

---

## LIVRET D'ACCUEIL

---

Bonjour,

Vous allez bientôt suivre une formation avec SB2P ce dont nous vous remercions.

Vous trouverez ci-après les informations concernant notre organisme de formation, les modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation de votre future formation.

Nous sommes heureux de vous accueillir très prochainement pour la réalisation de votre formation. Bonne lecture !

### VOTRE REFERENT FORMATION

#### **MODALITES D'INSCRIPTION SUIVIE DES INTERVENANT et SUIVI ADMINISTRATIF**

Mounir Rachdi Dirigeant de la société SB2P  
Courriel : [mounir@sb2p.com](mailto:mounir@sb2p.com)  
Téléphone : 05 56 314 314

### NOTRE ENGAGEMENT DEMARCHE QUALITE

Afin de garantir la qualité de nos prestations, nous nous attachons à respecter plusieurs engagements :

#### **Satisfaction clients**

SB2P veille à assurer une qualité de service optimale avec un seul but : répondre aux besoins et à la satisfaction de l'ensemble de nos clients.

#### **Qualité de nos formations**

Nous avons à cœur de proposer à nos clients une offre riche et variée, dispensée par des intervenants qualifiés afin d'être l'atout essentiel au développement de leurs compétences.

#### **Veille informationnelle**

Une veille informationnelle et technologique est mise en place au niveau de tous les services pour adapter, anticiper et faire évoluer notre offre en phase avec les exigences et attentes de nos clients.

### NOTRE SUIVI

Nos formateurs sont disponibles avant, pendant et après votre formation, par téléphone, mail ou appel vidéo.

Ils vous accompagnent dans l'entreprise pour vous aider à appliquer les notions apprises et développer votre savoir-être. Si vous rencontrez des difficultés nous répondons toujours présents.

<http://www.sb2p.com>

17 Rue thomas Edison 33600 PESSAC - Tél 05 56 314 315 Fax 05 56 316 322

SARL au capital de 75000.00 euros - RCS BX – SIRET 421 958 075 00028 – TVA FR84421958075 - APE  
4741Z

V 11-2022



## PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

SB2P s'engage à garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes handicapées et à mobilité réduite.

### Chaque cas est traité individuellement.

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

### Voici les 5 adaptations que nous proposons :

1. Adaptation des rythmes et des temps de formation
2. Adaptation des modalités pédagogiques, contenus, support et outils
3. Aménagement des règles générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation
4. Aménagement de l'environnement de la formation
5. Aménagement de la structuration de l'équipe pédagogique

### Vous êtes une personne dans une situation de handicap ?

Lors de votre demande d'information, vous avez été invité à nous contacter directement afin d'étudier les possibilités pour suivre cette formation.

## NOS FORMATIONS PRATICO-PRATIQUES

### CREATION DU CONTENU DE VOTRE FORMATION

Lors de votre l'inscription au programme de formation vous avez renseigné un questionnaire d'analyse de vos besoins et un diagnostic de positionnement afin de :

- Valider les objectifs à atteindre liés à cette formation
- Choisir les modules de formation adaptés à vos besoins et à votre niveau

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge des situations de handicap. Si tel était votre besoin, une assistance a été envisagée au préalable.

Une convention 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 apprenants.

### CONVOCATION À LA SESSION DE FORMATION

Une convocation à la session de formation vous sera adressée par courriel. Elle mentionne :

- ✓ Le titre de la formation
- ✓ La date et l'heure de convocation
- ✓ Le lieu de réalisation

Sont aussi annexés à celle-ci :

- ✓ Plan d'accès
- ✓ Programme de formation
- ✓ Modalités pédagogiques

## DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. Cet échange fait partie intégrante de la stratégie pédagogique en permettant à chaque stagiaire de livrer ses attentes et éventuellement de poser des questions spécifiques qui seront traitées en complément du programme de formation (autant que possible en fonction du respect du planning et de l'utilité générale pour le groupe).

Les supports de formation ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles qui seront mises en application dans des situations réelles.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques reposant sur les besoins de gestion d'entreprise. La répartition du temps est 40% pour la partie théorie et 60% pour la partie exercices pratiques.

Les cahiers d'exercices sont vérifiés et corrigés individuellement par le formateur afin de passer à la séquence suivante.

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Il vous est remis durant la formation :

- Le support de cours et le manuel de prise en main.
- Les énoncés et outils des exercices.
- Le partage d'écran du formateur pour la présentation de logiciels spécifiques.

## PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés sauf cas d'empêchement majeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une feuille d'émargement collective ou individuelle.

## CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

La formation est évaluée à chaque fin de séquence afin de passer à la séquence suivante. Votre formateur vérifie que des objectifs opérationnels sont atteints à chaque étape.

Une attestation vous sera délivrée en fin de formation attestant de votre assiduité mais aussi de la validation des objectifs. 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 courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

En cas d'échec à la validation des compétences, le responsable de SB2P vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et rechercher une solution de formation complémentaire qui vous permettrait de valider les objectifs poursuivis.

## EVALUATION DE LA SATISFACTION

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session 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 au regard des autres sessions réalisées. SB2P dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

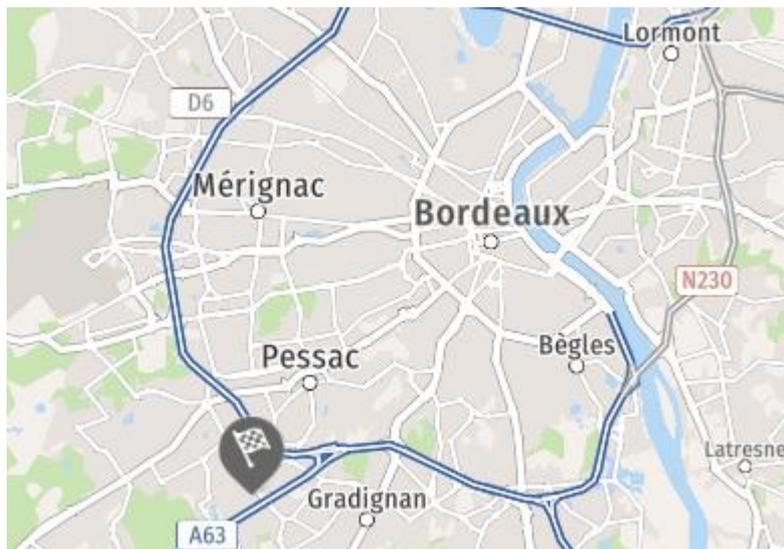


<http://www.sb2p.com>

17 Rue thomas Edison 33600 PESSAC - Tél 05 56 314 315 Fax 05 56 316 322

SARL au capital de 75000.00 euros - RCS BX – SIRET 421 958 075 00028 – TVA FR84421958075 - APE  
4741Z

Où sommes-nous :



**SB2P**

**17 Rue thomas Edison 33600 PESSAC**

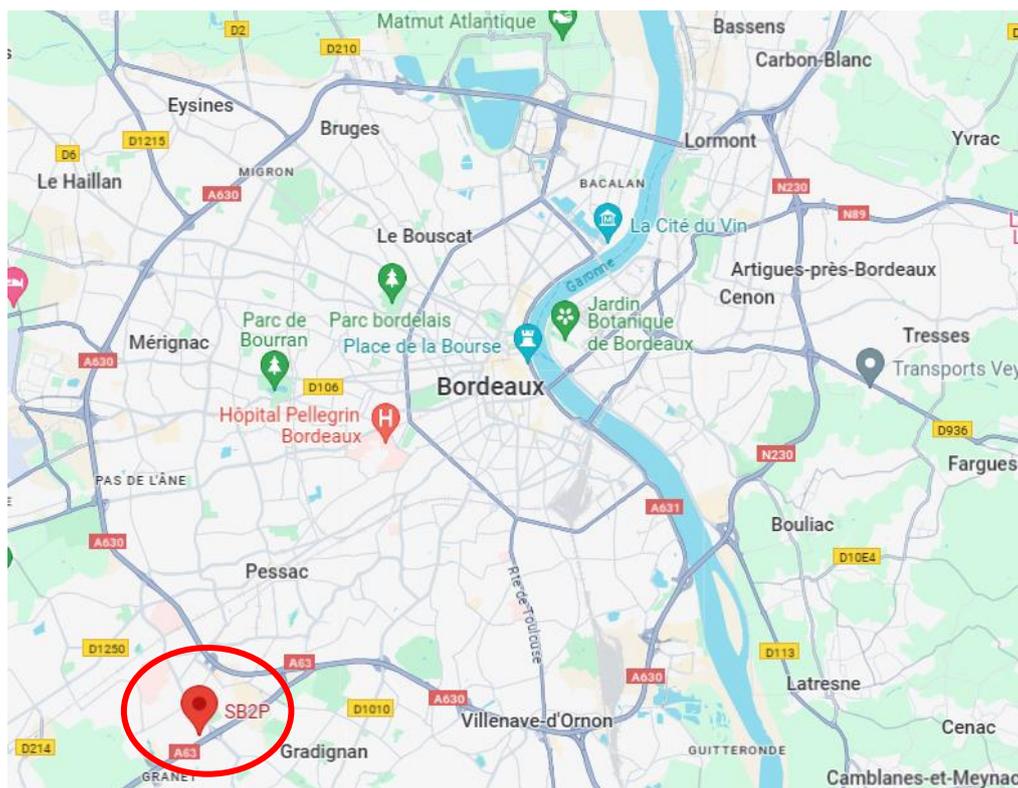
Transport en commun

Proche de la Gare d'Alouette France

Stationnement de vélo gratuit

Stationnement voiture gratuit aux alentours

**Rajouter un plan de l'organisme de formation**



Accès par la rocade sortie 14 ou par l'autoroute A630 sortie 15 en direction d'Arcachon.

Restaurant Proche : Toque & Tanins, Le Kobbo, Autour de l'Asie, Pizza Del Arte.

<http://www.sb2p.com>

17 Rue thomas Edison 33600 PESSAC - Tél 05 56 314 315 Fax 05 56 316 322

SARL au capital de 75000.00 euros - RCS BX – SIRET 421 958 075 00028 – TVA FR84421958075 - APE

4741Z

V 11-2022

## **NOTRE REGLEMENT INTERIEUR**

---

### **Article 1 – Objet et champ d’application du règlement**

Le présent règlement intérieur s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le centre de formation SB2P

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

### **Article 2 - Principes généraux**

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : - des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

Chaque stagiaire se conforme aux consignes imposées par le centre de formation ou par les formateurs, notamment en ce concerne l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le responsable pédagogique de la formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 3 - Accident**

Le stagiaire victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le responsable du centre de formation, son tuteur, voire son employeur.

Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès des services compétents.

### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

### **Article 6 – Usage du téléphone**

Il est interdit de faire un usage de son téléphone durant la formation. Les stagiaires susceptibles de recevoir un appel « urgent » doivent en informer le formateur. Dans ce cas l’appareil sera mis sur vibreur.

### **Article 8 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les stagiaires sont tenus de renseigner la feuille d’émargement au fur et à mesure du déroulement de l’action. Il peut leur être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l’issue de l’action de formation, ils se voient remettre une attestation de validation ou de compétence selon l’action de formation.

Les stagiaires remettent, dans les meilleurs délais, au centre de formation tous documents indispensables à l’établissement d’une convention de formation (coordonnées du demandeur, prise en charges des frais liés à la formation,...).

### **Article 9 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse du responsable du centre de formation, les stagiaires ne peuvent : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d’autres fins que la formation ;

- y introduire, faire introduire ou faciliter l’introduction de personnes étrangères à la formation

- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 10 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l’organisme en tenue vestimentaire correcte et compatible avec la teneur du stage (secourisme, théorie, piscine).

### **Article 11 Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 12 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière du responsable du centre de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Article 13 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable du centre de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - rappel à l'ordre ; - avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ; - blâme ; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage

### **Article 14 Financement personnel**

Les stagiaires finançant personnellement leurs stages ne peuvent prétendre à aucun remboursement du fait qu'ils décident de leur propre chef de quitter la formation en cours.

### **Article 15 Droit à l'image**

Les stagiaires s'ils s'opposent à se faire photographier ou à être filmé dans le cadre des différents événements que l'association organise doit expressément en faire état auprès du responsable du centre de formation.

### **Article 16 Réclamation, Aléas ou difficultés**

**Les parties prenantes** peu transmettre un mail à la direction [mounir@sb2p.com](mailto:mounir@sb2p.com) pour tous problèmes rencontrés avec l'organisme de formation S2BP

Chaque réclamation, Aléas ou difficultés remise par mail la direction, ce dernier y apportera le traitement nécessaire et en informera le stagiaire.

### **Conseil en cas incendie**

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'ensemble des établissements de l'Association. En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air. En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers. N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).