



**-PREVENTION
-SURETE
-SECURITE
-SECOURISME
-SPORTIF**

**CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE**

LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue chez :

CFPS – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE

Vous avez choisi CFPS pour effectuer votre formation,

Ce Livret d'accueil vous est transmis et vous renseigne sur notre centre de formation.

Vous y trouverez les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement de votre formation.

Nous mettons tout en œuvre pour que la prestation corresponde à vos attentes et restons à votre écoute pour vous donner les moyens de réussir.

MERCI D'AVOIR CHOISI CFPS

PRESENTATION DE CFPS

Notre CENTRE

Spécialisé dans la prévention des risques liés à l'activité professionnelle, notre centre s'engage dans la démarche qualité pour être certifié et référencé.

Nous proposons une large gamme de formations qualifiantes, certifiantes, des titres professionnels, des contrats de professionnalisation ou des formations sur-mesure dans plusieurs domaines : La Sureté, Sécurité Incendie, le secourisme, la prévention incendie, la prévention des risques liés à l'activité professionnelle et le milieu sportif.

Le centre est équipé de

- ◆ 2 salles de formation
- ◆ 1 plateaux techniques
- ◆ 1 parking gratuit
- ◆ + de 1000 m2 de terrain d'entraînement
- ◆ + de 200 m2 pour la pratique des prestations de formation

Zone de pause équipée de

- ◆ Micro-ondes/Frigo
- ◆ Fontaines à eaux
- ◆ Distributeurs de cafés & boissons

NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

En respectant le décret du référentiel qualité en vigueur, CFPS met en place les outils nécessaire pour appliquer ce processus.

OFFRE DE FORMATION

Chaque année nous proposons des formations courtes et longues adaptées à votre besoin, nous proposons également des formations sur-mesure pour répondre au plus juste à votre demande. Pour consulter notre offre complète, vous pouvez aller sur notre site internet :

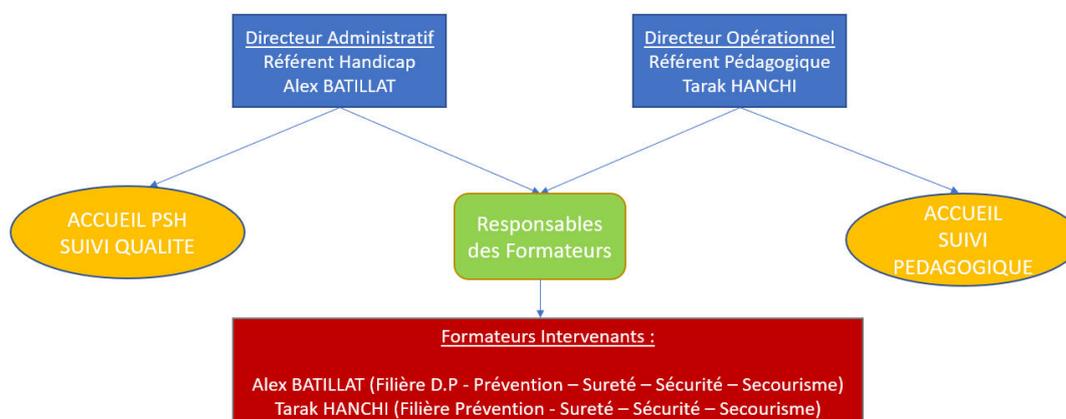
www.cfpsformation.com

- **La Sureté** : TFP-APS - MAC APS – TP-ASSP / VAE
- **La Sécurité Incendie** : SSIAP 1/2/3 – E.P.I – Recyclage et Remise à Niveau
- **Le Secourisme** : SST – MAC SST
- **La Prévention Incendie** : Manipulation des Extincteurs - Evacuation
- **La Prévention des Risques** : Gestes et Postures
- **Les Habilitations Electrique** : Electricien et Non Electricien - Recyclage
- **Le FPA** : TP-Formateur Professionnel d'Adultes / VAE
- **L'Assistant(e) Comptable** : TP-Assistant Comptable / VAE

■ ORGANIGRAMME DU CENTRE CFPS



REF : Q.AD.03.00



■ L'équipe pédagogique

Nos formateurs sélectionnés avec le plus grand soin, sont issus de domaines différents, ils sont tous spécialisés dans leur domaine d'intervention. CFPS veille aux maintiens de leurs acquis et ils se forment régulièrement pour proposer une formation de qualité.

Professionnels de terrain, ils disposent de compétences pédagogiques qui faciliteront votre apprentissage. Par leur méthode alternant des séquences de théorie et de pratique votre formation dispensée au plus proche des conditions de travail vous permettra d'acquérir rapidement et sûrement les compétences que vous recherchez.

2 collaborateurs au service administratif afin d'avoir un suivi personnalisé de vos formations. Dont 1 Responsable Administratif et 1 Responsable Opérationnel du centre CFPS sont présents afin de suivre un processus rigoureux de vos formations.

NOS PARTENAIRES

Entreprises pour lesquelles nous intervenons régulièrement et qui nous font confiance :
-NEWS SECURITE-

-AZS FORMATIONS
-FPS FORMAPROTEC
-TQE TECHNIQUAL ENVIRONNEMENT

ORGANISATION DE LA FORMATION

■ Contenu de la formation

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- ◆ Valider les objectifs de la formation
- ◆ Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- ◆ Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance peut être envisagée au cas par cas.

Une Convention ou un Contrat de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des stagiaires.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est pour nous l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation sereinement.

■ Convocation

La Convocation vous a été adressée par email, par CFPS ou votre employeur. Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact CFPS et le plan d'accès. Il peut également y être mentionné l'obligation de venir muni de ses EPI et dans le cadre d'une crise sanitaire de venir avec un masque et un stylo.

Le présent Livret d'accueil ainsi que le Règlement intérieur seront annexés à la convocation.

■ Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent.

■ Notre démarche pédagogique

Tout en s'intégrant dans une action globale et un programme défini, nos formations alliant théorie et pratique prennent en compte les spécificités de chacun. Parce que chaque personne est unique, nos formateurs veillent au respect et rythme de chacun.

■ Méthodes pédagogiques

Chaque formation alterne séquences théoriques et pratiques :

- ◆ Projection par vidéoprojecteur de la partie théorique
- ◆ Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions, réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- ◆ Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- ◆ Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- ◆ Retours d'expérience de situations

■ Ressources documentaires

Remise d'un livret pédagogique le matin de la formation que le stagiaire gardera ou rendra en fin de formation ou de liens numérique pour les télécharger.

■ Présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisée.

Une attestation de décharge de responsabilité vous sera faite signée et sera consignée dans votre dossier.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais l'accueil de CFPS qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité est réalisé avec une feuille d'émargement par demi-journée contre signée par le formateur. Elle est à destination du financeur de votre formation et sera consignée dans votre dossier.

Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

■ Contrôle des connaissances et des nouveaux acquis

Votre formation se termine par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) pour la partie théorique, corrigé et argumenté par le formateur.

Elle peut être complétée par une mise en situation professionnelle ou un examen oral en présence d'un examinateur ou d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une Attestation de compétences (comme les Titres Professionnels).

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation. Elle vous sera transmise par mail quelques jours après la formation ou remise en main propre.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courtes durées ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'Attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de NE.

En cas d'échec aux épreuves, CFPS vous contacte (ou votre employeur) à la fin de la formation afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves de test.

■ Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est remis un questionnaire d'évaluation de la formation.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la formation et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. CFPS prend en considération vos avis et apporte si besoin une solution corrective adaptée tant sur le contenu pédagogique que sur les conditions de déroulement de la formation.

VIE PRATIQUE

■ Horaires d'ouverture du centre :

Accueil : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h

Services administratifs : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

■ L'accessibilité de la salle de formation

Une salle de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

■ L'équipement des salles de formation

Les salles de formations sont équipées d'un paperboard, de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur.

■ Horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

La formation est prévue sur une durée de 7 heures entre-coupées de temps de pause et de temps déjeuner.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et de 10 l'après-midi de la formation est prévue. Elle peut être le moment privilégié pour échanger vers l'extérieur si besoin.

Pause déjeuner

1 heure est prévue pour le temps repas. Vous pouvez rester dans la salle de pause ou aller manger dans le lieu de votre choix ou dans les zones de pauses sauf situation sanitaire en vigueur.

NOUS CONTACTER

De 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Téléphone : 09 73 89 68 18 – Mail : cfpscontact@gmail.com

- ◆ Pour toute question d'ordre pratique ou technique
- ◆ Pour un projet de formation
- ◆ Pour une demande d'accompagnement dans la création de votre formation ou la définition de votre besoin en formation
- Alex BATILLAT – Responsable Administratif – 0651737730

- ◆ Pour toute question concernant l'accessibilité des formations ou d'un aménagement spécial pour le suivi de votre formation
- Alex BATILLAT – Référent handicap – 0651737730 | cfpscontact@gmail.com

- ◆ Pour toute question sur le déroulement de votre formation
- Tarak HANCHI – Responsable Opérationnel - 0620954087

Sur notre Site internet : www.cfpsformation.com

- ◆ Trouver une formation par domaine, sur catalogue ou sur-mesure
- ◆ Consulter, télécharger ou imprimer nos programmes de formation, CGV, Règlement intérieur et livret d'accueil
- ◆ Demander un devis gratuit pour une ou plusieurs formations
- ◆ Demander un renseignement