



La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Actions permettant de faire
valider les acquis
de l'expérience

LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS



OFPA

Immeuble NEGRESKO, BOULEVARD de belcourt
97122 baie-mahault



:0590 60 15 06 @ :contact@ofpa.fr

Sommaire

- 1 *Bienvenue chez nous !*
- 2 *Notre organisme*
- 3 *Nos valeurs et domaines d'expertise*
- 4 *Formation réalisée en présentiel et/ou distanciel
(classe virtuelle)*
- 5 *L'organisation de la formation*
- 6 *La vie en formation*
- 7 *Le règlement intérieur*



Bienvenue chez nous !



LATOR MÉLYSA
DIRECTRICE

Aujourd'hui marque le début de votre parcours vers votre objectif professionnel.

Notre équipe sera là pour vous accompagner dans la réalisation de votre projet et vous aider à atteindre vos objectifs.

Nous mettrons tout notre savoir-faire et nos outils à votre disposition.

Ce livret présente de manière concise l'organisation du dispositif que vous allez suivre, quel que soit votre cursus .

Il s'agit de votre guide tout au long de votre parcours.

Pendant le parcours, l'équipe pédagogique pourra ajouter des éléments supplémentaires.

Vous êtes votre meilleur allié, cela ne changera jamais !

Départ réussi... Un parcours de formation prometteur se profile à l'horizon.



La seule limite à la hauteur de vos réalisations est la portée de vos rêves et votre volonté de travailler dur pour les réaliser.

Michelle Obama



Notre organisme

L'OFPA(Organisme de Formation Professionnelle des Antilles)est un organisme de formation créé en 2017 par madame LATOR Mélysa. Elle s'entoure d'une équipe de consultants et de formateurs qualifiés afin de développer des prestations de qualité .

Notre organisme propose une large gamme de services pour le développement des compétences et l'accompagnement des parcours professionnels.

Grâce à notre expérience, notre équipe a pour ambition de continuer à satisfaire les besoins de sa clientèle professionnelle et d'élargir son champ d'intervention.

Nos formations vous sont proposées en présentiel, classe virtuelle, E-Learning ou Blended-Learning.

L'OFPA est certifié QUALIOPFI dans la catégorie « action de formation ». Cette certification est non seulement un gage et une garantie supplémentaire quant à la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation mais c'est aussi une reconnaissance de l'implication au quotidien de nos équipes commerciale, pédagogique et administrative.



Nos valeurs et domaines d'expertise

1. Nos valeurs

Écoute : Nous nous engageons à être à l'écoute des besoins de nos stagiaires, afin de garantir la qualité de nos prestations.

Disponibilités : Vous pouvez compter sur la disponibilité des formateurs à tout moment.

Flexibilité : Notre capacité à nous adapter et à atteindre nos objectifs de manière efficace.

2. Nos domaines d'expertise

- L'informatique
- La bureautique
- La gestion administration
- La comptabilité
- La fiscalité
- Les ressources humaines
- La paie
- Le tourisme
- L'accompagnement VAE



3 Nos prestations

Formations qualifiantes et certifiantes

- Formations par apprentissage
- validation des acquis de l'expérience VAE

« Les bonnes équipes sont celles qui développent un esprit collaboratif pour paver leur chemin vers la réussite. »

Ted Sundquist



Formation réalisée en présentiel et/ou distanciel (classe virtuelle)

1 Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

En tant que stagiaire, vous serez confronté à un parcours exigeant qui vous obligera à remettre en question votre vision de l'apprentissage et de la transmission de savoirs.

La formation prévoit des temps de formation supplémentaires.

Afin de rendre ce parcours plaisant et bénéfique, vous bénéficiez de l'accompagnement de formateurs qualifiés, qui resteront présents tout au long de votre parcours et jusqu'à la certification finale.

2 Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques. En combinant l'apprentissage en ligne avec des regroupements en présentiel, on peut répondre aux besoins de nombreux participants et faciliter la mise en place d'activités pratiques en séances présentielles. En utilisant cette méthode, vous pourrez vous approprier les notions, les mettre en pratique lors des regroupements et recevoir immédiatement un retour pédagogique vous permettant d'ajuster votre pratique. Cet outil offre aux personnes en activité la possibilité de concilier leurs activités professionnelles et leur formation professionnelle.

3 L'accompagnement du stagiaire

La réussite de votre formation passe par un accompagnement efficace du stagiaire à distance. L'OFPA vous propose un suivi complet de vos activités sur la plateforme, avec un tutorat en ligne, par téléphone, mail ou visio.

« Le succès est la somme de petits efforts, répétés jour après jour. »
Leo Rober Collier



L'organisation de la formation

L'équipement des salles de formation présentiel

Toutes les salles de formation de l'OFPA sont équipées de paperboards, de matériel multimédia, d'équipements et d'installations techniques adaptés aux besoins.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter 15 minutes avant l'heure de début de la session

Formation en classe virtuelle

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme web dédiée à ce type d'activité.

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de:

- Echanger avec le Formateur et les autres participants
 - Visualiser les supports multimédias
 - Téléchargement des documents choisis par le Formateur comme ressources pédagogiques
- L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée par mail.

Système d'évaluation et conditions de validation

1 CCF par bloc de compétences
Avoir suivi 90% de la formation pour être présenté à l'examen -



**Nous vous conseillons d'avoir un ordinateur portable pour :
Réaliser vos séances en distanciel**

La vie en formation

Pour faciliter vos conditions d'apprentissage et vous rendre agréable votre parcours de formation, nous prenons soin de vous accueillir dans un espace de travail aménagé et décoré par notre équipe. Notre espace est à taille familiale avec l'objectif que vous vous sentiez chez Vous ! A proximité du site, vous avez des établissements pour vous restaurer et l'accès aux transports collectifs

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle) les horaires

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre planning ,indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Les formations sont prévues sur une durée journalière de 7 heures entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les apprenants.

✓ pause déjeuner

Une zone pause et collation est mise à votre disposition :

- cafetières
- bouilloire
- micro-onde
- réfrigérateur



“ Sak vid paka tjenn doubout !
Ventre affamé n'a point
d'oreilles. ”

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l’O.F.P.A. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

Section 1 : Règles d’hygiène et de sécurité

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 ;

- De toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de 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 la direction de l’organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’organisme de formation [précisez le lieu si possible]. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

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 - 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 la direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l’organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l’organisme de formation et s’en justifier.

L’organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, fongecif, région, pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Stagiaire :

De plus, conformément à l'article r6341-45 du code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'emargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- 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 l'organisme ;*
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.*

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - 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 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme 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.

Section 3 : mesures disciplinaires

Article 12 - 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 de l'organisme 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 directeur 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 13 - garanties disciplinaires

Article 13.1. – information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.



Welcome

Horaires accueil des stagiaires 8h à 12h et de 13 h à 16h

Horaires accueil -réception public 9h à 12h et de 13 h à 15h



:0590 60 15 06 @ :contact@ofpa.fr



<https://www.ofpa.fr/>



<https://www.facebook.com/ofpa.fr>



livret disponible en
version numérique