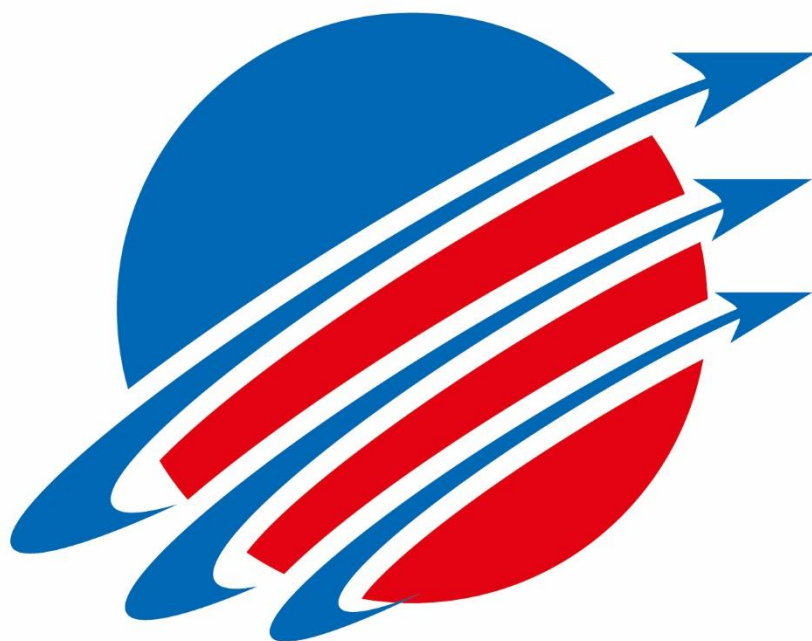


**Livret d'accueil
des apprenants**



FORM3A

I. MOT DE BIENVENUE	P4
II. NOTRE HISTOIRE	P5
III. NOUS CONTACTER	P6
IV. NOTRE EQUIPE	P7
VI. NOTRE OFFRE DE FORMATION	P9
VII. QUELQUES CHIFFRES	P10
VIII. INFORMATIONS SUR LA FORMATION	P11
IX. MOYENS LOGISTIQUES	P13
X. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE	P16
XI. DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT	P17
XII. REGLEMENT INTERIEUR	P18
XIII. ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE	P24

I. MOT DE BIENVENUE

BIENVENUE CHEZ FORM3A !

Un centre de formation à taille humaine, créé pour professionnaliser les acteurs du secteur sanitaire et social. Plus qu'un simple opérateur de formation, notre association structure ses interventions autour de 3 valeurs qui fondent son ADN :

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Apprendre au sein de notre centre de formation c'est proposer :

- une expérience apprenante engageante et pragmatique
- une équipe de formateurs pluridisciplinaire issue du terrain qui cultive chez chacun le désir d'apprendre
- un appartement pédagogique conçu pour être projeté dans un environnement au plus proche du réel.

Aider l'entité à valoriser le parcours professionnel de ses collaborateurs en proposant l'accès à une formation qualifiante ou visant une montée en compétences sur une thématique ciblée.

Accompagner votre réussite en vous connectant à notre réseau de partenaires.

Aussi, chez Form3A l'équipe s'engage à vous offrir son expertise et sa passion du métier afin de toujours garantir la meilleure qualité de service auprès de vos usagers.

Très bonne formation à vous
L'équipe de FORM3A

II. NOTRE HISTOIRE

Form3A : Apprendre, Aider, Accompagner

Né en 2015, du projet d'experts et de managers expérimentés du secteur sanitaire et médico-social, Form3A est depuis le partenaire privilégié de ses clients pour toutes les prestations de formation dans le secteur du sanitaire et du social.

Spécialistes de l'aide à domicile, de la personne âgée, en situation de handicap, et de l'enfant, les intervenants Form3A interviennent aujourd'hui comme partenaires privilégiés de Pôle Emploi, la Région Hauts de France, le Département du Pas de Calais, l'Association des Paralysés de France, et d'associations de services à domicile ou de soins infirmiers à domicile

Différents accompagnements proposés :

FORMATIONS CONTINUE

DISTANCIATION PRO

FORMATIONS CERTIFIANTES

PARCOURS PROFESSIONALISANT A
DESTINATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI



QUELQUES DATES MARQUANTES

2015

Création de FORM3A

2016

Adhésion au Groupement de Coopération Social et Médico-sociale du pays de l'Artois

2017

Obtention du référencement DATADOCK

Obtention de la certification ODPC

2018

Obtention de l'habilitation PRAP 2S

2020

Emménagement dans les nouveaux locaux

Adhésion à KAIROS (portail pour conventions)

Convention C2RP (catalogue en ligne)

2021

Obtention de la certification QUALIOPI

2022

Mise en place du titre pro ADVF

III. NOUS CONTACTER



Nos horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h
Au 1 avenue de Paris 62980 NOYELLES LES VERMELLES

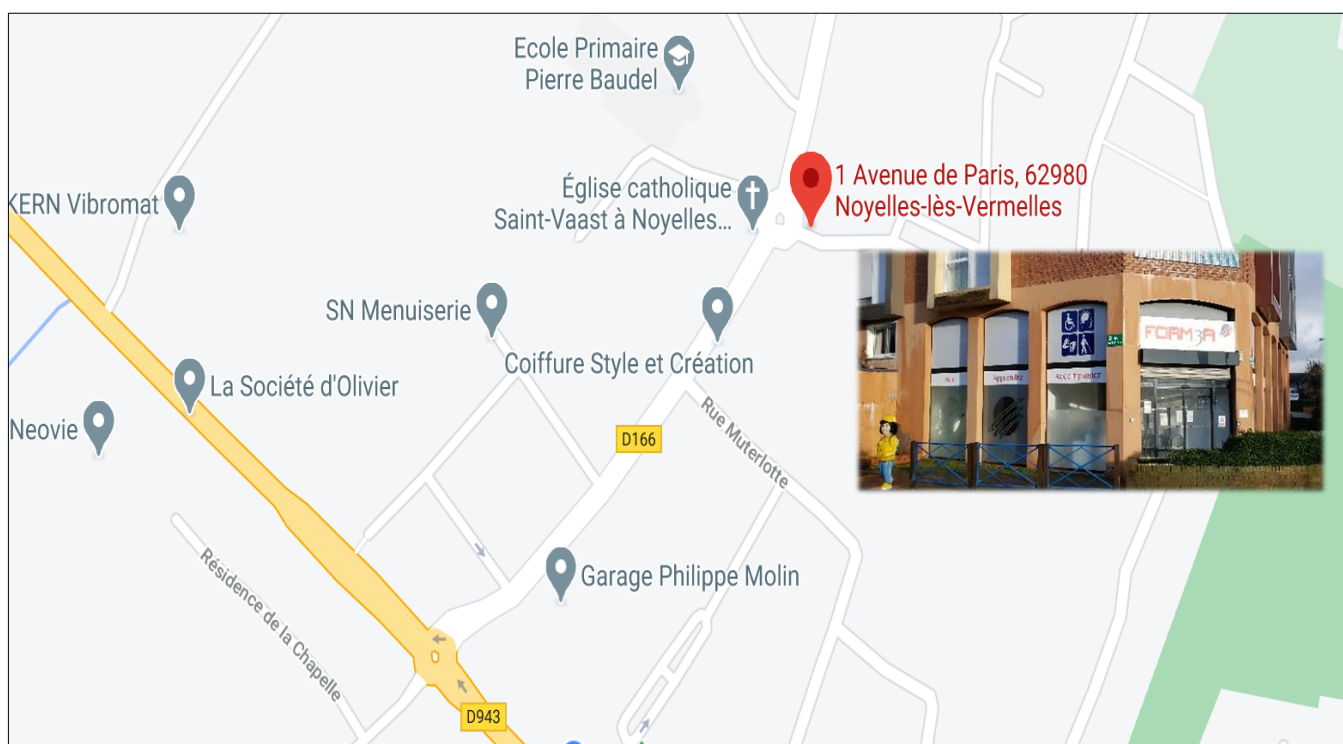
**Vous pouvez nous joindre par téléphone au
03.21.27.15.00**



Vous pouvez nous contacter par mail

a.gronek@form3a.org

Nous rendre visite



Situation géographique : Dans le Pas-de-Calais, entre Lens et Béthune

Localisation : Situé dans le centre-ville de Noyelles les Vermelles, face à la salle des fêtes, proche de la Mairie et de l'église

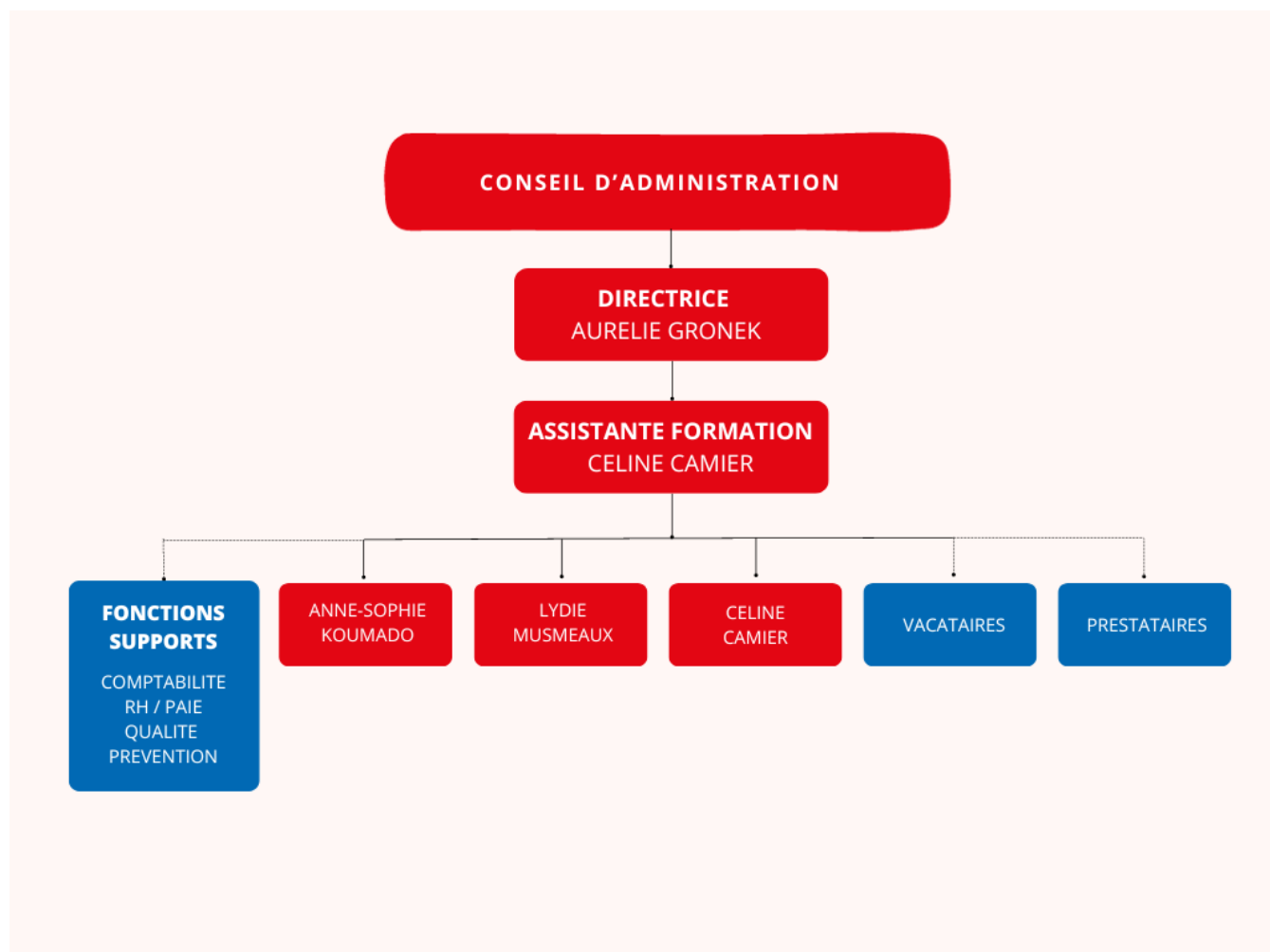
Parkings/ transports : Parking attenant au centre, parking place de la Mairie /salle des fêtes ou Parking de l'église. Arrêt de bus Tadao, ligne 22 (Lens-Béthune) face à l'église.

Restauration : possibilité de déjeuner dans la salle de formation (micro-ondes à disposition), Auchan Supermarché à 1.5 km. Possibilité de se faire livrer dans les locaux (pizzeria, frierie...)

Hébergement : Pas d'hébergement sur place. A proximité : Hôtel Ibis Styles (Lens centre gare). B&B HOTEL (Lens). Hôtel Eden (Béthune).

IV. NOTRE EQUIPE

ORGANIGRAMME



L'équipe pédagogique



Aurélié GRONEK
- Directrice -

Aurélié a passé 15 ans dans la fonction ressources humaines où elle a piloté les activités de : formation, recrutement, gestion des carrières et des compétences ainsi que les relations avec les partenaires sociaux.

Riche de cette expérience, elle a fait le choix il y a 5 ans de développer son expertise en matière d'ingénierie pédagogique, en invitant à souhait le ludique et/ou le numérique en formation.

Son ambition aujourd'hui est que vous viviez, au sein de Form3A une expérience apprenante pour que vous vous reconnectiez au plaisir d'apprendre.

Anne-Sophie KOUMADO
- Formatrice -



Après 6 ans en tant qu'auxiliaire de vie sociale (AVS) et 4 ans passé au poste de chargée d'évaluation et de suivi auprès de personnes vulnérables (personnes âgées, Personnes en situation de handicap), Anne-Sophie a développé une connaissance accrue en termes d'accompagnement, de prise en charge et de suivi des prestations auprès de personnes fragilisées.

Diplômée du DEAVS et certifiée formateur PRAP 2S, Anne-Sophie a rejoint Form3A depuis 2016 en qualité de formatrice. Elle assure depuis des prestations de conseil, de formation et ou de perfectionnement auprès d'adultes salariés ou demandeurs d'emploi.

Lydie Musmeaux



Lydie bénéficie d'une expérience de 30 ans dans le secteur sanitaire et médico-social. Diplômée Infirmière d'Etat, successivement infirmière pendant 8 huit ans, puis infirmière coordinatrice en hospitalisation à domicile (HAD) pendant 12 ans, Directrice de Services de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) et actuellement Responsable Evaluations et Bonnes pratiques.

Lydie a pu acquérir, tout au long de son parcours professionnel, l'expérience des soins de la personne en situation de vulnérabilité, de la personne personne âgée et/ou en situation de handicap.

Après des interventions ponctuelles, elle a rejoint définitivement, à raison d'une journée par semaine, l'équipe de formatrice de Form3 en avril 2023.



Céline Camier (Assistante de Formation et Formatrice)

Avec une expérience de plus de 10 ans comme aide-soignante, Céline a pu développer des capacités d'aide et d'écoute auprès des personnes âgées dépendantes et des personnes en situation de handicap à domicile.

Une envie d'évoluer et de partager ses connaissances, l'ont amenée vers le métier de formateur. Son objectif ? Transmettre son amour pour les métiers de l'aide à domicile.

Riche également d'un Titre Professionnel Assistante RH, lui permet d'intégrer un poste mixte au sein de Form3A

V. L'OFFRE DE FORMATION

Formation continue



- ⇒ Accompagnement et soins de la personne aidée
- ⇒ Pathologies : Comprendre pour mieux accompagner
- ⇒ Enfance & Parentalité
- ⇒ Communication & Posture professionnelle
- ⇒ Sécurité & Prévention
- ⇒ Formations transverses

Formation certifiante

Titre professionnel Assistant De Vie aux Familles (ADVF).

- ⇒ Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Entretenir le logement et le linge d'un particulier.
- ⇒ Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Accompagner la personne dans ses activités essentielles du quotidien et dans ses projets.
- ⇒ Certificat de Compétences Professionnelles 3 : Assurer le relai du parent dans la garde de l'enfant à domicile.

Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Sanitaire et Social (PRAP 2S)

Mise À jour des Compétence (MAC) PRAP 2S



Parcours professionnalisant (demandeurs d'emploi)



- ⇒ Action préparatoire avant l'entrée en titre professionnel ADVF
- ⇒ Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuel (POEI)
- ⇒ Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collectif (POEC)
- ⇒ Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR)

VI. QUELQUES CHIFFRES

Nombre d'apprenants



2020

491

stagiaires

2021

533

stagiaires

2022

591

stagiaires

FORMATIONS CONTINUES

2020

32

formations

2021

32

formations

2022

43

formations

Nombre de formations



AIDE A DOMICILE

2020

2

sessions

2021

3

sessions

2022

3

sessions

ACCOMPAGNEMENTS

2020

25

formations

2021

25

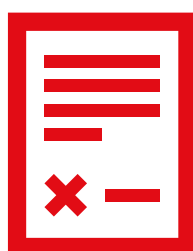
formations

2022

30

formations

Taux de retour à l'emploi



2020

81%

2021

61%

2022

78%

VII. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Les horaires



Pendant toute la durée de la formation les horaires seront de 09h00 à 17h00, avec une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi et une pause déjeuner de 12h30 à 13h30.

Le stagiaire prévient le formateur lors de tout retard ou toute absence.

La convocation



15 jours avant le début de la formation une convocation vous sera adressée par mail, vous donnant accès à un Extranet sur lequel vous trouverez les détails de la formation (date et horaires, lieu, programme de la formation, règlement intérieur...)

L'accueil



Vous êtes accueillis par notre formateur/ formatrice qui vous indique votre salle de formation et qui vous fait émarger électroniquement pour attester de votre présence.

Le déroulement



L'ouverture de la formation est faite par le formateur qui vous présente brièvement l'organisme de formation. C'est avec le formateur que vous organisez votre journée de formation, que ce soit pour les pauses, les heures de déjeuner. Il vous rappelle les objectifs de la formation, son découpage pédagogique et recense vos attentes lors d'un tour de table.

Outils pédagogiques



Tout au long de votre formation, le formateur/ formatrice s'appuie sur des outils pédagogiques appropriés et des supports de cours systématiquement actualisés. Ces derniers sont des outils de mise en application concrète de l'enseignement suivi, dès votre retour en entreprise.

Vous pourrez être amenés selon les thématiques de formation à participer à des jeux de rôle, des mises en situations, des études de cas, des quizz, ...



Auto-positionnement ou positionnement

Au début de votre formation, votre formateur.rice vous propose de tester vos connaissances. Cela se fera soit via un auto-positionnement (vous évaluez par vous-même votre niveau), soit via un test de positionnement (questionnaires de connaissances).



Contrôle des connaissances et des acquis

Juste avant la fin de la formation, le formateur.rice vous invite à remplir un questionnaire d'évaluation ou d'auto-évaluation, afin de mesurer vos progrès. Vous recevrez également un questionnaire 3 à 6 mois après votre formation, afin de voir comment vos nouvelles connaissances ont pu être mises en pratique sur le terrain.



Enquête de satisfaction

Une enquête est réalisée afin d'apprécier votre satisfaction globale concernant la formation suivie. Vous pourrez ainsi évaluer nos méthodes et outils pédagogiques, nos formateurs, nos locaux...



Les attestations de formation

A la fin de la formation, vous recevez par mail et via votre espace extranet une attestation de formation mentionnant: votre identité, le libellé de l'action, les dates et le taux de réalisation. Nous vous invitons conserver ce document

VIII. LES MOYENS LOGISTIQUES

IX.



Pour entrer :

L'entrée du centre se fait par l'accueil
(Située face au rond-point)



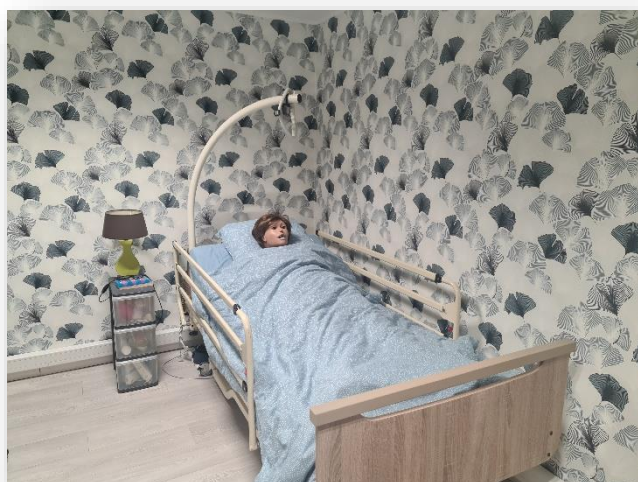
Les salles de formation :

Le centre de formation est équipé de
3 salles de formation





L'appartement pédagogique :



IX. ACCESSIBILITE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (1)

- La mise en accessibilité des établissements recevant du public La loi prévoit que les établissements publics et privés recevant du public doivent être tels que toute personne handicapée puisse y accéder, y circuler et y recevoir les informations qui y sont diffusées, dans les espaces ouverts au public. L'accès et l'accueil doivent être possibles pour toutes les catégories de personnes handicapées, dans les établissements neufs recevant du public
- **Porte d'entrée coulissante + rampe amovible**
- **Tapis antiglisse**
- **Toilette accessible**
- **Borne d'accueil accessible + possibilité de recevoir la personne dans un bureau si besoin**
- **Salles de formation/ mise en pratique et portes adaptées**
- **Equipement des salles (tables sans pieds central + bonne hauteur + tableau bonne hauteur)**
- **Site internet (audio description)**

L'organisme de formation s'engage à adapter ces contenus aux stagiaires pris en charge

X. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Nos formations sont conformes aux exigences du
référentiel qualité national QUALIOPi



Nous assurons des formations PRAP 2S et MAC 2S habilitées par la
CARSAT/INRS

XI. DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT



Droits et devoirs

- ⇒ L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- ⇒ Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :
 - De l'usager en tant que personne
 - Des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
 - Des règles de civilités
- ⇒ L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité



Pour toutes réclamations ou incident rencontrés lors de la formation, merci de vous adresser en priorité à votre formateur.rice. Si besoin, vous pouvez appeler Aurélie GRONEK : 06.43.03.53.23

Les règles de sécurité

- ⇒ Chaque apprenant 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.
- ⇒ Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- ⇒ Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.
- ⇒ 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 apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Les règles d'hygiène et de sécurité



En cas de symptômes grippaux ou autres, le port du masque est demandé.

La désinfection des mains est recommandée plusieurs fois par jour.
Du gel hydroalcoolique est mis à disposition dès votre entrée au centre.



Des mesures de distanciation sociale peuvent être mises en place en fonction des règles sanitaires en vigueur.

Afin de s'adapter à la situation sanitaire Form3A peut mettre en place des formations en distanciel (Visio).



XII. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

«Form3A» est un organisme de formations situé au 1 Rue de Paris à Noyelles les Vermelles et est immatriculée au SIRET sous le numéro 81416989200019 et est déclaré sous le numéro d'activité 32620277762

La responsable des formations est Madame GRONEK AURELIE

Adresse e-mail de contact: a.gronek@Form3A.org

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail et de formation.

L'objectif est de garantir à chacun des conditions de formation respectueuses, un bon fonctionnement mutuel et une information claire quant aux règles de base applicables dans les formations.

Ce règlement s'adresse aux participants des formations, nommés ici stagiaires, pour toute la durée de la formation suivie. Ce règlement s'applique au sein des locaux des «Form3A», mais également dans tous locaux extérieurs, utilisés dans le cadre d'une formation dispensée par «Form3A».

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux

Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. A ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Consignes de sécurité – Incendie

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 des stagiaires.

Les stagiaires sont tenu-e-s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le-la stagiaire accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au-la stagiaire pendant qu'il-elle se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il-elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé-e-s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu-e-s de respecter ces horaires.

Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 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.

A titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;
De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 5 : Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils-elles sont inscrit-e-s. Ils-elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.

Il leur est interdit d'être accompagné-e-s de personnes non inscrites au stage.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout-e stagiaire est tenu-e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

A la fin du stage, le-la stagiaire est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

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

Il est formellement interdit pour le-la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du-de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du code du travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ». Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la 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 de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le-la 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 à la stagiaire : celui-celle-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 l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu'il elle ait été convoqué(e) 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 à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du code du travail. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation 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 11 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

XII. ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE



artaban
services
autonomie
domicile



NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mon référent :

N° de tel :

NOUS CONTACTER



ADRESSES :

1 avenue de Paris 62980 NOYELLES LES
VERMELLES (Centre de formation)

426 rue des résistants 62980 NOYELLES LES
VERMELLES (Siège social)



TELEPHONE :

Vous pouvez nous joindre par téléphone au
03.21.27.15.00

Du lundi au vendredi
de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h



MAIL :

Vous pouvez nous contacter par mail

a.gronek@form3A.org

N° SIRET 814 169 892 000 19



Pas-de-Calais
Mon Département



Région
Hauts-de-France