



Some...

LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue dans votre organisme de formation SOME Phyto-aroma à Colomiers, enregistré sous le numéro d'activité 76310928331 de la préfecture de la région d'Occitanie.

Nos coordonnées

SOME PHYTO-AROMA

15 Petit Chemin de Tournefeuille

31770 COLOMIERS

Tél : 07 54 81 54 84

Mail : some.phytoaroma@gmail.com

Site internet : www.someformations.com

Horaires d'accueil

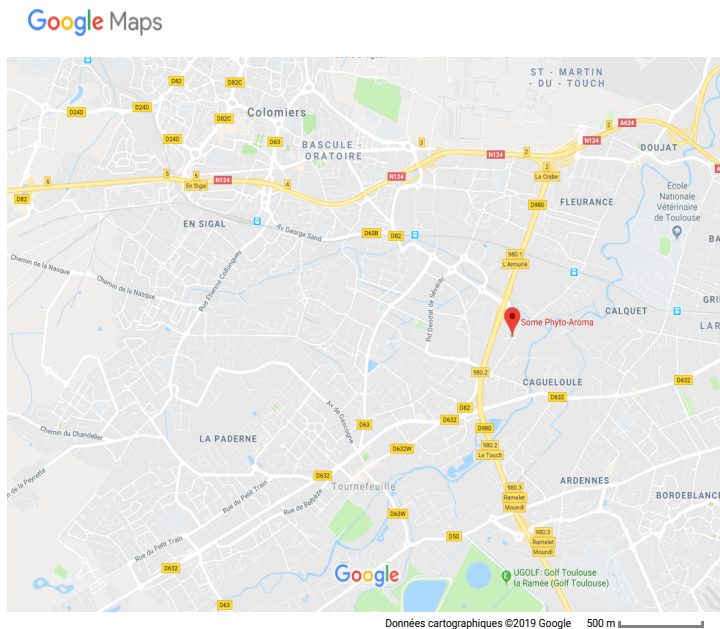
Nos bureaux administratifs sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12H30 et de 13h30 à 18h.

Les formateurs se déplacent également sur votre lieu de travail, sous réserve d'une salle dédiée et équipée pour la formation (ordinateur, écran, connexion WIFI) ou dans une salle extérieure, équipée pour la formation et conforme aux normes ERP.

Informations générales

- En voiture : voir plan ci-dessus (A 624 - sortie 980.1 L'Armurié). Parking devant l'organisme de formation.
- En bus de ville : linéo 3 (direction Tournefeuille), arrêt « Le Touch », puis remontez le chemin du Touch sur 100m à pied. Au Rond-pint, tournez à droite et continuer 100m. Le Petit chemin de Tournefeuille se situe sur votre gauche.

- **En métro** : ligne A (direction Basso-Cambo) arrêt Arènes puis train jusqu'à la gare de St-Martin-du-Touch. Continuer à pied, direction Tournefeuille, sur 150m. Le Petit chemin de Tournefeuille se situe sur votre droite.



Espace de formation et moyens pédagogiques

Vous recevez au début de la formation un cahier de prise de note et un stylo, ainsi qu'une fiche d'accueil avec le contenu de la journée (horaires de formation, pauses dans la journée, programme de formation abordé avec les objectifs à atteindre).

Les formateurs

Nathalie LLORET, Docteur en Pharmacie et Formatrice, 18 ans d'expérience, a créé Some Phyto-aroma, organisme de formation pour les Professionnels de santé, du Bien-être et les Particuliers, dont le siège social est à Colomiers (31770). Ses domaines de compétences sont l'Aromathérapie, la Phytothérapie, l'Ophtalmologie et l'ORL.

Elle conçoit, anime et évalue elle-même les formations proposées.

Lionel BOUSQUET, Producteur, musicien et DJ professionnel. Formateur certifié en Djing et MAO (Ableton live)

Alec BOUKHALFI, DJ professionnel et formateur certifié.

Eugénie CIGNACO, hypno-thérapeute et formatrice certifiée.

Comment s'inscrire à la formation

Il suffit de prendre contact avec la formatrice qui analysera vos besoins et vous proposera un programme de formation adapté.

Bulletin d'inscription disponible par mail

Analyse des besoins et définition du projet de formation par GOOGLE FORMS

SOME Phyto-aroma est un organisme de formation certifié QUALIOPF.

Votre formation peut donc être prise en charge pour tout ou partie par votre OPCO, FIFPL, Pôle emploi et le CPF si vous êtes en création d'entreprise ou reprise d'activité.

Les méthodes pédagogiques

Chaque formation est construite autour de la pédagogie par objectifs, au plus près de vos besoins car vous êtes acteur de votre projet. C'est donc une pédagogie interactive en alternant théorie et mise en situation tout au long de la formation.

Les formations sont construites sur la base des 80-20 : 80% de mise en pratique pour 20% de théorie.

Les méthodes pédagogiques sont choisies en fonction des objectifs pédagogiques et des compétences à faire acquérir aux stagiaires.

Réussite client

L'évaluation de la compréhension des connaissances s'établit durant la formation par des questions orales à chaque passage vers l'acquisition d'une nouvelle connaissance. Vous êtes donc suivi individuellement dans votre apprentissage. L'évaluation des compétences est évaluée en contrôle continu et/ou lors d'une évaluation finale.

Satisfaction client

A la fin de la formation, vous remplissez un questionnaire d'évaluation à chaud ainsi qu'un questionnaire de satisfaction afin d'indiquer votre degré de satisfaction sur la formation. 90 jours après la fin de la formation, vous recevez un questionnaire d'évaluation à froid permettant d'indiquer la mise en pratique des connaissances acquises et l'utilité de la formation dans votre poste de travail.

Fin de la formation

A la fin de la formation, votre formateur vous délivre une attestation d'assiduité ainsi qu'une attestation de compétences et un certificat de réalisation.

Règlement intérieur (conformément aux articles l6352-3 et l6352-4 et r6352-1 à r6352-15 du code du travail)

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 MELTING-K. 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.

ARTICLE 2 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

2.1 - 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.

2.2 - 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. 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.

2.3 - 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.

2.4 - 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.

2.5 - 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.

ARTICLE 3 : DISCIPLINE GENERALE

3.1 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

3.1.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le prestataire 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.

3.1.2 - Absences, retards ou départs anticipés

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

Le prestataire 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.

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.

3.1.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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...).

3.2 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du prestataire 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.

3.3 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations

exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

3.4 - 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.

3.5 - UTILISATION OU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière du prestataire 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 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

4.1 - 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 prestataire 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 prestataire de formation informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

4.2 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

4.2.1 - 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, lorsque 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.

4.2.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le prestataire de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

4.2.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

4.2.4 - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : Colomiers

Le : 19/05/2023

Signature