

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Édition 2026

Bienvenue à votre Formation

Bien formés, mieux protégés !



84800 L'Isle sur la Sorgue

Tél : 06 70 70 93 79

E-mail : contact.d2fformations@gmail.com

Site internet : www.d2fformations.fr

SOMMAIRE

- 1- Introduction – Accueil du stagiaire**
- 2- Présentation de l’organisme de formation D2FFORMATIONS**
- 3- Notre engagement dans une démarche Qualité**
- 4- Handicap – Sites et numéros utiles**
- 5- Vie pratique du stagiaire**
 - A - Horaires
 - B – Restauration
 - C – A prévoir
- 6- Informations complémentaires**
 - A – Démarche pédagogique – Les modalités
 - B – Démarche pédagogique – Les méthodes
- 7- Vos réclamations**
- 8- Règlement intérieur** (daté, signé, à nous remettre le jour de la formation)

ACCUEIL DU STAGIAIRE

Madame, Monsieur,

Vous allez suivre une formation dispensée par D2FFORMATIONS et nous vous en remercions.

Les professionnels de D2FFORMATIONS mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Le leitmotiv majeur de D2FFORMATIONS est, par la mise en place d'actions de formations, de préserver les acteurs en leur délivrant les outils nécessaires à une bonne pratique professionnelle et en les conseillant.

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droits, il vous impose également le respect de vos devoirs.

La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs qui nous animent.

Enfin, D2FFORMATIONS est engagé dans cette démarche qualité afin de vous garantir une formation en parfaite adéquation avec vos attentes.

Bienvenue et très bonne formation !

Franck DUCQ

PRÉSENTATION DE



Des formations ludiques et réalistes, adaptées à votre secteur d'activité, se basant sur 30 ans d'expérience terrain. Professionnel ou particulier, vous souhaitez faire face aux accidents de la vie quotidienne ou respecter les obligations légales dans la **Santé et Sécurité au Travail** ou améliorer les conditions de travail de vos salariés. D2FFORMATIONS est une Entreprise Individuelle, Franck DUCQ en est le seul représentant légal, le formateur, le référent handicap et le responsable pédagogique.

Franck DUCQ votre Formateur :

Sauveteur Secouriste du Travail

Prévention des Risques liés à l'Activité Physique 2S-ALM / IBC

Titulaire : DEA – AFGSU 1 et 2 – PSE 1 et 2 – SC1 – CACES 1 – 3

Nous dispensons les formations suivantes :

✓ Sauveteur Secouriste du Travail*	Durée 2 jours
✓ Maintien et Actualisation des Compétences du SST	Durée 1 jour
✓ Gestes et Postures – Prévention des TMS	Durée 1 jour
✓ Gestes et Postures – Prévention des TMS Sanitaire et Social	Durée 1 jour
✓ Secours Tactique	Durée 1 jour
✓ Gestes de Premiers Secours Enfant et Nourrisson	Durée 1 jour
✓ Gestion de conflit	Durée 1 jour
✓ Gestion de conflit dégradés	Durée 1 jour

* Allègement de formation SST (1 jour) pour les titulaires de AFGSU/PSC1 (arrêté du 23 août 2019) et PSE1/PSC1 (arrêté du 24 août 2007), les titulaires du l'AFGSU (niveau 1 ou niveau 2) et les titulaires du PSE1 (ou par extension du PSE2)

Qu'obtient-on à la fin de sa formation ?

Toutes nos formations visent à vous aider à vous perfectionner et à obtenir de nouvelles et solides compétences. Vous serez évalué(e) à l'issue de chaque formation, selon le niveau de compétences et/ou de certification visée.

Vous obtiendrez une attestation de formation et/ou une certification.

En retour, nous vous demanderons d'évaluer nos formations et votre satisfaction !

Si une de ces formations vous intéresse, vous trouverez sur l'onglet « Formations » de notre site internet www.d2fformations.fr les documents suivants :

- Programme de la formation
- Bulletin d'inscription
- Conditions Générales de Vente

Notre Engagement Qualité

D2FFORMATIONS est engagé dans un processus d'amélioration continue de ses formations. C'est pourquoi une enquête de satisfaction à chaud et à froid sera proposée à tous les stagiaires de la formation.

Nous mettons tout en œuvre pour garantir notre objectif principal, la satisfaction des stagiaires et de l'entreprise par la qualité des prestations proposées.

- Nous nous mettons au service des stagiaires et de l'entreprise.
- Nous les accompagnons dans l'analyse de leurs besoins et la mise en place d'une formation adaptée qui prend en compte leur parcours de vie et leurs compétences acquises.
- Nous concevons nos programmes de formation en complète cohérence avec les objectifs poursuivis et demandés par la profession, mais également en suivant les recommandations de diverses organisations comme l'INRS.
- Nous adaptons les techniques pédagogiques et choisissons les meilleures méthodes de travail pour contribuer à un développement optimal des compétences des personnes en formation.
- Nous animons nos formations de façon interactive et vivante, la participation de nos stagiaires et leur implication dans leur apprentissage est primordiale. Nous les mettons en situation professionnelle d'apprentissage concret le plus souvent possible.
- Nous faisons des points réguliers tout au long de la formation afin de garantir une bonne compréhension et un ajustement des objectifs visés.

Nous sommes ouverts à toutes remarques et propositions dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, ainsi l'avis de nos stagiaires nous intéresse, n'hésitez pas à nous partager votre ressenti.

Récapitulatif des organismes ou associations pour la formation des personnes en situation de handicap



RÉFÉRENT HANDICAP DE D2FFORMATIONS :
Franck DUCQ – 06 70 70 93 79 – d2fformations@gmail.com

Sites et Numéros utiles

INSTITUTIONNELS

- **AGEFIPH**

Association de **G**estion du **F**onds pour l'**I**nsertion professionnelle des **P**ersonnes **H**andicapées

Description

L'Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées est un organisme paritaire français institué par la loi du 10 juillet 1987 pour favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans les entreprises du secteur privé.

Adresse

B1, Arteparc de Bachasson, Rue de la Carrière de Bachasson, 13590 Meyreuil
119 Avenue Jacques Cartier, 34000 Montpellier

Téléphone :

[0 800 11 10 09](tel:0800111009) pour les 2 antennes régionales

Site Web : www.agefiph.fr

INSTITUTIONNELS

• **FIPHFP**

Il aide les employeurs publics à remplir leurs engagements vis-à-vis des personnes en situation de handicap et à atteindre le taux légal d'emploi de 6%. Par ses financements et les partenariats qu'il noue, il incite les employeurs à mettre en œuvre des politiques d'inclusion professionnelle ambitieuses et à contribuer au changement de regard.

L'action du FIPHFP concerne les trois fonctions publiques :

- la fonction publique territoriale (communes, départements, régions...),
- la fonction publique hospitalière,
- la fonction publique d'État (ministères, CNRS, INRA ...).

Le FIPHFP favorise, grâce à ses actions :

- l'accessibilité des locaux professionnels et des outils/logiciels de travail,
- le recrutement,
- la formation et l'accompagnement tout au long du parcours professionnel,
- le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap

Contact FIPHFP : Thierry Allemand - thierry.allemand@caissedesdepots.fr

Centre de gestion de la fonction publique territoriale Vaucluse

Centre de gestion de Vaucluse

Objectif(s) : Contacter un correspondant Handicap, Rechercher un emploi, Se former, Se maintenir dans l'emploi

Courriel : j.blanchard@cdg84.fr

Contact : **Jérémy BLANCHARD**

Centre de gestion de la fonction publique territoriale Bouches-du-Rhône

Centre de gestion des Bouches-du-Rhône

Objectif(s) : Contacter un correspondant Handicap, Rechercher un emploi, Se former, Se maintenir dans l'emploi

Contact : **Martine PANZARELLA**

Courriel : mpanzarella@cdg13.com

Contact : **Catherine CONTE**

Courriel : cconte@cdg13.com

Site Web : www.fiphfp.fr (pour les agents de la fonction publique)

OPÉRATEURS GÉNÉRALISTES

- **MDPH** :

Site Web : www.vaucluse.fr/nos-services/solidarites/maison-departementale-des-personnes-handicapees-mdph-788.html/

Téléphone : 0 800 800 579

- **CAP EMPLOI** :

Site Web : www.capemploi.net/

Adresse Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse

AVEPH

Adresse : 72 Route de Montfavet 84000 Avignon

Téléphone : 04 90 13 99 99

- **SAMETH** :

(agence de rattachement)

- **RHF** :

Site Web : <https://www.rhf-paca.fr/>

Téléphone : 04.42.93.15.50

- **FRANCE TRAVAIL et MISSION LOCALE** (agence de rattachement)

VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

Les Horaires des formations sont habituellement celles-ci :

8h30 à 12h00 / 13h00 à 16h30

Cette programmation peut être modifiée selon les désidératas du prescripteur.

Le Formateur : Franck Ducq vous accueillera dans les locaux mis à votre disposition.

Restauration : Restaurants, Snack, Boulangerie à proximité (5min à pied).

À prévoir : Une tenue décontractée adaptée aux exercices au sol, un stylo et un carnet (ou cahier).

Déroulé d'une journée type :

- 1- Présentation des participants et de leurs attentes
- 2- Présentation du formateur
- 3- Présentation de la formation et de ses objectifs
- 4- Partie théorique
- 5- Partie pratique
- 6- Évaluation – tour de table
- 7- Fin de journée et/ou de la formation

Plan d'accès : Maison des associations, 2-36 Bd Paul Pons, 84800 L'Isle-sur-la-Sorgue



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Démarche Pédagogique : Les Modalités

Réalisation de la formation en présentiel dans :

Les locaux mis à votre disposition.

Démarche Pédagogique : Les Méthodes

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

Affirmative :

Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

Interrogative :

Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux.

Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées.

Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

Démonstrative :

Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses.

Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

Applicative / Participative :

Dans la méthode applicative, participative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

La méthode heuristique :

Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes.

Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.



Notre objectif : Identifier les mécontentements, traiter les réclamations et y répondre dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue.

Nous nous engageons à :

- ✓ Vous accueillir au mieux dans le cadre de notre démarche client
- ✓ Vous informer sur les modalités de recours ou de réclamation
- ✓ Prendre en compte le plus rapidement toute réclamation
- ✓ Effectuer un traitement équitable, objectif et neutre de toute réclamation,
- ✓ Pratiquer la gratuité du traitement de toute réclamation,
- ✓ Respecter la confidentialité des informations qui vous sont attachées

Procédure de traitement :

Toute réclamation concernant une formation doit être formulée par écrit à l'attention de Franck DUCQ à l'adresse mail suivante : d2fformations@gmail.com

Vous devrez obligatoirement préciser votre **nom, prénom, l'intitulé de la formation concernée par la réclamation, la ou les dates de la formation et le motif du mécontentement.**

Nous formaliserons par écrit une réponse à votre réclamation.



Seules les réclamations reprenant l'ensemble de ces éléments pourront être traitées.

RÈGLEMENT INTERIEUR

Article 1

Conditions Générales

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. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2

Tenue et comportement

Les stagiaires sont tenus de se présenter au centre dans une tenue décente.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'avoir une attitude agressive, ou de manque de respect auprès du personnel de formation ainsi qu'auprès des autres stagiaires ;
- En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours.
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De se présenter sous l'influence de stupéfiants ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

Article 3

Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans tout lieu, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'organisme de formation.**

Article 4

Respect du matériel et des locaux

Chaque stagiaire a l'obligation de respecter le matériel ainsi que les locaux mis à sa disposition (salle de cours, salle de restauration, toilettes, etc...)

Article 5

Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou de détérioration du matériel personnels du stagiaire

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée dans le lieu où se déroule la formation (salle de cours, salle de restauration, toilettes, stationnements.....)

Article 6

Horaires-Présence

Les horaires de stage sont communiqués aux stagiaires, par affichage ou lors de la remise du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'empêchement, le stagiaire doit prévenir l'organisme de formation et justifier son retard ou absence.

Le stagiaire ne pourra s'absenter pendant les heures de cours, sauf circonstances exceptionnelles, définies par la direction du centre de formation.

Le stagiaire, salarié d'une entreprise envoyée en formation dans le cadre de plan de formation, doit informer son entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les absences non justifiées pour le stagiaire demandeur d'emploi rémunérés par l'état ou la région, entraîneront, en application de l'article R6341-45 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 7

Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme de formation avec l'état ou la région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Article 8

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 l'organisme de formation 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 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 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. 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 9

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.

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 10

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Article 11

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

Remis au stagiaire le :

Nom, prénom et signature du stagiaire :