

## LIVRET D'ACCUEIL

### Bienvenue !

Vous vous êtes inscrit-e à une session de formation proposée par notre organisme de formation, et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

### Informations pratiques

SYNAPSYS est un cabinet de conseil et organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 7, Rue Scribe 75009 Paris.

SAS au capital de 150 000 euros – RCS Paris B 749839973

CODE APE : 7112B

N° de TVA intracommunautaire : FR12749839973

### Coordonnées

SYNAPSYS  
7, Rue Scribe 75009 Paris.

Tél : 01 84 16 49 71

### Transports en commun

Métro : Opéra, lignes 3, 7, 8

RER A : Auber

Bus : 20, 21, 27, 29, 32, 45, 52, 66, 68, 95



[www.synapsys-groupe.com](http://www.synapsys-groupe.com)



## Organisation de votre formation

### Notre équipe pour accompagner votre projet

Nathalie Roussille – responsable du Centre de Formation Synapsys.

### Contenu de votre formation

À 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 objet de la demande ;
- 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 en accord a été, au préalable, envisagée au cas par cas.

Une convention de formation a été éditée à laquelle est 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.

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 par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

### Votre convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par e-mail (ou par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact SYNAPSYS ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionnée la nécessité que vous vous munissiez de votre PC portable.

Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu, en cas de formation en présentiel, ainsi que le Règlement intérieur à respecter.



## 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.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

## Le déroulement de votre formation

Votre formateur ouvre la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit. Cette introduction est suivie d'un tour de table des stagiaires, moment essentiel de la démarche pédagogique. Il permet à chacun d'exprimer ses attentes vis-à-vis de la formation, ainsi que d'éventuelles questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

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. Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques.

## Nos méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, en fonction des besoins particuliers des organisations clientes. Chaque formation est conçue 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.



## Nos moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont constitués des éléments suivants :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique.
- Plateforme en ligne de partage de contenus.

## Nos moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets. Les formations en présentiel se déroulent en salle de formation au lieu indiqué dans la convocation.

Quel que soit le lieu pour que les formations présentielle se passent au mieux, nous mettons à disposition des salles équipées avec le matériel suivant :

- Tables et chaises ;
- Paperboard et feutres ;
- Vidéoprojecteur et/ou écran ;
- Wi-Fi.

## Votre présence et votre assiduité

Vous devez être présent aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

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

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

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

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

## Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

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



Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

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.

### **Évaluation de satisfaction**

En fin de formation, il vous sera demandé d'évaluer votre niveau de satisfaction concernant 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.

À la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu afin que l'ensemble soit analysé. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du la formateur au regard des autres sessions réalisées.

SYNAPSYS dispose d'un processus qualité visant à prendre en compte les éventuels dysfonctionnements signalés par les participants, afin de mettre en œuvre des actions correctives adaptées, tant sur le contenu de la formation que sur ses conditions de déroulement.



## RÈGLEMENT INTERIEUR

SYNAPSYS est un cabinet de conseil et organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 7, Rue Scribe 75009 Paris. La société est déclarée auprès de la DREETS en tant qu'organisme de formation.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par SYNAPSYS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- SYNAPSYS sera dénommée ci-après « l'Organisme de Formation » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « participants » ;
- Le directeur de la formation sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

### 1. Dispositions générales

#### ARTICLE 1

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### 2. Champ d'application

#### ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par l'Organisme de Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### ARTICLE 3 : LIEU DE FORMATION

La formation a lieu soit dans les locaux de SYNAPSYS, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de Formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.



### 3. Hygiène et sécurité

#### ARTICLE 4 : RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque participant 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, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

#### ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjournier dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### ARTICLE 6 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

#### ARTICLE 7 : LIEUX DE RESTAURATION

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

#### ARTICLE 8 : 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 participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

#### ARTICLE 9 : CONSIGNES D'INCENDIE

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## 4. Discipline

### ARTICLE 10 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### ARTICLE 11 : RESPECT DES HORAIRES

Les horaires de formation sont fixés par l'Organisme de Formation et portés à la connaissance des participants par la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de Formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de Formation aux horaires d'organisation de la formation. En cas d'absence ou de retard aux formations, il est préférable pour le participant d'avertir l'Organisme de Formation au +33 (0)1 84 16 49 71. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

### ARTICLE 12 : ACCÈS AUX LOCAUX DE L'ORGANISME - ENTRÉES ET SORTIES

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

### ARTICLE 13 : USAGE DU MATÉRIEL

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### ARTICLE 14 : ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**ARTICLE 15 : DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**ARTICLE 16 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES PARTICIPANTS**

L'Organisme de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les participants dans les locaux.

**ARTICLE 17 : SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du code du travail reproduits à la suite :

**Article R. 6352-3**

- 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 considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

**Article R. 6352-4**

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

**Article R. 6352-5**

- 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 dans une formation, il est procédé comme suit :
  1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 peut se faire assister par la personne de son choix. 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.



#### **Article R. 6352-6**

- 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### **Article R. 6352-7**

- 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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

#### **Article R. 6352-8**

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
  1. L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
  2. L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
  3. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire ;

### **5. Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### **6. ARTICLE 18 : PUBLICITÉ**

Le présent règlement est disponible au centre de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation.