



1

Livret d'accueil des stagiaires 2020/2021

Nom et prénom de l'apprenant _____

Date d'entrée: _____

Date de sortie : _____

Sites de formation :

- Cours en partenariat avec la CMA de Limoges :Ecole de Cussac / Mairie de Saint-Mathieu / Bureau de Limousin dog Training à Bussière Poitevine
- Dans les locaux de la société HVF, 45, rue de l'ancienne école, Dieulidou, 87520 Oradour sur Glane
- Dans l'entreprise ou par Skype dans le cadre des autres cours en groupe ou particuliers

Nom du formateur référent : Alain RIO

HVF (Haute-Vienne Formations)
45, rue de l'ancienne école
Dieulidou
87520 Oradour sur Glane

<http://hvformations.org>
Téléphone : 05 55 32 14 76
Portable : 06 37 76 54 98
Mèl : alain.rio@hvformations.org

1

Contenu

1. Le mot du Gérant (p. 3)
2. La philosophie d'HVF (p.4)
3. Plans d'accès des lieux de formations (p.5)
4. Emploi du temps et lieu de la formation (p.6)
5. Règlement intérieur de l'organisme de formation (p.7)
6. Acquis de parcours en langues étrangères ou en FLE (p.10)
7. Conditions générales de vente (P11)
8. Les modalités d'accueil et de suivi d'un stagiaire (p.12)
9. Conclusion (p.13)

1. Le mot du Gérant

Madame, Monsieur,

La société HVF est heureuse de vous accueillir dans le la formation que vous allez effectuer en son sein.

Cette formation vous conduira faciliter votre insertion linguistique, sociale et professionnelle, ou tout simplement de mieux vous fondre dans votre environnement social ou naturel.

A ce titre, pour votre épanouissement, pour la qualité du service offert aux personnes accompagnées, notre mission revêt une importance particulière.

Le dossier qui suit vous offre à la fois une présentation du cadre de cette collaboration aussi bien qu'une lisibilité de notre société et de son dispositif d'intervention.

Ces quelques pages vous apporteront quelques éléments majeurs qui seront, bien sûr, très largement complétés au fil du temps partagé avec nous.

N'hésitez pas à formuler questions et remarques et soyez animé par un regard critique et constructif.

En effet, vous représentez pour nous un regard neuf et curieux dont nous souhaitons amplement profiter.

En espérant que cette formation corresponde à nos attentes respectives, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une période d'apprentissage très profitable.

Alain RIO



2. La philosophie d'HVF



Nous entendons ancrer les formations de cet organisme dans un univers éminemment local ou régional.

Nous avons la conviction que nous vivons ici dans la Haute-Vienne, et de manière plus extensive dans le Limousin et en Nouvelle Aquitaine, dans un milieu particulièrement privilégié.

Nous ne sommes pas soumis au stress des grands centres urbains, et la relation avec la terre qui règne auprès d'un certain nombre d'acteurs de la vie paysanne, le respect de la terre nourricière qui s'y transmet de génération en génération, sont parfaitement compatibles et en fusion même avec les relations que nous entretenons avec le savoir et les autres.

Ceci signifie aussi que nous cherchons à collaborer avec les personnes qui ont une approche qualitative, harmonieuse, généreuse de l'existence, tant pour favoriser l'insertion de l'autre, que pour aider à construire une vision solidaire et basée sur des valeurs d'humanisme et de respect.

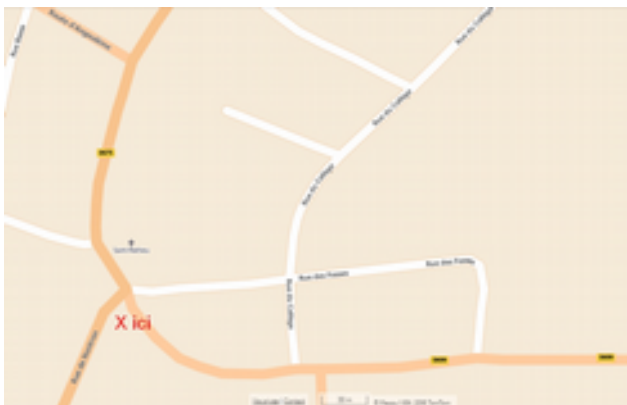
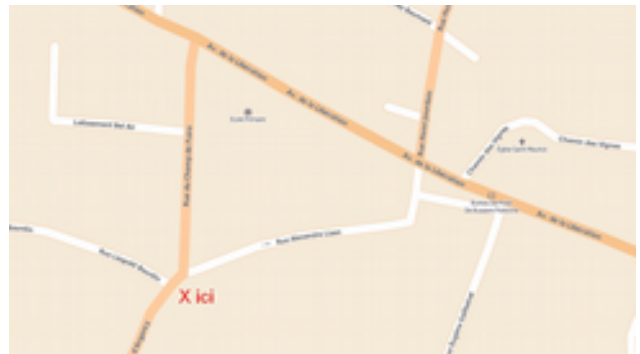
HVF ne cherche pas la croissance pour la croissance. Sa mission est de favoriser les rencontres, les histoires de vie, et ce à travers des cours, des ateliers et pourquoi pas des séminaires qui auront tous en commun de répondre à cette approche quelque peu impertinente dans un monde violemment compétitif.

3. Plans d'accès des lieux de formations



Ecole primaire de Cussac
5, rue du 8 mai 1945
87150 Cussac

Limousin Dog Training
31, rue d'Argancy
87320 Bussière Poitevine



Mairie de Saint-Mathieu
Salle polyvalente
3, bis rue de Rochechouart
87440 Saint-Mathieu

HVF
45, rue de l'ancienne école
Dieulidou
87520 Oradour sur Glane
Tél : 05 55 32 14 76 / 06 37 76 54 98



4. Emploi du temps et lieu de la formation

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE :

L'organisme de formation est ouvert (accueil téléphonique):

Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi de 8H30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00

DUREE ET LIEU DU PARCOURS :

Date d'entrée :/..... /.....

Nom du parcours :

Date de sortie :/..... /.....

Durée du parcours :h

Lieu de ma formation :

Emploi du temps

Jours	Matin ... h - ... h ...	Après-midi ... h - ... h ...	Soir ... h - ... h ...
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			

Date

Signature du stagiaire

Signature du Coordinateur/trice
pédagogique

5. Règlement intérieur de l'organisme de formation

Organisme de formation HVF (Haute-Vienne Formations)
Version en date du 20/01/2020 (<http://hvformations.org/wp-content/uploads/2020/02/R%C3%A8glement-int%C3%A9rieur-20-01-2020.pdf>)

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (*objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

10. Les tarifs.
11. Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

*Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (**Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.**) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.*

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline - Sanctions - Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin
(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires
(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme HVF :

- *oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par Alain RIO (gérant de HVF), et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).*
- *ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation (FOR/REC) à demander à alain.rio@hvformations.org et à retourner à la même adresse mail à Alain RIO, gérant de HVF. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.*

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 20 janvier 2020, et remplace toutes les versions précédentes.

A Oradour sur Glane, le 20/01/2020.

Alain RIO, gérant de HVF

RI V002 du 20/01/2020

6. Acquis de parcours en langues étrangères ou en FLE

UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ	C2	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ	C1	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
UTILISATEUR INDÉPENDANT	B2	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
UTILISATEUR INDÉPENDANT	B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE	A2	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE	A1	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

7. Conditions générales des ventes

CONDITIONS GÉNÉRALES DES VENTES

au 8 mars 2020

1- Préambule

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux prestations de service et aux services annexes dispensés par HVF. A défaut de contrat écrit signé entre les deux parties, ces conditions constituent le seul accord entre elles relatifs à l'objet de la commande et prévalent sur tout autre document. Dans le cas où l'une des dispositions des présentes serait réputée ou déclarée nulle ou non-écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur. Alain RIO – HVF – se réserve la possibilité de modifier les présentes CGV à tout moment, par publication d'une nouvelle version sur le site internet de HVF (<http://hvformations.org>). Les CGV applicables alors seront celles en vigueur à la date du paiement (ou du premier paiement en cas de paiements multiples) de la commande.

2 - Annulation et report

Annulation ou report du fait de HVF (par un de ses intervenants). HVF se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une prestation et en informe alors le Client dans les plus brefs délais. Aucune indemnité ne sera versée au client à raison d'un report ou d'une annulation du fait de HVF (par un de ses intervenants).

De même, le lieu de formation indiqué dans le devis et/ou la convention et/ou le contrat de formation pourra être modifié à l'initiative de HVF, y compris le jour même d'une formation si nécessaire, sans que le Client puisse se prévaloir d'un quelconque préjudice.

Annulation du report du fait du Client

En cas d'annulation de la commande, tous les paiements partiels et acomptes sont acquis à titre d'indemnité pour préjudice. Sauf cas de force majeure dûment prouvé par le Client dans les plus brefs délais, tout report ou annulation seront facturés à titre d'indemnité pour préjudice :

- 25 % des sommes dues si l'annulation ou le report survient plus de 5 jours avant le début de la prestation.
- 100 % des sommes dues si l'annulation ou le report intervient moins de 5 jours avant le début de la prestation. Si l'intervenant a été amené à se déplacer, les frais de déplacement (et d'hébergement si besoin) sont en sus.

3 – Prix et Conditions de paiements

Les prix pratiqués par HVF dans le cadre d'une réalisation de prestations de formation continue pour adultes sont exprimés en « nets TVA » : TVA non applicable en vertu de l'article 261-4-4 du CGI.

Le paiement doit être effectué par le Client au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la date d'intervention, sauf délais plus courts ou plus longs expressément indiqués dans un devis et/ou une convention et/ou un contrat de formation. Tout retard dans les paiements peut justifier une interruption des prestations.

En tout état de cause, le retard de paiement d'une facture pourra entraîner, à la charge du client, le paiement d'un intérêt de retard au taux de 10 % par an, ainsi qu'un forfait de 40 euros pour frais de recouvrement (Décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012). A l'inverse, aucun escompte ne sera accordé pour paiement anticipé ou au comptant, conformément à la loi n°92.1442 du 31/12/92.

4 – Clause de déchéance du terme

Tout délai consenti par HVF (par un de ses intervenants) comporte la clause de déchéance du terme. Une seule échéance impayée rend le solde de la créance immédiatement exigible.

5 – Confidentialité et droit de propriétés

Les documents mis à la disposition du Client sont protégés par le droit d'auteur. Tout le matériel pédagogique utilisé par l'intervenant demeure la propriété d'HVF ou celle de ses partenaires. En conséquence, la reproduction, diffusion ou communication au public sans l'autorisation expresse préalable de HVF ou de ses ayants droits est constitutive de contrefaçon et passible des sanctions qui s'y rattachent.

6 – Loi et attribution de compétences

Les présentes conditions de vente sont soumises à la loi française. En cas de litige, qui ne pourrait être réglé à l'amiable, compétence exclusive sera attribuée aux tribunaux de Limoges, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garanti. De plus, une pénalité de 15 % du montant « net à payer » de la facture sera exigible.

8. Les modalités d'accueil et de suivi d'un stagiaire

7.1 La formation est un engagement tripartite qui implique :

- la structure d'accueil,
- la personne en formation,
- l'organisme de formation.

Cet engagement prend la forme d'une convention qui doit fixer les objectifs précis et attendus de la formation.

La structure d'accueil offre un lieu d'exercice et d'apprentissage avec l'appui et le soutien des professionnels. Le stagiaire apporte ses questionnements, ses observations et ses remarques tout en s'inscrivant dans la dynamique d'équipe.

En ce sens, toute formation est conçue sur la base de la réciprocité.

7.2 Conditions d'accueil

En fonction de la durée de la formation, de la disponibilité et de la capacité du service ou de la structure, la présence d'un professionnel qualifié est indispensable sauf dérogation possible accordée par l'organisme de formation.

7.3 Typologie des professionnels concernés par l'accompagnement

• formateur :

Le formateur est responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement du stagiaire.

Deux missions principales lui sont dévolues :

1. Il accueille et intègre le stagiaire,

apporte toutes les informations nécessaires sur le lieu de formation et informe sur le parcours à suivre par le stagiaire,

2. Il assure le suivi de la formation du stagiaire

o s'assure de la qualité de l'encadrement de proximité,

o Règle les difficultés éventuelles.

o Assure un accompagnement pédagogique.

o Réalise des entretiens réguliers et des moments de réflexions avec l'étudiant.

o Répond aux questions des étudiants.

2. Le formateur assure l'évaluation des compétences acquises, il :

o Identifie les points forts et les lacunes.

o Aide le stagiaire à s'autoévaluer.

o Evalue ou fait évaluer les acquis au fur et à mesure et suit la progression du stagiaire

o Donne des objectifs de progression.

• Stagiaires :

Principal acteur de cet apprentissage, le stagiaire a également différents rôles qui vont le conduire à :

- Développer des savoirs professionnels.

- Construire progressivement sa compétence.

- S'entraîner à la réflexion et à l'analyse de sa pratique.

- S'impliquer dans la résolution des situations.

- Mesurer sa progression.

9. Comment se déroulent nos formations ?

HVF vous facilite la préparation et le déroulement de votre formation, tout comme le suivi post-formation. Découvrez ci-dessous un bref descriptif des trois étapes de votre formation : avant, pendant et après.

Avant votre formation

Juste après votre inscription chez HVF, vous recevez une confirmation d'inscription. Quelques semaines avant la formation, vous recevez une convocation de formation, accompagnée de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation : l'intitulé du stage, la durée, les dates, adresse et plans d'accès ...

Le jour de votre formation

Le jour de la formation, vous êtes accueilli par nos personnels ou par le formateur. Une fois installé dans la salle où se déroule la formation, une feuille de présence vous est remise pour émargement. Vous recevez également les supports nécessaires à la formation (selon la formation suivie).

Durant votre formation

Les formations chez HVF débutent généralement à 9h00 du matin. Le formateur se présente, puis fait un tour de table pour mieux connaître chaque participant afin d'adapter l'organisation de l'emploi du temps de la formation (pauses, déjeuners ...) et des séquences pédagogiques prévues en fonction des besoins recueillis.

Le formateur implique ensuite tous les participants dans la séance où chacun apporte sa contribution et partage son expérience avec les autres participants. Pour cela le formateur s'appuie sur les outils pédagogiques reconnus et adaptés aux attentes des participants et à l'objectif de la formation.

Très variés, ces outils peuvent être des supports de formation, des mises en situation, des simulateurs pédagogiques, des boîtes à outils pédagogiques, des quiz, des simulations, des cartes, des jeux de rôle, des cas et exercices pratiques, des méthodes et des mises en pratique concrètes ...

Tous ces outils et méthodes vous serviront à mettre en pratique vos acquis au fur et à mesure de votre formation.

Après votre formation

- Evaluation en ligne de la qualité de la formation par un organisme indépendant pour en garantir l'objectivité. Les participants reçoivent le questionnaire d'évaluation Formaeva dans leur boîte e-mails...

- **à chaud, 48 heures après la formation** : ils évaluent le fond et la forme et mesurent l'apprentissage avec 3 engagements de mise en œuvre.
- **à froid, 4 mois après la formation** : ils mesurent et valident les applications dans la durée.

10. Conclusion

HVF mettra tout en œuvre pour que vous puissiez, en qualité de stagiaire, acquérir les outils pédagogiques et pratiques qui vous permettront de progresser dans la maîtrise des compétences que vous cherchez à développer.

Cela implique que le stagiaire soit invité à faire preuve de sens critique et questionnant. Ses remarques doivent être entendues avec intérêt et curiosité. Il participe lui-même au développement du centre de formation et concourt à sa réputation.