 70 68 83 34 .

### 3) Les formateurs



**RICARDO CROATI : CEO France Training**

**Consultant, coach , formateur, conférencier**

**57 rue Saint Denis  
92100 Boulogne Billancourt  
06.70.68. 83.34**

Il ne faut pas confondre connaissance et expérience. Pour répondre à la complexité des comportements humains il est important de posséder les deux !

Après avoir occupé des fonctions de manager aux seins d'entreprises diverses, Ricardo Croati a créé France Training en 2006.

Étant formé à de très nombreux outils, il a à cœur de développer la médiation scientifique consistant à vulgariser la science pour la rendre accessible. Dès 2008 après s'être formé aux approches neuro-cognitives et comportementales, il en a fait son axe de développement des compétences individuelles et collectives.

Il est habilité et certifié dans les pratiques suivantes :

- Coaching
- Techniques Comportementales et Cognitives (T.C.C)
- Communication Non Violente(C.N.V)
- Médiation (CMAP)
- Acceptance and Commitment Technique (A.C.T)
- Systémique
- Thérapie des schémas
- Cohérence Thérapy
- Psychologie Positive
- Psychopathologies
- Process Com
- Hypnose
- Élément Humain
- P.N.L.

#### **Pourquoi les neurosciences ?**

L'utopie d'agir en conscience. Nous connaissons bien désormais le fonctionnement du cerveau. Notre cerveau est essentiellement automatique (95%) et nos actes, nos pensées, nos ressentis sont le résultat d'un cerveau inconscient. Nous croyons agir de façon volontaire alors qu'il n'en est rien. Notre rôle en tant que consultant maîtrisant la psychologie de la cognition c'est de faire fonctionner le cerveau adaptatif (5%) afin de développer la flexibilité mentale. Le cerveau n'étant à l'origine pas fait pour penser mais pour agir, l'expérimentation et la répétition sont la clef pour sortir la personne de ses automatismes qui l'enferment.

La gestion du stress et de l'incertitude repose sur la théorie des modes mentaux et contient de très

nombreux exercices pour éduquer le cerveau à ne « plus voir » les situations comme étant stressantes.

En sollicitant ces approches vous augmentez très significativement l'atteinte des résultats recherchés.



### **Philippe Barel**

Préparateur mental et coach  
Consultant-formateur en psychologie du sport  
Consultant-formateur en santé au travail

Philippe Barel accompagne les individus et les équipes des entreprises, sportives et hospitalières dans leur souhait de concilier efficacité et mieux-être, grâce aux apports des sciences cognitives et comportementales. Il est membre de la Société Française de Psychologie du Sport (SFPS). Il est l'auteur de *Le talent, dans le sport et ailleurs* (Amphora, Paris, 2017).

Découvrez son profil : <https://www.linkedin.com/in/philippebarel/>

#### 4) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la **pédagogie par objectifs** et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : **une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.**

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

#### 5) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes ou à distance :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : quiz et supports pédagogiques adaptés à la population présente. Trame de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, bibliographie.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Une information au bénéficiaire en amont de la formation par un document remis au stagiaire précisant le déroulement des activités à distance et le temps de travail estimé
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

## 6) Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupement présentiel se déroulent en lieu de formation sélectionné par vos soins ou dans vos locaux.

- ✓ Pour les formations en centre (en présentiel) un salle de formation équipée de :
  - o 1 salle de formation
  - o Tables et chaises pour 10 participants
  - o Paperboard et feutres
  - o Tableau blanc magnétique
  - o Vidéo projection sur grand écran HDMI ou VGA
  - o WI-FI
  - o Parking
  - o Salle complémentaire Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées

Avec chaque convocation est joint le plan d'accès à notre salle de formation

- ✓ Pour les formations à distance :
  - o Utilisation des outils : Zoom, Teams ou autre pour les classes virtuelles
  - o Utilisation de Wooclap, Beekast , Klaxoon pour les activités en groupe
  - o Utilisation de Google Forms pour les évaluations
  - o Mise à disposition de ressources pédagogiques par mail ou par plateforme One drive ou Google Drive

## 7) Nos références et partenaires

*Les logos de quelques-uns de nos clients*



## 8) Règlement intérieur pour les formations

### I – PREAMBULE

France Training est un organisme de formation professionnel indépendant. La société France Training est domiciliée 57 rue Saint Denis – 92100 Boulogne Billancourt. Elle est déclarée sous le numéro d'activité 1192 2095 592 auprès du préfet de la région Ile de France.

### II – DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-7 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

### III – CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par France Training, et ce pour la durée de la formation suivie.

#### Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local destiné à recevoir des formations dispensées par France Training

### IV – HYGIENE ET SECURITE

#### Article 4 : Règles générales

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 formation.

Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1<sup>er</sup> du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicable aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### Article 6 : 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

### V – DISCIPLINE

#### Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par France Training ou par l'entreprise commanditaire et portés à la connaissance des stagiaires par une convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de la formation.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

#### Article 11 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur.

**Article 12 : Enregistrements**

Il n'est pas autorisé, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

France Training décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**VI – PUBLICITE**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Il est également affiché dans la salle.

*Le signataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur.*

## 9) Notre engagement déontologique

### **TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE**

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

### **TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS**

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

### **TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL**

Art.16 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.17 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportements, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.20 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### **TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

Art.25 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.26 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.27 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.28 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

### **TITRE V – RESPECT DU CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE**

Art. 29 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

Art. 30 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 31 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art. 32 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires