



Pédagogie • Formation • Blended Learning

Livret d'accueil

Bienvenue chez PFBL !

Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous espérons sincèrement que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret, vous trouverez les informations de notre entreprise ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Sommaire

- Présentation de PFBL
- Une équipe à votre écoute
- Approches pédagogiques
- Accessibilité handicap
- Démarche qualité
- Formations à distance
- Guide de connexion visioconférence Teams
- Règlement Intérieur
- Nous contacter

❑ Nos valeurs :

Depuis notre création, nous sommes proche de nos clients. Écouter leurs besoins est pour nous essentiel et nous permet d'améliorer sans cesse nos formations. Cette proximité nous donne également les moyens d'être réactif en adaptant et personnalisant les programmes selon les besoins identifiés de notre clientèle.

Notre expérience dans le Continuous Learning nous conduit à rechercher constamment de nouveaux outils pédagogiques et de nouveaux thèmes de formation dans un objectif unique : l'amélioration continue de nos prestations.

C'est une valeur qui imprègne tous nos formateurs et qui se traduit par une manière d'être, une recherche permanente de réflexion et une remise en question continue. Qu'il s'agisse d'innover ou d'entreprendre, nous le faisons avec intégrité. Ce souci fondamental d'efficacité et d'éthique contribue au bien-être des personnes formées et de nos formateurs.

❑ Notre pédagogie :

Confronter avec bienveillance pour transmettre les fondamentaux au travers de l'entraînement pourrait résumer notre pédagogie.

❑ Nos engagements clients :

Chaque membre de BFPB 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.

Nous avons à cœur de proposer à nos clients des formations dispensées par des intervenants qualifiés afin d'être l'atout essentiel au développement de leurs compétences.

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.

Une équipe à votre écoute

Logistique
Administratif et Qualité



Frédérique Castany

- **Référente administratif**
- **Référente Handicap**
- Support technique
- En charge de la veille

Pôle Pédagogique



Anne-Sophie Pouvreau

- Référente pédagogique
- Formatrice

Direction



Jean Christophe Gauthier

Gérant

- Avant validation/proposition commerciale
Demande d'option formateurs
- Gestion des litiges/contentieux
- Partenariat
- Recrutement nouveau formateur
- Mise à jour des compétences formateurs
- Suivi catalogue, nouveau programme, nouvelles formations

Formations distancielles

✓ Un support de formation est remis à chaque apprenant en fin de session

Indicateurs de performance :

- Taux de satisfaction des stagiaires
- Suivi indicateur note moyenne

Accessibilité handicap

Pour toutes nos formations, **nous réalisons des études préalables à la formation** pour adapter les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

De plus, en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).



Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement l'objectif à atteindre, les prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance. Tenir compte du travail préparatoire dans la facturation.



S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité, respecter les engagements pris dans leur intégralité et donner des renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations



Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix, exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés et informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou au bon déroulement des actions de formation



Respecter la confidentialité des informations concernant le client et respecter la culture de l'organisation cliente

Dans le cadre des formations à distance, **PFBL** dispose de systèmes de web conférence performants.

La transmission synchrone de l'image et de l'audio avec les fonctionnalités de régulation des conversations vous permet de se voir à plusieurs, de s'entendre et de se parler en temps réel en étant dans un groupe de personnes.

Afin de vous accompagner au mieux durant cette session de formation, nous disposons d'une assistance technique dans le déroulement du parcours à distance, notamment pour toutes questions relatives à la mise en place de la visioconférence.

Également, tout au long de la formation **le(s) formateur(s)** seront présents pour vous aider dans votre apprentissage.

GUIDE DE CONNEXION VISIOCONFERENCE TEAMS

Réception du lien de connexion à la visioconférence par mail

(un seul et unique mail pour valider sa participation et se connecter le jour de la formation)

Valider votre participation à la formation

1. Cliquez sur « Oui » (vous pouvez joindre un message à votre réponse)

Connectez-vous le jour de la formation

2. Double-cliquez sur le lien « Cliquez ici pour participer à la réunion »

Formation CPF Klaxoon

Géraldine Blaise <geraldine@newtonagence.com>
Mar 11/01/2022 11:48
À : Vous

Formation CPF Klaxoon
Mar 11/01/2022 14:00 - 17:00
Aucun conflit

RSVP à cet événement
Ajouter un message à Géraldine Blaise (facultatif)

1 Oui ? Peut-être X Non

Réunion Microsoft Teams

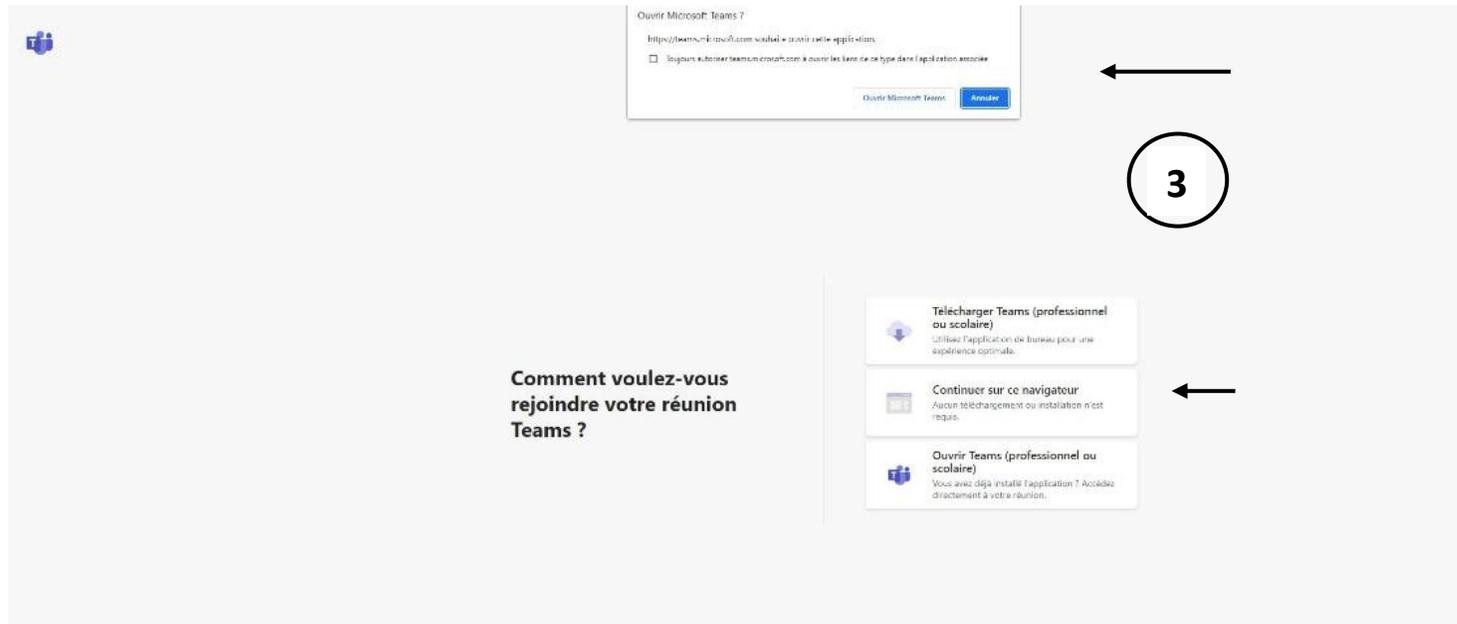
2 Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)
[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

Répondre | Transférer

GUIDE DE CONNEXION VISIOCONFERENCE TEAMS

Choisissez comment rejoindre la visioconférence

3. Cliquez sur « Ouvrir Microsoft Teams » si le logiciel est déjà installé sur votre PC ou cliquez sur « Continuer sur ce navigateur » et vous n'aurez pas à télécharger l'application



Si le logiciel Teams est déjà installé sur votre PC

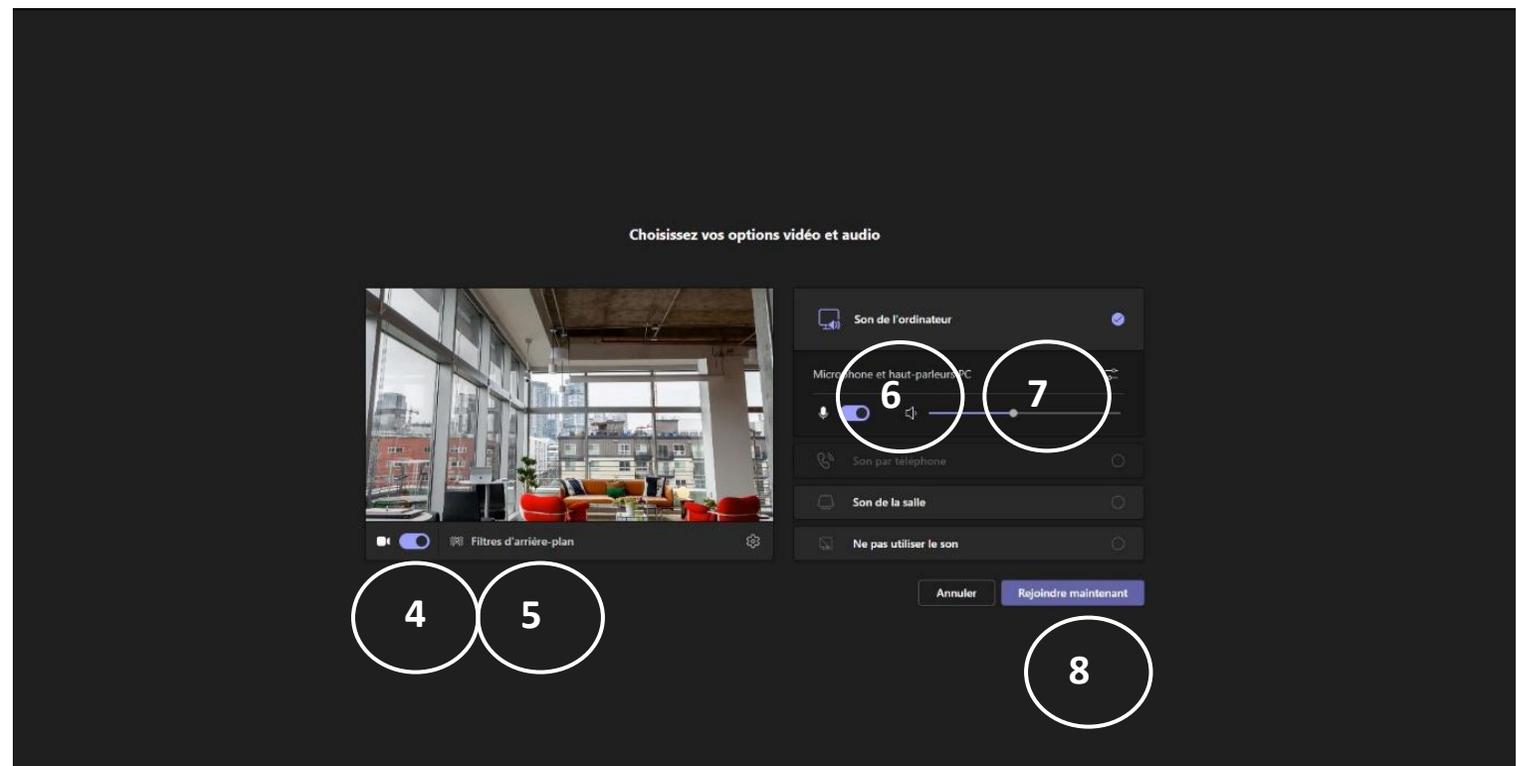
Via votre navigateur Google Chrome ou Microsoft Edge
(pas besoin de télécharger l'application)

GUIDE DE CONNEXION VISIOCONFERENCE TEAMS

Paramétrage des options avant d'accéder à la salle virtuelle et pendant la visioconférence

Depuis l'écran d'accueil de la salle vous pouvez paramétrer les options suivantes :

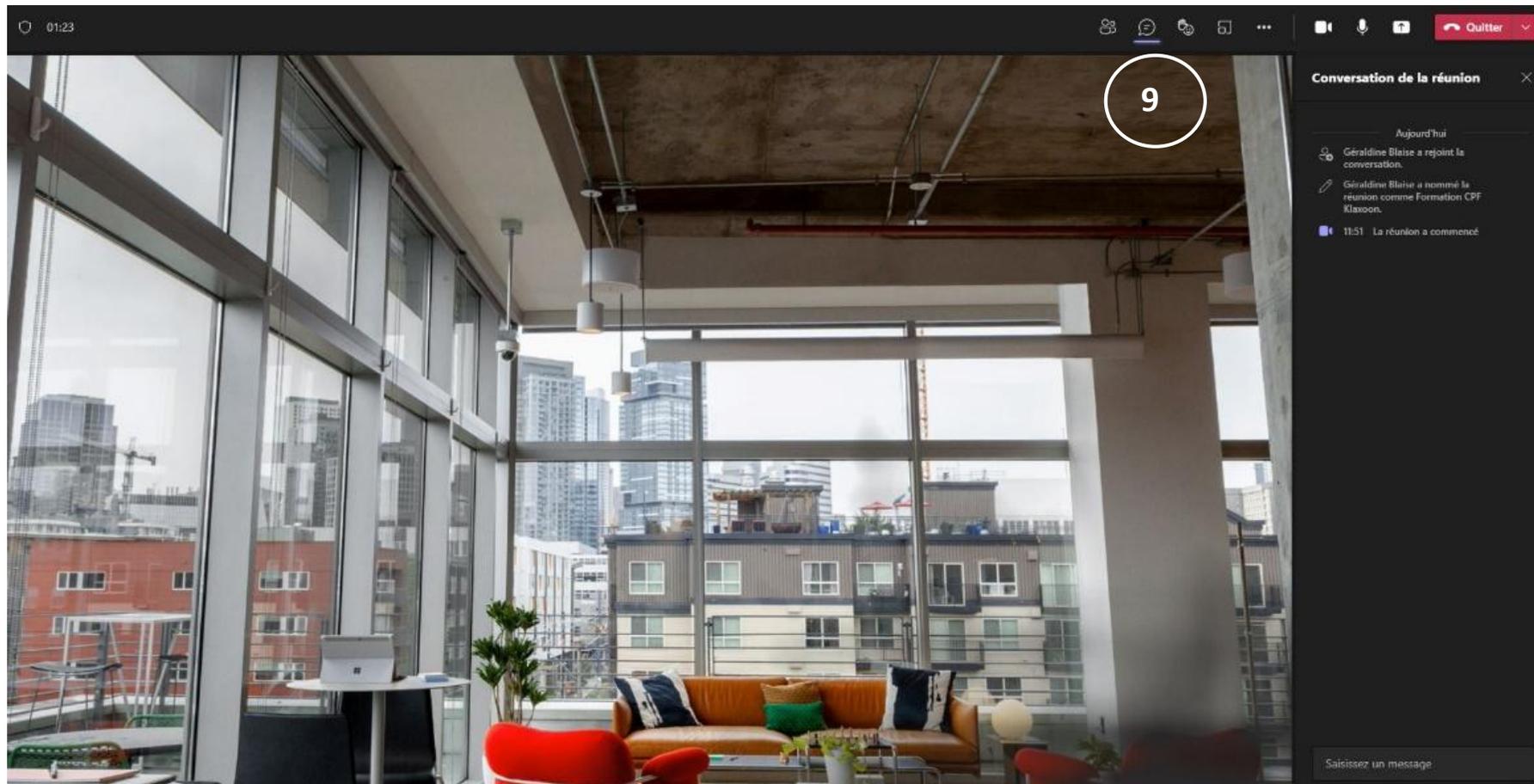
4. Activer ou désactivez la vidéo
5. Choisir un filtre arrière-plan
6. Activer ou désactiver le micro
7. Régler le volume des haut-parleurs
8. Rejoindre la salle de formation virtuelle



GUIDE DE CONNEXION VISIOCONFERENCE TEAMS

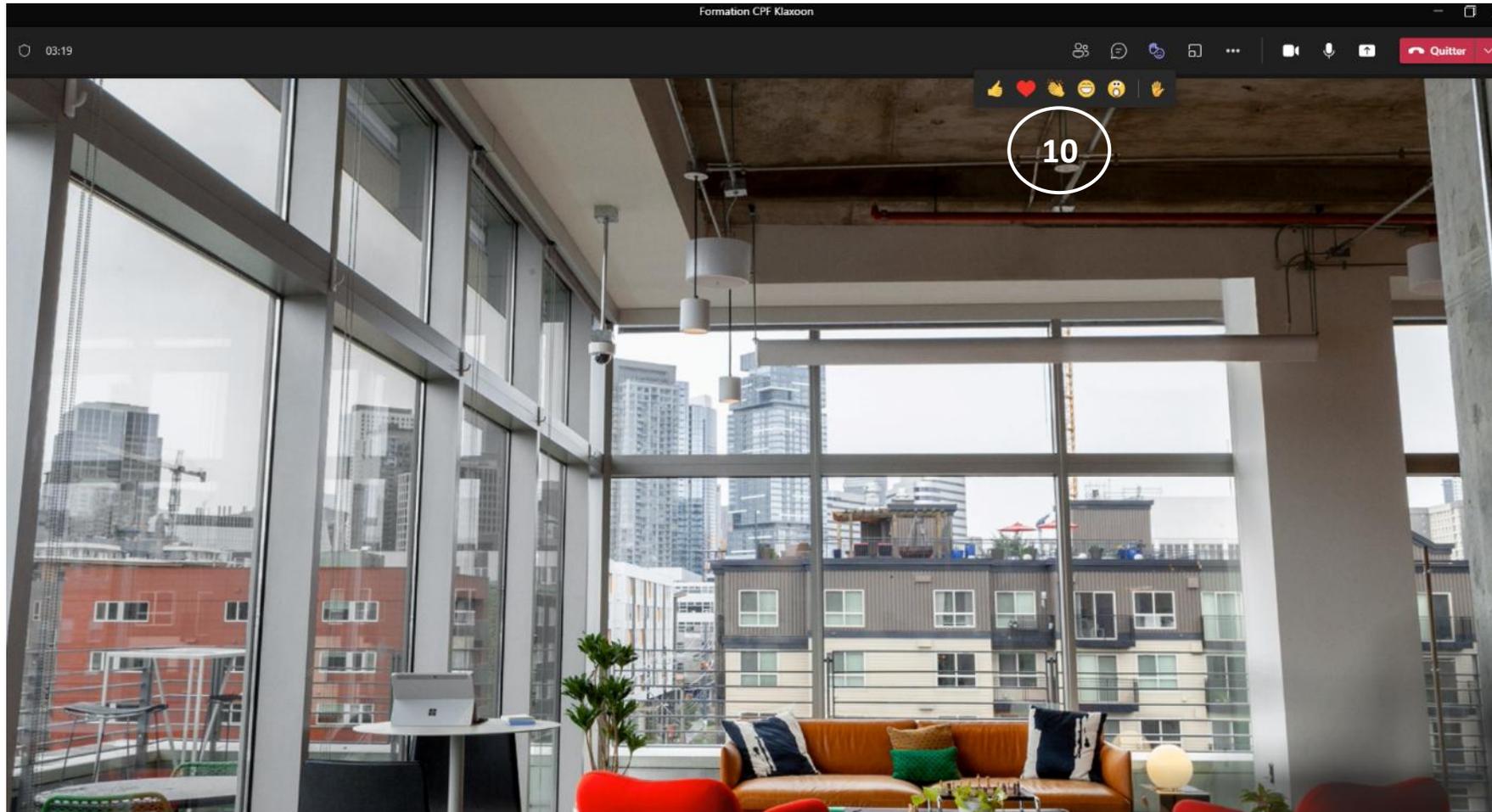
Options pendant la visioconférence

9. Envoyer des messages, partager des fichiers et des liens depuis la fenêtre conversation



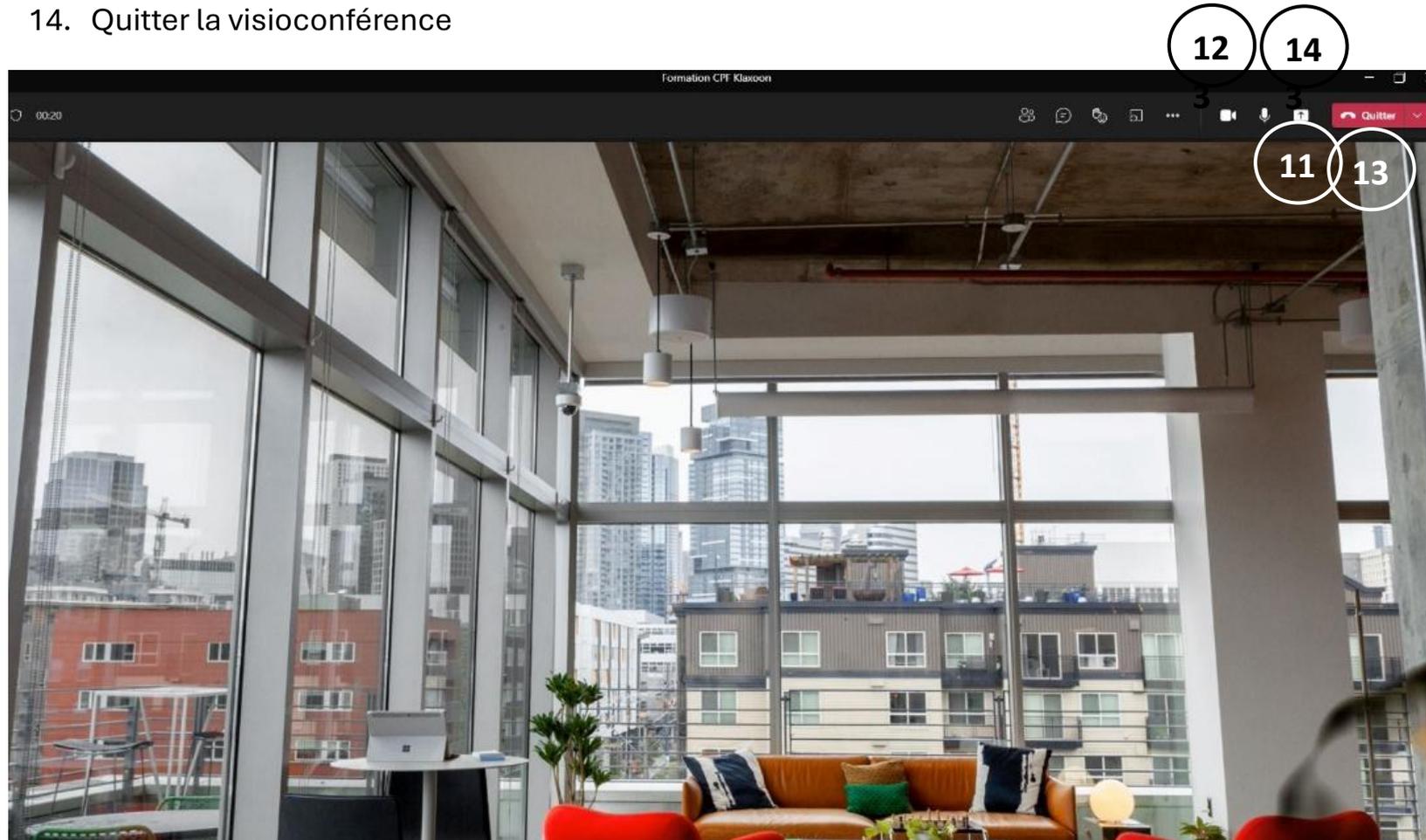
GUIDE DE CONNEXION VISIOCONFERENCE TEAMS

10. Envoyer des émojis qui apparaîtront sur l'écran



GUIDE DE CONNEXION VISIOCONFERENCE TEAMS

11. Activer ou désactiver la caméra
12. Activer ou désactiver le micro
13. Partager l'écran
14. Quitter la visioconférence



Ce règlement intérieur s'adresse aux participants des formations à distance et en présentiel.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement lorsqu'il signe la convention de formation, ou un de ses représentants.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne suivant une formation proposée à distance par PFBL doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Organisation des formations

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- > Un lien Teams pour se connecter à la session
- > Les coordonnées du formateur à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

3.1- Horaires de formation

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

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

3.2- Absences, retards ou départs anticipés

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

PFBL informe immédiatement le financeur 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.

3.3- Formalisme attaché au suivi de la formation

Au cours de l'action de formation, l'organisme de formation renseigne et enregistre un document de suivi des séances visés respectivement par l'organisme de formation et le stagiaire.

Article 4 : Propriété des formations

Chaque document présenté et/ou utilisé, est la propriété de l'organisme de formation.

Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour son utilisation personnelle dans le cadre de la formation en cours et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

Article 5 : Enregistrement

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

Article 6 : Comportement

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

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire est passible d'exclusion définitive de la formation.

Article 7 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de PFBL pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

7.1 Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque PFBL envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par PFBL, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. PFBL informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 8 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

PFBL organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 9 : Réclamation et médiation

PFBL et ses formateurs ont pour objectif de vous fournir des prestations de formation de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit et de nous en informer directement pendant le déroulement de la formation.

Article 10 : Confidentialité

PFBL, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par PFBL au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Règlement Intérieur

Article 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/02/2024.

Article 12 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est publié sur le site Internet

NOUS CONTACTER

Frédérique CASTANY

Tél : 06.77.98.57.58

Mail : formation@pfb.fr

PFBL · SAS au capital de 1 000€

9 rue des Colonnes · 75002 Paris · France

SIRET : 98311537900015

APE : 8559A

TVA intracommunautaire : FR39983115379

NDA - 11756953375



Pédagogie · Formation · Blended Learning

PFBL.fr
by **Newton**
AGENCE.COM

Pédagogie • **F**ormation • **B**lended **L**earning